

CAMERA DI COMMERCIO
INDUSTRIA ARTIGIANATO E
AGRICOLTURA DI BOLOGNA

Camera dell'Economia

Piano triennale di prevenzione della corruzione

Triennio 2015-2017

Approvato con Determinazione Presidenziale n. 1 del 29/01/2015

INDICE

PREMESSA

1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

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

2.1 Rapporto sull'annualità 2014. Obiettivi strategici e collegamenti con Piano della performance 2015-2017

2.2 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano

2.3 Il coinvolgimento degli stakeholder

2.4 Modalità di adozione del Piano

3. AREE DI RISCHIO

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

3.2 Le aree di rischio obbligatorie per tutte le Amministrazioni

3.3 Le aree di rischio specifiche per la Camera di commercio

3.4 Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie e ulteriori

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

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

5. IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ

6. LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

7. CODICE DI COMPORTAMENTO E DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE

8. ROTAZIONE DEL PERSONALE

ALLEGATO 1 – LA MAPPA DEI PROCESSI

ALLEGATO 2 – IL REGISTRO DEL RISCHIO

ALLEGATO 3 – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2015-2017

PREMESSA

La Legge n. 190/2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* rappresenta il cardine delle attività e delle misure adottate per migliorare la strategia di lotta all’illegalità nell’ambito delle attività della Pubblica Amministrazione. L’art. 1 della Legge 190/2012 ha introdotto nell’ordinamento la nuova nozione di “rischio”, intesa come possibilità che in precisi ambiti organizzativo/gestionali possano verificarsi comportamenti corruttivi. Tale normativa è affiancata e rafforzata da quella relativa alla trasparenza, in particolare dal D.lgs n. 33/2013 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*. Per assicurare l’attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella P.A., è stato elaborato il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), approvato con la delibera CIVIT /A.N.AC. dell’11.9.2013.

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

Secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione, il P.T.P.C. rappresenta lo strumento attraverso il quale l’amministrazione sistematizza e descrive un “processo” - articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione della corruzione. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che consiste nell’esaminare l’organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di “possibile esposizione” al fenomeno corruttivo.

Caratteristica precipua del Piano è quella di non configurarsi come un’attività compiuta e statica, con un termine di completamento finale, quanto piuttosto come un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che si vanno via via evolvendo alla luce dei feedback che emergono in fase attuativa.

Coerentemente agli obiettivi della norma, con la definizione ed attuazione del presente Piano di Prevenzione della Corruzione, la Camera di Commercio di Bologna adotta il principio di lotta alla corruzione tra gli obiettivi strategici dell’Ente, assicurando l’accessibilità ad una serie di dati, notizie ed informazioni concernenti il proprio Ente ed i suoi agenti, consentendo forme diffuse di controllo sociale sull’operato dell’Ente, a tutela della legalità, della cultura dell’integrità ed etica pubblica. La Camera di Commercio intende 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 Bologna ritiene che al fine di rendere davvero efficace un piano anticorruzione sia fondamentale una impostazione basata sulla prevenzione e sulla formazione della cultura della legalità, in modo da rendere residuale la funzione di repressione dei comportamenti difforni. Il rischio di corruzione è ritenuto dall’Ente camerale strettamente connesso con la mancanza di trasparenza, di efficienza e di efficacia delle singole procedure.

Il presente Piano di Prevenzione della Corruzione è stato aggiornato secondo una logica di pianificazione “scorrevole”, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici dell’Ente, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dall’Autorità Nazionale Anticorruzione e dall’Unioncamere. Il Piano definisce in sintesi le misure che la Camera di Commercio di Bologna ha deciso di adottare in materia di prevenzione del fenomeno corruttivo per il triennio 2015-2017, ed è stato redatto sulla base del sistema di monitoraggio delle attività svolte dall’Ente nell’anno 2014.

1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

Ai sensi dell'art. 1 della Legge 580/93: *“Riordinamento delle Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura”*, le Camere di Commercio Industria ed Artigianato sono *«enti autonomi di diritto pubblico che svolgono, nell'ambito della circoscrizione territoriale di competenza, funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese curandone lo sviluppo nell'ambito delle economie locali»*.

Le Camere di Commercio si definiscono quindi come istituzioni che accanto alle tradizionali attività amministrativo-anagrafiche, svolgono funzioni di supporto e promozione degli interessi generali delle imprese, funzioni di studio e monitoraggio dei dati sull'economia locale e di promozione delle attività di regolazione del mercato.

Dopo oltre quindici anni dall'entrata in vigore della Legge 580/93 in attuazione della delega conferita con la legge n. 99/2009 il Governo ha approvato il D.Lgs. 15 febbraio 2010, n. 23, che rivede, potenziandoli e rafforzandoli:

- il ruolo delle Camere di Commercio rispetto alle altre istituzioni;
- i compiti e le funzioni sul territorio;
- le modalità organizzative e la governance.

Le Camere di Commercio vengono espressamente definite *“enti pubblici dotati di autonomia funzionale”* e lo svolgimento delle loro funzioni viene ancorato al *“principio di sussidiarietà di cui all'art. 118 della Costituzione”* riconoscendone a pieno il ruolo di rappresentanza degli interessi della comunità delle imprese. Anche i compiti e le funzioni sul territorio ne escono rafforzate laddove il nuovo art. 2 della legge di riforma trasforma molte di quelle che fino ad oggi sono state attività delle Camere di Commercio in vere e proprie competenze.

Nel contempo la rivoluzione rappresentata dalla *“Spending review”* e la normativa di riforma delle pubbliche amministrazioni (D.L. 90/2014) impone al sistema camerale una profonda riflessione sul proprio ruolo e sul proprio assetto istituzionale, spingendole ad una revisione dimensionale che deve essere funzionale alle logiche delle comunità imprenditoriali di cui le camere sono espressione.

1.1 L'ASSETTO ISTITUZIONALE E ORGANIZZATIVO

Le informazioni relative allo Statuto della Camera di Commercio di Bologna possono essere reperite sul sito web istituzionale nella pagina:

<http://www.bo.camcom.gov.it/camera-di-commercio/lo-statuto-1>

Organi della CCIAA sono:

- Presidente
- Consiglio
- Giunta
- Collegio revisori dei conti

Le risorse umane

Al 31/12/2014 i dipendenti della Camera ammontavano a 182. Con deliberazione di Giunta nel dicembre 2014 è stata approvata la riduzione della pianta organica della Camera (da 202 a 191 unità) a decorrere dal 01/01/2015. Considerata infatti la necessità di riconfigurazione in un'ottica di spending review volta alla effettiva sostenibilità di bilancio, la Camera valuta di non procedere nel 2015 a procedure assunzionali, salvo le ipotesi di mobilità e scorrimento delle graduatorie ancora in essere, attivabili solo in casi di assoluta necessità.

L'Assetto Organizzativo

La Camera si articola in 4 Settori organizzativi al cui vertice è posto un dirigente. A loro volta i settori sono suddivisi in Aree o Staff.

I SETTORE DEL SEGRETARIO GENERALE, suddiviso in:

AREA - Affari generali ed economici;

AREA - Legale, prezzi, arbitrato e conciliazione;

AREA – Comunicazione e Statistica

II SETTORE suddiviso in:

AREA - Risorse finanziarie;

AREA - Personale;

AREA – Provveditorato

III SETTORE costituito da:

AREA- Anagrafe economica

IV SETTORE suddiviso in:

AREA - Tutela del mercato e del consumatore e Ambiente;

AREA - Promozione ed internazionalizzazione.

Completano l'assetto organizzativo i due Staff : Controllo di Gestione e Servizi Informatici, posti alle dirette dipendenze del Segretario Generale.

A livello apicale l'organigramma è quindi costituito dal Segretario Generale, 3 dirigenti posti a capo di ogni settore, e da 11 capi Area/Staff.

Per un approfondimento sull'assetto istituzionale ed organizzativo della Camera di Commercio di Bologna si rinvia al sito web istituzionale:

<http://www.bo.camcom.gov.it/camera-di-commercio/>

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

2.1 RELAZIONE DEL RPC SULL'ANDAMENTO DEL PTPC NEL 2014, OBIETTIVI STRATEGICI E COLLEGAMENTI COL PIANO DELLA PERFORMANCE

La Camera di Commercio di Bologna ha adottato con deliberazione n. 27 del 21 gennaio 2014 il P.T.C.P. per il periodo 2013-2016, secondo le linee indicate nel Piano Nazionale Anticorruzione e in base alle indicazioni della CIVIT.

Nel corso del 2014 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 con il PTPC 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 e n. 12 del 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.

Il Capo Area Affari Generali ed Economici ha rilevato 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"

AREA PROVVEDITORATO

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

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;
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;
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 e non hanno evidenziato criticità.

PROPOSTE PER IL 2015

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

A) i seguenti 2 controlli B2.1.1 (Acquisti effettuati con cassa economale) e B3.2.1 (Gestione cassa interna - minute spese (ex art. 44 DPR 254/05) in realtà costituiscono la duplicazione dello stesso tipo di controllo e sulla medesima attività, anche se viene effettuato con modalità un po' diverse.

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 (Esecuzione e gestione contratti di fornitura beni e servizi) e B2.2.2 (Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso) sono la duplicazione dello stesso tipo di controllo e della medesima attività, essendo l'hardware e il software dei beni e dei servizi. 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 (Gestione cassa - Incassi sportelli (ex art. 42 del DPR 254/05) 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.

AREA RISORSE FINANZIARIE

Ci sono n. 3 attività ad alto rischio corruzione che hanno coinvolto 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.

Tutti i controlli eseguiti nel 2014 non hanno evidenziato criticità.

PROPOSTA PER IL 2015

In base all'esperienza fatta nell'anno 2014, è stata proposta una semplificazione dei controlli anticorruzione da effettuare nell'Area Risorse Finanziarie il 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 si ritiene invece auspicabile un esame delle attività poste in essere dagli sportelli camerali, e degli strumenti informatici utilizzati, per riscontrare che le risorse acquisite siano in effetti quelle dovute.

B) Relativamente il controllo 2 si ritiene che *l'audit* nell'ambito del sistema di gestione della qualità presso l'ufficio Contabilità possa essere superfluo poichè, 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 hanno coinvolto direttamente L'Area Personale ed in particolare l'Ufficio Risorse Umane e un'attività con altri uffici trasversalmente.

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.

Dai controlli anticorruzione dell'Area Personale nell'anno 2014 non sono emerse criticità.

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 hanno elaborato, 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, 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, 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 sulle attività di gestione cassa / incassi sportelli, relative al rilascio di elenchi di imprese, certificati, visure e vidimazioni, 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.

Dal controllo delle procedure, effettuato il 3/10/2014 in sede di verifica ispettiva del Sistema di Qualità secondo il piano di audit interno, non sono emerse criticità.

ATTIVITA' SVOLTE DAL IV SETTORE

Le attività di monitoraggio del IV Settore inerenti il Piano di prevenzione della corruzione per l'anno 2014 non hanno evidenziato criticità 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.

Obiettivo del presente Piano è quello di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici camerali al rischio di corruzione e individuare gli interventi organizzativi ritenuti idonei a prevenire il medesimo rischio.

Nella relazione elaborata a dicembre 2014 è stato evidenziato l'esito degli obiettivi strategici che sono direttamente collegati alla performance in termini di contrasto alla corruzione.

Il Piano della performance dell'Ente prevede la puntuale pubblicazione delle informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013 ed il mantenimento e la tempestività di pubblicazione a seguito di monitoraggi periodici. Nel sito dell'Ente alla sezione "Amministrazione Trasparente" avviene il popolamento di tutte le aree contenenti le informazioni previste dal D.lgs 33/2013.

Il presente Piano è stato redatto a partire dagli obblighi di legge aventi una tempistica definita. In seguito all'adozione del Piano per le aree a più alta sensibilità al rischio verranno effettuati gli interventi di contenimento del rischio, scegliendo, anche fra quelli indicati dalla stessa normativa, quelli più idonei alla mitigazione del rischio.

In particolare verranno realizzati :

- **interventi di mitigazione** sulle aree ad elevata probabilità ed impatto individuate;
- **interventi di monitoraggio** (*internal audit*) su tutte le aree per validare le misurazioni del

- rischio effettuate e verificare la validità delle azioni di mitigazione poste in essere;
- **aggiornamento** del Piano per la trasmissione annuale successiva.

2.2

UFFICI COINVOLTI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PIANO

In questa sezione è ripercorso il processo di elaborazione del Piano e sono state definite le responsabilità delle varie fasi. Ai fini di omogeneità, secondo le indicazioni di Unioncamere, è stato utilizzato lo schema riportato nella seguente tabella:

Indicazione degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano		
Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	Organo di indirizzo politico – amministrativo Responsabile anticorruzione (Segretario Generale - Dr.ssa Giada Grandi) OIV
	Individuazione dei contenuti del Piano	Organo di indirizzo politico – amministrativo Dirigenza Ufficio Affari Generali, Gestione Risorse Umane, Sanzioni Tutte le Strutture/uffici dell'amministrazione
	Redazione	Responsabile anticorruzione
Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione		Organo di indirizzo politico – amministrativo
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Strutture/uffici indicati nel Piano triennale
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste	Responsabile della prevenzione anticorruzione

Monitoraggio e audit del Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione.	Soggetto/i indicati nel Piano triennale
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione.	OIV

2.3 IL COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER

L'attività di coinvolgimento dei principali *stakeholder* è assicurata dal contatto costante con gli Organi camerali rappresentanti sul territorio di tutte le categorie economiche oltreché delle Organizzazioni sindacali e dei Consumatori.

Tale coinvolgimento dei principali portatori d'interesse avviene in sede di condivisione degli obiettivi dell'Ente e di programmazione dell'attività che sottende la formazione del ciclo della performance, in considerazione del forte collegamento del Piano anticorruzione con il Piano della Performance.

Relativamente alle strategie di ascolto degli stakeholder, in ogni pagina della sezione Trasparenza nel sito web compare inoltre l'informazione "Recapiti e Riferimenti" con l'indirizzo e-mail cui scrivere per informazioni, suggerimenti, pareri, relativamente alla sezione "Trasparenza, valutazione e merito".

All'interno del sito internet dell'Ente è inoltre possibile far presente un suggerimento o un reclamo collegandosi alla pagina:

<http://www.bo.camcom.gov.it/sondaggi/comunicazioni-dal-cliente/?searchterm=reclami>.

2.4 MODALITA' DI ADOZIONE DEL PIANO

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

L'adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione è di competenza della Giunta camerale. Il Piano dovrà essere valutato anche dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

Le attribuzioni di compiti all'OIV in relazione alle attività di mitigazione del rischio di corruzione, sono essenzialmente riferite alla verifica di coerenza tra gli obiettivi previsti nel "Piano per la prevenzione della corruzione" e nel "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" e quelli indicati nel "Piano della performance" con riferimento anche alla adeguatezza di target ed indicatori di riferimento.

Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Segretario Generale dell'Ente in quanto figura di Responsabile Anticorruzione della CCIAA.

3 AREE DI RISCHIO

3.1 LA METODOLOGIA UTILIZZATA PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

La Legge 190 ha delineato in termini di priorità i livelli essenziali di prestazioni da assicurare mediante la trasparenza amministrativa di determinati procedimenti e le aree obbligatorie di rischio individuate dal P.N.A..

Nella fase di avvio dell'attività sull'anticorruzione intrapresa a livello coordinato Unioncamere-Camere di commercio, si è provveduto ad esaminare con riferimento al rischio di corruzione tutti i processi evidenziati nella mappatura generale, traendone come risultato l'evidenza di quali fossero i processi a più elevato rischio e quelli da escludere in prima battuta in quanto non ritenuti significativamente passibili di fatti corruttivi.

A seguito dell'emanazione del P.N.A. si è reso essenziale incrociare gli esiti di tale analisi con l'individuazione di quelle che il P.N.A. classifica quali aree di rischio comuni e obbligatorie, consentendo di trarre le indicazioni utili per l'individuazione delle aree di rischio per le Camere di commercio. In osservanza all'invito del legislatore lo scorso anno era stata altresì individuata un'ulteriore area di rischio non presente nel P.N.A., quella dei controlli (contrassegnata con la lettera E), fortemente caratterizzante dell'attività delle Camere, cui si aggiunge quest'anno l'area F dedicata ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie.

Nella fase preliminare alla redazione del presente documento, con riferimento al rischio di corruzione, sono stati esaminati i processi camerali desumibili dalla mappatura generale, **(Allegato 1)**, che rappresenta il dato conoscitivo di partenza per l'analisi dell'esposizione al rischio secondo i parametri di impatto e probabilità. La mappatura disponibile consente diversi livelli di approfondimento, avendo individuato le seguenti dimensioni:

1. macro-processi, distinti nelle due tipologie di supporto e primari;
2. processi, raggruppati in base alle quattro funzioni istituzionali individuate;
3. sotto-processi, tesi a individuare le principali fasi costitutive dei processi;
4. azioni, ovvero le singole componenti di attività dei diversi processi.

3.2 LE AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE PER TUTTE LE AMMINISTRAZIONI

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

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;	D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
--	--

3.3 LE AREE DI RISCHIO SPECIFICHE PER LA CAMERA DI COMMERCIO

Le aree di rischio prioritarie nelle Camere di commercio	
Processi	Sotto-processi
A) Area: acquisizione e progressione del personale [B.1.1. Acquisizione e gestione risorse umane]	A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni di carriera verticali A.02 Progressioni di carriera economiche A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione A.04 Contratti di somministrazione lavoro A.05 Attivazione di distacchi di personale A.06 Attivazione di procedure di mobilità
B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture [B.2.1 Fornitura di beni e servizi]	B.01 Definizione dell'oggetto dell'affidamento B.02 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento B.03 Requisiti di qualificazione B.04 Requisiti di aggiudicazione B.05 Valutazione delle offerte B.06 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte B.07 Procedure negoziate B.08 Affidamenti diretti B.09 Revoca del bando B.10 Redazione del cronoprogramma B.11 Varianti in corso di esecuzione del contratto B.12 Subappalto B.13 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;	
C.1. Processi anagrafico-certificativi	
C.1.1 – Tenuta Registro Imprese (RI), Repertorio Economico Amministrativo (REA), Albo Artigiani (AA)	C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA) C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci

	C.1.1.6 Attività di sportello (front office) C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli
C.2. Regolazione e tutela del mercato	
C.2.1 Protesti	C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti
C.2.2 Brevetti e marchi	C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi C.2.2.2 Rilascio attestati
C.2.5 Attività in materia di metrologia legale	C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale
D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
D.1.3 Promozione territorio e imprese	D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati
	D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico
E) Area: Sorveglianza e controlli	
C.2.5 Attività in materia di metrologia legale	C.2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale
C.2.7 Regolamentazione del mercato	C.2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti C.2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del <i>made in Italy</i> e organismi di controllo C.2.7.3 Regolamentazione del mercato C.2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie C.2.7.5 Manifestazioni a premio
C.2.8 Sanzioni amministrative ex L. 689/81	C.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81 C.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative
F) Area: Risoluzione delle controversie	
C.2.6 Forme alternative di giustizia	C.2.6.1 Gestione mediazione e conciliazioni
	C.2.6.2 Gestione arbitrati

3.4 LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO OBBLIGATORIE E ULTERIORI

Il Piano Nazionale Anticorruzione è intervenuto a sancire una serie di misure di prevenzione relative al trattamento del rischio, che rappresentano un valido riferimento all'individuazione di azioni e strumenti operativi per la mitigazione dei rischi di corruzione individuati nel Piano.

Di seguito si riporta l'elenco completo delle misure, specifiche e trasversali, distinte in obbligatorie (in quanto direttamente disciplinate dalla legge) e ulteriori.

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE

- MO1** - Trasparenza
- MO2** - Adozione del codice di comportamento dell'ente
- MO3** - Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione
- MO4** - Astensione in caso di conflitto di interesse
- MO5** - Disciplina per i casi di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (c.d. *pantouflage*)
- MO6** - Incompatibilità specifiche per le posizioni dirigenziali
- MO7** - Disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. *pantouflage*)
- MO8** - Disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.
- MO9** - Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*)
- MO10** - Formazione
- MO11** - Patti di integrità
- MO12** - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
- MO13** - Provvedimenti disciplinari

ELENCO MISURE ULTERIORI

- MU1** - Intensificazione dei controlli a campione sulle autocertificazioni dei candidati
- MU2** - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulla verifica dei requisiti
- MU3** - Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti senza oneri a loro carico (art. 58, comma 2, d.lgs. n. 82 del 2005)
- MU4** - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- MU5** - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità
- MU6** - Individuazione di "orari di disponibilità" dell'U.P.D. durante i quali i funzionari addetti sono disponibili ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti dell'amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari
- MU7** - Pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione di casi esemplificativi anonimi, tratti dall'esperienza concreta dell'amministrazione, in cui si prospetta il comportamento non adeguato, che realizza l'illecito disciplinare, e il comportamento che invece sarebbe stato adeguato, anche sulla base dei pareri resi dalla A.N.A.C. ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. d), della l. n. 190 del 2012
- MU8** - Inserire apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico (ad es. per particolari tipologie professionali, per condotte standard da seguire in particolari situazioni, come nel caso di accessi presso l'utenza)
- MU9** - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario
- MU10** - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega
- MU12** - Nell'ambito delle strutture esistenti (es. U.R.P.), individuazione di appositi uffici per curano il rapporto con le associazioni e le categorie di utenti esterni (canali di ascolto), in modo da raccogliere suggerimenti, proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni agli uffici competenti. Ciò avviene utilizzando tutti i canali di comunicazione possibili, dal tradizionale numero verde, alle segnalazioni via web ai social media

- MU13** - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive interne
- MU14** - Prevedere meccanismi di raccordo tra i servizi competenti a gestire il personale (mediante consultazione obbligatoria e richiesta di avviso dell'U.P.D.) al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale, in particolare stabilendo un raccordo tra l'ufficio di appartenenza del dipendente, il servizio del personale competente al rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali e l'U.P.D.
- MU15** - Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali
- MU16** - Nell'ambito delle risorse disponibili, informatizzazione del servizio di gestione del personale
- MU17** - Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione
- MU18** - Regolamento sulla composizione delle commissioni
- MU19** - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti
- MU20** - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)
- MU21** - Controllo di 2° livello/a campione

ELENCO MISURE TRASVERSALI OBBLIGATORIE

- MT1** - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.
- MT2** - Informatizzazione dei processi

ELENCO MISURE TRASVERSALI ULTERIORI

- MTU1** - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.
- MTU2** - Informatizzazione dei processi
- MTU3** - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali
- MTU4** - Formazione al personale sul codice di comportamento
- MTU5** - Adozione di un Codice etico
- MTU6** - Realizzazione di indagini sulla cultura etica all'interno dell'ente

3.5 LE SCHEDE DI RISCHIO: ANALISI DEI PROCESSI E SOTTO-PROCESSI CON INDICAZIONE DEI RISCHI, OBIETTIVI, MISURE, RESPONSABILITÀ, TEMPI

Gli esiti dell'analisi del rischio condotta per le Camere di commercio in termini di impatto e probabilità, hanno evidenziato che la maggiore rischiosità tende ad addensarsi sulle diverse attività afferenti a un unico processo; ciò ha indotto a scegliere, per la redazione del P.T.P.C. del periodo 2014-16, di scendere nel dettaglio al massimo al livello di sotto-processo, scelta che si ritiene di dover mantenere anche per l'arco temporale 2015-2017.

Le valutazioni riguardanti i processi sono state graduate con riguardo all'impatto prodotto (Alto, Medio o Basso), da intendersi come segue:

- Alto: Mancato raggiungimento di obiettivi chiave e conseguenze sulla credibilità dell'organizzazione,
- Medio: Seri ritardi e/o mancato raggiungimento di obiettivi operativi, considerevole riduzione dell'efficacia rispetto a quella prevista e/o significativo aumento dei costi rispetto allo stanziamento iniziale,
- Basso: Tollerabile ritardo nel raggiungimento degli obiettivi, lieve riduzione dell'efficacia delle azioni o modesti incrementi nel livello dei costi

e alla probabilità (Alta, Media o Bassa), per valutare la quale occorre prendere in considerazione la frequenza stimata del rischio.

Si è ritenuto opportuno limitare gli approfondimenti e lo sviluppo di tutto il processo di *risk management* alle sole aree critiche di attività, ossia a quelle aree che presentano il profilo di Alta probabilità e di Alto impatto, individuate nello specifico come segue:

- ☐ approvvigionamento e gestione dei beni
- ☐ gestione liquidità
- ☐ affidamento consulenze, incarichi e mandati
- ☐ acquisizione risorse umane
- ☐ protocollo
- ☐ gestione sanzioni amministrative
- ☐ rilascio visti e certificazioni
- ☐ attività di sorveglianza in materia di metrologia legali.

L'identificazione dei rischi trae origine dall'analisi di tutti gli eventi che possono essere correlati al rischio di corruzione, tenuto conto degli esiti del monitoraggio al 31/12/2014 effettuato sui processi individuati ad alto rischio evidenziando i processi da escludere in quanto non ritenuti significativamente passibili di fatti corruttivi.

Le informazioni relative all'aggiornamento dei processi dell'Ente sono state raccolte in uno specifico "Registro di rischio" riportato in allegato.

La mappatura completa dei propri processi istituzionali e di supporto, sviluppata in occasione della predisposizione del Piano della performance dell'Ente, in attuazione del D.Lgs. 150/2009, ha costituito la base per l'analisi del rischio di corruzione. A partire da essa è stato possibile identificare le attività da monitorare attraverso azioni di *risk management* ed individuare le attribuzioni specifiche di ciascun ufficio in materia.

L'individuazione dei processi a più elevato rischio di corruzione, da tenere sotto controllo attraverso un'attività di monitoraggio e da correggere attraverso l'applicazione di misure di prevenzione, è stata effettuata partendo dal registro di rischio dello scorso anno. L'analisi dei processi a più elevato rischio e di monitoraggio effettuato nel 2014 hanno costituito la base per l'aggiornamento del presente Piano.

L'attività di analisi e gestione del rischio adottata nel Piano anticorruzione è stata effettuata a livello di sotto-processo.

Partendo dall'analisi dei processi inseriti nel piano di intervento dello scorso anno, è stato quindi modificato il Registro del rischio dell'Ente (**Allegato 2**).

L'Ente camerale ha previsto un aggiornamento del presente Piano nel corso del 2015 al fine di adeguare/implementare il Piano relativamente alle schede di rischio strutturate sulla base delle indicazioni fornite da ANAC che prevedono la compilazione di una scheda per ciascuna area di rischio individuata con nuovi indici di valutazione della probabilità e dell'impatto.

4 TEMPI E MODALITA' DI CONTROLLO SULL'EFFICACIA DEL P.C.P.T.

Il monitoraggio sull'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, a cura dei soggetti interni, viene svolto secondo le seguenti modalità:

- la responsabilità del monitoraggio è assegnata al Segretario Generale dell'Ente, responsabile della individuazione dei contenuti del Piano, nonché del controllo del procedimento di elaborazione, attuazione ed aggiornamento del Piano Triennale, coadiuvato dall'ufficio Controllo di gestione;

- la periodicità del monitoraggio è annuale, sulla base di report che vengono predisposti dai dirigenti competenti, responsabili degli uffici le cui attività sono ricomprese nel piano dei rischi.

I funzionari incaricati di posizione organizzativa sono “Referenti per l’attuazione del Piano Anticorruzione” e devono:

- concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell’ufficio cui sono preposti;
 - fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l’individuazione delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
 - provvedere al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell’ufficio a cui sono preposti, disponendo con provvedimento motivato, la rotazione del personale nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
 - attuare nell’ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione.
- I criteri sulla base dei quali viene monitorata l’attuazione del Piano sono:
 - rispetto delle scadenze previste nel Piano;
 - raggiungimento dei target previsti nel Piano;
 - valutazioni di gradimento derivanti dal coinvolgimento degli *stakeholder*.

Relativamente alla raccolta di feedback dagli stakeholder sul livello di efficacia delle azioni di prevenzione e contrasto della corruzione gli strumenti di ascolto offline-online sono attualmente i seguenti:

- Offline: contatto costante con i principali stakeholder assicurato dalla presenza negli Organi Camerali dei rappresentanti sul territorio di tutte le categorie economiche oltre che delle Organizzazioni sindacali e dei Consumatori;
- Online: contatto sul sito mediante Sezione dedicata all’Ascolto.

Sul piano quantitativo, il controllo deve consentire di verificare se le misure previste nel PTPC siano state adottate, siano efficienti e perseguano i risultati attesi.

In particolare, per ciascuna misura è necessario identificare la struttura responsabile, l’obiettivo e i relativi indicatori e target, ovvero costruire un sistema di misurazione e valutazione.

5. IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL’INTEGRITA’

In attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012, il Governo ha adottato il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, d.lgs. n. 33/2013).

Il D.Lgs. 33/2013, 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.

Nel 2013 la CCIAA di Bologna ha dato immediata attuazione alla normativa, predisponendo la sezione "Amministrazione trasparente" sul sito *web*.

Il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità, approvato dalla Giunta camerale con deliberazione n. 14 del 20/01/2015 indica le principali azioni di intervento che la Camera di Commercio intende perseguire nel triennio 2015-2017 in tema di trasparenza. Ai sensi della normativa vigente, le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e, a tal fine, il Programma è inserito quale sezione di detto Piano.

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. Occorre evidenziare in particolar modo i collegamenti tra gli adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza previsti nel d.lgs. n. 33/2013 e le aree di rischio, in modo da capitalizzare gli adempimenti posti in essere dall'amministrazione.

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.

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.

Per maggiori dettagli sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione per l'Ente camerale, previsti dal D.Lgs 33/2013, si rimanda al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017 (**Allegato 3**) che è parte integrante del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

6. LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Con riguardo alla formazione, intesa come misura centrale nelle strategie di prevenzione del rischio di corruzione, con Ods del Segretario Generale n. 6/2014 sono state impartite istruzioni di massima relativamente agli adempimenti interni in materia di formazione del personale ed in materia di monitoraggio interni sull'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione.

La CCIAA di Bologna ha programmato e realizzato nel 2014 corsi e incontri formativi per i dirigenti, per le PO e per i funzionari

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

Per il 2015, si prevede di proseguire con l'attività formativa rivolta, in particolare, ai Dirigenti, P.O. e responsabili di Unità Operative e di realizzare momenti formativi per tutto il personale sui temi dell'etica, della legalità e del Codice di comportamento dell'Ente.

7. CODICE DI COMPORTAMENTO

E' stato adottato con deliberazione n. 155/2014 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.

Il Codice di comportamento dei dipendenti della camera di Commercio di Bologna tiene inoltre conto delle linee guida elaborate dall'Autorità nazionale Anticorruzione, le quali forniscono indicazioni sia in merito alla procedura da seguire ai fini della redazione del Codice, sia in merito ai contenuti specifici da dare allo stesso.

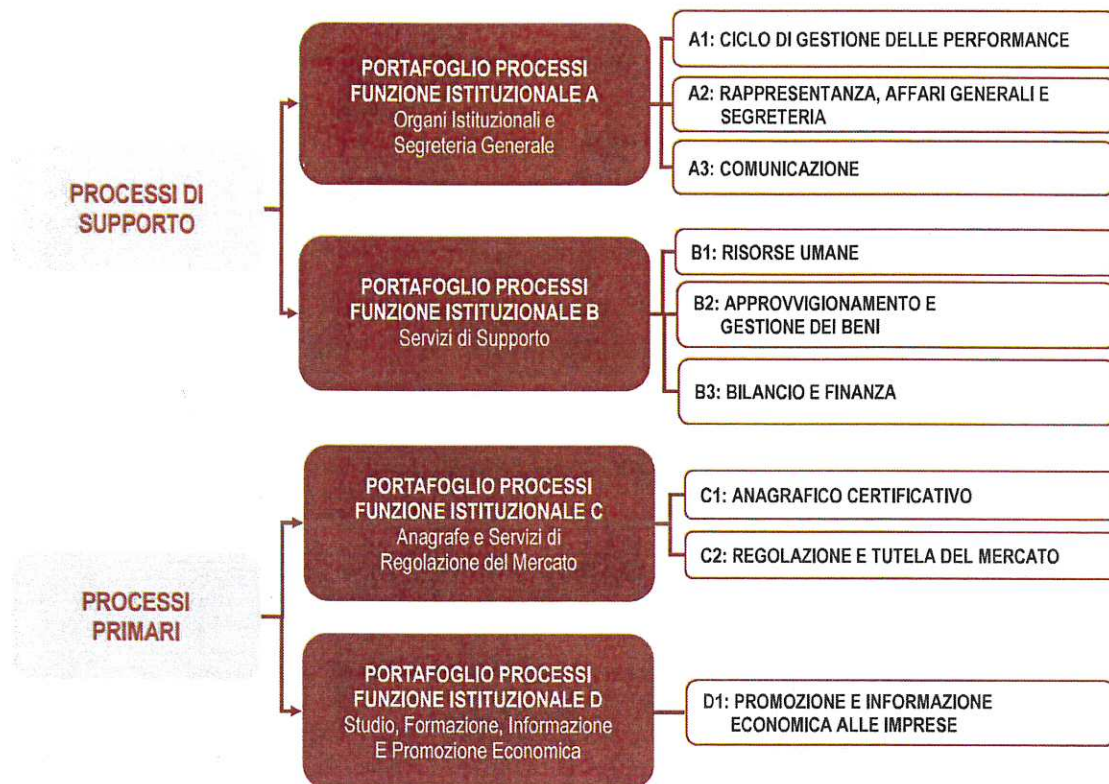
L'Ente ha dato ampia diffusione al Codice – secondo le procedure previste dall'art. 17 del D.P.R. n. 62/2013 – anche mediante pubblicazione nella intranet camerale trasmissione via e-mail a tutti i dipendenti e la consegna a collaboratori e consulenti dell'Ente, anche al fine di consentire ai Dirigenti/Responsabili di porre in essere le attività di loro esclusiva competenza.

Il Codice di comportamento dell'Ente si applica a tutto il personale della CCIAA di Bologna e, per quanto compatibile, si applica al personale dell'Azienda Speciale, a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico) di cui la Camera si avvale. Il Codice si applica inoltre a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

8. ROTAZIONE DEL PERSONALE.

Nell'anno 2014 non è stato possibile a questa Camera di Commercio 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 nell'anno 2014 n. 13 dipendenti a fronte di n. 2 di assunzioni di personale con procedure di mobilità.

ALLEGATO 1 – LA MAPPA DEI PROCESSI



RISCHI ALLEGATO 2										PIANI D'AZIONE	
Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile		
AAGG Prot		Protocollazione informatica documenti	Interno	Induzione ad alterare data (e ora) di ricezione di documenti e alla diffusione di informazioni riservate	Alto	Alta	Controlli	Controlli su programma di archiviazione riferiti a procedure di gara e selezioni individuate da RPC	Ufficio Protocollo e archivio		
Personale	A.01	Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne	Esterno/Interno	Induzione a favorire candidati, a diffondere informazioni riservate, ad alterare atti e valutazioni	Alto	Alta	Formazione	Rotazione componenti commissioni/intervento formativo ai componenti la commissione	Responsabile dell'Area Personale		
Personale, Stipendi	A.02	Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)	Interno	Accordi con la controparte a fronte di benefici	Alto	Alta	Mitigazione	Certificazioni del Collegio dei Revisori e dell'O.I.V.	Collegio Revisori - OIV		
uffici vari	A.03	Conferimento incarichi di collaborazione	Interno	Induzione ad alterare la procedura per favorire collaboratori specifici	Alto	Alta	Procedure	Monitoraggio procedura utilizzata - Rotazione fornitori	uffici vari		
Prov		Operazioni di collaudo sulle forniture	Interno	Induzione a falsare i collaudi	Alto	Alta	Procedure	Monitoraggio procedura utilizzata - Rotazione collaudatori	Ufficio Provveditorato		
Prov		Gestione del magazzino	Interno	Induzione ad occultare o sottrarre beni	Alto	Alta	Procedure	Esiti controllo inventario - Verifiche periodiche consumi	Ufficio Provveditorato		
Prov	B.04 - B.05 - B.06	Esecuzione e gestione contratti di fornitura beni e servizi	Interno	Induzione a favorire contraenti in fase di esecuzione	Alto	Alta	Procedure	Monitoraggio procedura utilizzata	Ufficio Provveditorato		
Rag		Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa	Interno	Induzione a alterare importi e tempistiche	Alto	Alta	Procedure	Monitoraggio procedura utilizzata	Ufficio Contabilità, Bilancio e Fisco - Staff Controllo di Gestione		
Rag		Gestione cassa interna (ex art. 44 DPR 254/05)	Interno	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalle normative	Alto	Alta	Procedure	Monitoraggio procedura utilizzata	Ufficio Cassa e servizi ausiliari - Collegio dei Revisori		
RI / Promozione Estera	C1.1.6	Attività di sportello - front office (ex art. 42 del DPR 254/05)	Interno	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalle normative	Alto	Alta	Procedure	Monitoraggio procedura utilizzata	Ufficio Registro Imprese - Uff. Promozione Estera		
RI	C1.1.6	Elaborazione elenchi di imprese	esterno	Mancato rilascio per favorire soggetto e mancata riscossione	Alto	Alta	Procedure	Monitoraggio procedura utilizzata	Ufficio Registro Imprese		
RI	C1.1.6	Bollatura di libri, registri, formulari	esterno	induzione a rilasciare elaborati bollati in modi e tempi irregolari	Alto	Alta	Procedure	Monitoraggio procedura utilizzata	Ufficio Registro Imprese		
Ambiente	C1.2.1	Rilascio visure e copie atti delle imprese iscritte	Esterno	Induzione a rilasciare informazioni in forme non dovute	Alto	Alta	Formazione	Controlli a campione su attività	Area Gestione ambientale		
Protesti	C2.1.2	Pubblicazione elenchi protesti	esterno	Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Alto	Alta	Procedure	Controlli a campione su attività	Ufficio Brevetti, Marchi e Protesti		
Metrico	C2.5.1	Attività in materia di metrologia legale - Verificazione prima: nazionale, CE, CEE non MID	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	Alto	Alta	Formazione	Monitoraggio procedura - Controlli a campione su verifiche effettuate	Ufficio Metrico e Ispettivo		
Metrico	C2.5.1	Attività in materia di metrologia legale - Verificazione periodica: su strumenti metrici nazionali, CE, MID	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	Alto	Alta	Formazione	Monitoraggio procedura - Controlli a campione su verifiche effettuate	Ufficio Metrico e Ispettivo		

RISCHI ALLEGATO 2			PIANI D'AZIONE						
Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile
Metrico	C2.5.1	Riconoscimento dei laboratori per effettuare verifiche periodiche, CE e Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi a normativa	Alto	Alta	Formazione	Monitoraggio procedura - Controlli a campione su verifiche effettuate	Ufficio Metrico e Ispettivo
Metrico	C2.5.1	Concessione della conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi a normativa	Alto	Alta	Formazione	Monitoraggio procedura - Controlli a campione su verifiche effettuate	Ufficio Metrico e Ispettivo
Metrico	C2.5.2	Vigilanza su tutti gli strumenti metrici e sui preimballaggi	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	Alto	Alta	Procedure	Monitoraggio procedura - Controlli a campione su verifiche effettuate	Ufficio Metrico e Ispettivo
Metrico	C2.5.2	Sorveglianza in relazione alle autorizzazioni concesse (conformità metrologica, CE, laboratori autorizzati all'esecuzione della verifica periodica, Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici, orafi)	Esterno	Induzione a omettere atti o ad adottare atti non conformi	Alto	Alta	Formazione	Monitoraggio procedura - Controlli a campione su verifiche effettuate	Ufficio Metrico e Ispettivo
Conciliazione e Arbitrato	C2.6.1	Gestione mediazioni e conciliazioni	Interno	Induzione ad alterare la procedura per favorire collaboratori specifici	Alto	Alta	Procedure	Monitoraggio procedura utilizzata - Rotazione conciliatori sulla base dei criteri contenuti nel Regolamento di mediazione	Ufficio Conciliazione e Arbitrato
Conciliazione e Arbitrato	C2.6.2	Gestione arbitrati	Interno	Induzione ad alterare la procedura per favorire collaboratori specifici	Alto	Alta	Procedure	Monitoraggio procedura utilizzata - Rotazione arbitri sulla base del Regolamento della Camera Arbitrale	Ufficio Conciliazione e Arbitrato
Sanzioni	C2.7.1	Vigilanza sulla conformità alla disciplina di settore per i seguenti ambiti: Prodotti Elettrici; Giocattoli; Dispositivi di protezione individuale di prima categoria; Prodotti generici per quanto previsto dal codice del consumo; Etichettatura delle calzature; Etichettatura dei prodotti tessili; Etichettatura energetica degli elettrodomestici; Emissione CO2 e consumo carburante delle auto nuove	Esterno	Induzione ad adottare o non adottare atti conformi	Alto	Alta	Procedure	Monitoraggio procedura - Controlli a campione su verifiche effettuate	Ufficio Metrico e Ispettivo

ALLEGATO 3 – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2015-2017

Allegato 1 alla delibera di Giunta n. 14 del 20/01/2015



CAMERA DI COMMERCIO
INDUSTRIA ARTIGIANATO E
AGRICOLTURA DI BOLOGNA
Camera dell'Economia

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2015-2017

INDICE	PAG.
Introduzione: Organizzazione e funzioni dell'amministrazione	2
1 Le principali novità	4
2 Procedimento di elaborazione e adozione del Programma	5
3 Iniziative di comunicazione della trasparenza	8
4 Processo di attuazione del Programma	9
Allegati: Allegato A	



Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

Natura e Sede

La Camera di commercio Industria, Artigianato e Agricoltura è un ente pubblico dotato di autonomia funzionale che svolge, nell'ambito della circoscrizione territoriale di competenza, sulla base del principio di sussidiarietà di cui all'articolo 118 della Costituzione, funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese, curandone lo sviluppo nell'ambito delle economie locali. Ad ogni Camera è riconosciuta dalla legge potestà statutaria e regolamentare. La Camera ha sede presso il capoluogo di provincia, e la circoscrizione territoriale coincide di regola con quella della provincia o dell'area metropolitana.

Compiti e funzioni

La Camera svolge, nell'ambito della propria circoscrizione territoriale di competenza, funzioni di supporto e di promozione degli interessi generali delle imprese e delle economie locali, nonché, fatte salve le competenze attribuite dalla Costituzione e dalle leggi dello Stato alle amministrazioni statali, alle regioni, e agli enti locali, funzioni nelle materie amministrative ed economiche relative al sistema delle imprese. Le Camere di commercio, singolarmente o in forma associata, esercitano, inoltre, le funzioni ad esse delegate dallo Stato e dalle regioni, nonché i compiti derivanti da accordi o convenzioni internazionali, informando la loro azione al principio di sussidiarietà.

In sintesi:

- ☐ funzioni di supporto e di promozione degli interessi generali delle imprese.
- ☐ funzioni nelle materie amministrative ed economiche relative al sistema delle imprese.
- ☐ funzioni di regolazione e controllo del mercato.
- ☐ funzioni di studio ed analisi economica del territorio.

Organizzazione

▪ Presidente

ha la rappresentanza legale e sostanziale della Camera, dura in carica 5 anni e può essere rieletto:

- Rappresenta la Camera all'esterno
- Indirizza l'attività degli organi amministrativi

▪ Consiglio

determina l'indirizzo generale della Camera, ne controlla l'attuazione, adotta gli atti fondamentali attribuiti dalla legge e dallo Statuto alla sua competenza:

- Elegge il Presidente e la Giunta
- Approva lo Statuto
- Determina gli indirizzi generali e il programma pluriennale
- Approva la relazione previsionale, il preventivo annuale e il bilancio di esercizio

▪ **Giunta**

organo esecutivo della Camera che gestisce le risorse Camerali e attua gli indirizzi programmatici fissati dal consiglio:

- Approva il budget annuale
- Approva i provvedimenti per realizzare i programmi del Consiglio
- Approva la costituzione di aziende speciali e le partecipazioni societarie
- Verifica il raggiungimento degli obiettivi dell'attività

▪ **La struttura tecnico-organizzativa**

la Camera di Commercio di Bologna è articolata in

- Settori: unità organizzative di massimo livello che sviluppano funzioni a rilevanza esterna o di supporto alla funzionalità dell'Ente. Dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi strategici definiti dagli Organi di governo dell'Ente, nonché delle risorse e delle competenze necessarie per il raggiungimento dei risultati. Al vertice del Settore è posto un Dirigente.
- Aree Organizzative: unità organizzative dotate di un discreto grado di autonomia operativa, responsabili della produzione ed erogazione dei servizi all'utenza e delle attività individuate nell'ambito degli indirizzi formulati dal Dirigente del settore in cui l'Area è inserita. Al vertice dell'area è posto un Capo Area.



1. Le principali novità

1 Le principali novità

Principale novità rispetto alla precedente edizione del Piano è costituita dall'adozione del **Codice di Comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Bologna** (delibera di Giunta n. 155 del 15/07/2014).

Il Codice, redatto alla luce del D.P.R. n.62/2013, dell'art 54 del decreto legislativo 30 Marzo 2001,n.165, e nel rispetto delle linee guida emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, è attualmente pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente, sezione Atti Generali, sottosezione Regolamenti ed Altra Normativa Interna.

Considerata la stretta relazione tra Piano Triennale della Trasparenza e Piano Triennale di prevenzione della corruzione, prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 che ha assunto il principio della trasparenza quale principio cardine delle politiche di prevenzione della corruzione, il *Codice* rappresenta una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'A.N.A.C., con delibera n. 72/2013.

Ulteriore novità è inoltre rappresentata dall'approvazione con deliberazione n. 27 del 21/01/2014 del **Piano Triennale di prevenzione della corruzione della Camera di Commercio di Bologna**.

E' tutt'ora applicato dall'intera organizzazione camerale l'apposito ordine di servizio n.12 del 27 settembre 2013 integrato con ordine di servizio n.14 del 29 ottobre 2013, documenti adottati rimodulando le attività inerenti la trasparenza a seguito dell'entrata in vigore del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33.

Gli ordini di servizio citati costituiscono tutt'ora parte integrante del programma triennale in quanto definiscono la struttura del sito, la mappa degli adempimenti con l'indicazione delle modalità di inserimento dei dati, le risorse e gli uffici competenti a fornire i dati richiesti dalla norma ed a pubblicarli sul sito (**Allegato A**). L'allegato e i relativi adempimenti vengono periodicamente aggiornati seguendo l'evoluzione normativa. Per quanto riguarda quanto previsto dal DPCM 22/09/2014, con decorrenza 01/01/2015 i nuovi contenuti saranno monitorati attraverso le usuali modalità di cui al paragrafo 4.2.



2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

2.0 Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, come previsto dalla normativa, è uno degli aspetti della fase di pianificazione strategica all'interno del ciclo della performance.

La precedente versione del Programma (2014-2016) è stato approvato con delibera di Giunta n 23 del 21 gennaio 2014.

Il Piano della Performance 2015-2017, in corso di approvazione, prevede espressamente – come previsto dalla normativa - obiettivi strategici in materia di trasparenza:

- nell'ambito della "Missione 032 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche" è prevista l'attività "**Accountability perseguire la massima trasparenza**", declinata per l'ente in una serie di azioni con indicatori e target precisamente definiti. Per l'anno 2015 il target di Accountability è stato innalzato rispetto al 2014 passando dal 90% al 95%.

Per un ulteriori approfondimenti si vedano paragrafi seguenti o il Piano della Performance 2015-2017 direttamente sul sito [internet Camerale](http://internet.Camerale.it).

2.1 I collegamenti con il Piano della performance

La pubblicazione delle informazioni attinenti l'organizzazione e l'erogazione dei servizi è strumentale ad un costante miglioramento degli stessi e al ciclo della performance, anche grazie all'apporto partecipativo dei portatori di interesse (stakeholder).

La pubblicazione di alcune tipologie di dati favorisce inoltre un controllo sull'andamento della performance e sul raggiungimento degli obiettivi espressi nel Piano della Performance. Per quanto attiene il buon andamento dei servizi e la corretta gestione delle relative risorse, la medesima pubblicazione, consente agli utenti di esercitare un controllo sull'azione amministrativa, agevolando la partecipazione e il coinvolgimento della collettività. A seguire il prospetto previsto dal Piano della Performance 2015-2017, relativo alle azioni riconducibili al tema della trasparenza.

Accountability - Perseguire la massima trasparenza							
Obiettivi Strategici	Obiettivi Operativi	Indicatore	Target 2015	Risultato 2014	Risultato 2015	Fonte	Servizi interni coinvolti
Puntuale pubblicazione delle informazioni previste dal D. Lgs. 33/2013 e mantenimento tempestività pubblicazione a seguito monitoraggio periodici.	Puntuale pubblicazione delle informazioni previste dal D. Lgs. 33/2013 e mantenimento tempestività pubblicazione a seguito monitoraggio periodici. Popolamento di tutte aree della sezione del sito previste dal D.lgs 33/2013: "Amministrazione Trasparente"	N sezioni popolate/N totale sezioni amministrazioni e trasparente	>= 95%	98,20% (II quad)		Elaborazione ufficio (monitoraggio Ente)	tutti i servizi camerali

2.2 L'indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

Come indicato precedentemente, successivamente all'entrata in vigore del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 è stato adottato un ordine di servizio del Segretario Generale nel quale a seguito delle indicazioni normative:

- 1) è stata realizzata la nuova struttura del sito denominata “**Amministrazione Trasparente**”,
- 2) è stata realizzata la mappa degli adempimenti con l'indicazione degli uffici competenti per l'individuazione dei contenuti del programma, dei dati richiesti dalla norma, tenuti alla pubblicazione sul sito istituzionale dei dati (**allegato A**).

La portata dell'ordine di servizio adottato, considerata la sua rilevanza in termini di trasparenza, costituisce **tutt'ora** parte integrante del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. I dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti sono quelli direttamente afferenti agli uffici indicati nell'allegato A.

Il Responsabile della trasparenza ai sensi della normativa vigente e delle delibere CIVIT/ANAC in materia, è il Segretario Generale della Camera di Commercio.

2.3 Le modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento

L'articolo 11, comma 2, del D.Lgs. n. 150 del 2009, fa riferimento a «iniziative» volte a garantire un adeguato livello di trasparenza nonché a favorire la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. L'attuazione della disciplina della trasparenza non si esaurisce infatti nella pubblicazione on line dei dati, ma prevede ulteriori strumenti.

Il processo di coinvolgimento degli stakeholder è necessario a supporto dell'elaborazione della strategia dell'Ente Camerale, nonché in fase di controllo degli effetti che la strategia ha prodotto sul territorio e anche in fase di rendicontazione e trasparenza dei risultati conseguiti dall'Ente.

La rilevazione del grado di interesse degli stakeholder di riferimento consente di effettuare scelte più consapevoli e mirate nell'aggiornamento del Programma Triennale.

Per presentare i nuovi Programmi in materia di trasparenza e l'integrità e favorire il coinvolgimento di associazioni, imprese, istituzioni e media, sul tema della trasparenza sono in progettazione «**apposite giornate della trasparenza**».

A tale proposito, particolare attenzione sarà posta al feedback degli stakeholder a seguito dello svolgimento delle iniziative, con modalità eventualmente già in uso per le indagini di Customer Satisfaction, considerato che la Camera già adotta il sistema qualità UNI EN ISO 9001: 2008.

2.4 Termini e modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice

Il Piano della Performance e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono approvati dalla Giunta entro il **31 gennaio di ogni anno**.



3. Iniziative di comunicazione della trasparenza

3.0 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

La Camera di Commercio è già da anni dotata di un sito istituzionale, attraverso il quale fornisce informazioni circa la propria struttura, organizzazione, e alcune sue regole di comportamento.

Dal sito è possibile accedere ad informazioni riguardanti le attività Camerali, quelle delle strutture collegate, acquisire i recapiti e-mail, postali e telefonici degli uffici.

I dati, le notizie e le informazioni inerenti la trasparenza sono pubblicate nell'apposita sezione del sito denominata **"Amministrazione Trasparente"** posta nella home page.

Le modalità tecniche adottate sono conformi alle *"Linee guida per i siti web delle PA"*, individuate nella Delibera CIVIT 105/2010.

Al fine di aumentare la trasparenza, favorire l'accesso ai dati e aumentare la qualità delle informazioni fornite, conformemente al Dlgs. 33/2013, la Camera di Commercio provvede a pubblicare le informazioni e i dati, indicati nel presente Programma come **da allegato A**, secondo le disposizioni e la struttura web prevista dal Dlgs 33/2013.

Con l'obiettivo di:

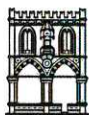
- a. supportare la Camera di Commercio nel compito di garantire la qualità delle informazioni rilevanti per gli utenti, grazie al controllo diffuso;
- b. diffondere nelle imprese e, più in generale, negli stakeholder Camerali, la consapevolezza della disponibilità delle informazioni e dei meccanismi di funzionamento dell'Ente,

la Camera anche per il triennio 2015-2017 fornisce l'opportunità agli utenti, all'interno delle sezioni del sito dedicata alla trasparenza, la possibilità di interagire con gli uffici camerali relativamente alle informazioni pubblicate ad esempio formulando suggerimenti sulla qualità delle informazioni in termini di precisione, completezza, correttezza, tempestività.

3.1 Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza

Per presentare il Programma per la trasparenza e l'integrità e favorire il coinvolgimento di associazioni, imprese, istituzioni e media, sul tema della trasparenza sono in progettazione **«apposite giornate della trasparenza»** da svolgersi nel corso del triennio.

Considerato che la Camera adotta il sistema qualità UNI EN ISO 9001: 2008, particolare attenzione sarà posta al feedback degli stakeholder a seguito dello svolgimento delle iniziative programmate, con modalità eventualmente mutate dalle indagini di Customer Satisfaction, indagini che la Camera già svolge abitualmente relativamente ai propri servizi.



4. Processo di attuazione del programma

4.0 Individuazione dei dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

Già nel 2013, come precedentemente esposto, a seguito dell'entrata in vigore del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 è stato adottato un ordine di servizio del Segretario Generale nel quale a seguito delle recenti indicazioni normative è stata realizzata la struttura del sito denominata **"Amministrazione Trasparente"**, nonché la mappa degli adempimenti con l'indicazione degli uffici competenti a fornire i dati richiesti dalla norma ed a pubblicarli sul sito (**allegato A**). I dirigenti responsabili sono quelli direttamente afferenti agli uffici indicati nella mappa degli adempimenti di cui all'allegato A. Tale ordine di servizio costituisce tutt'ora parte integrante del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

4.1 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

L'articolo 11, comma 7, del Dlgs. n.150 del 2009 prevede che nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità debbano essere specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative volte alla promozione della trasparenza, della legalità e della cultura dell'integrità.

Il presente Programma specifica quindi i termini temporali entro i quali si prevede il raggiungimento di ciascun obiettivo di trasparenza, le modalità, le risorse/uffici interessati, nonché le eventuali note a consuntivo (tutti elementi contenuti nell'allegato A) esplicative delle motivazioni che hanno comportato il mancato raggiungimento degli obiettivi nei termini previsti. Il termine previsto per la realizzazione del programma è il 31/12/2015.

A questo proposito si rimanda anche a quanto previsto dal Piano della Performance relativamente all'attività **"Accountability perseguendo la massima trasparenza"** (pg 5 del presente Piano), i cui obiettivi devono essere realizzati entro il 31/12/2015.

La Camera di Commercio di Bologna si è già dotata da tempo di strumenti idonei a garantire la trasparenza e la pubblicazione delle informazioni relative alla propria attività istituzionale e dell'apposita sezione "Trasparenza, integrità e merito", già antecedentemente all'entrata in vigore del Dlgs. 33/2013.

La piena attuazione delle misure, indicate dal presente documento e dalle linee guida della CIVIT/ANAC, e il relativo flusso dinamico di informazioni previsto dal dlgs 33/2013 è sempre in corso di svolgimento e l'intera sezione del sito camerale "amministrazione trasparente" viene costantemente popolata durante l'anno funzionalmente alle attività svolte dalla Camera.

Le risorse occorrenti a realizzare gli adempimenti tecnici necessari alla pubblicazione dei dati ed alla realizzazione del presente piano sono previste nel bilancio Camerale.

La predisposizione e la definizione del programma è condivisa con l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

E' compito dell'OIV esercitare un'attività di impulso e di attestazione dell'adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, con l'ausilio degli uffici competenti in materia.

Regolarità dei flussi informativi: Limite alla pubblicità dei dati - Protezione dei dati personali

La pubblicazione sul sito istituzionale di alcune tipologie di dati rappresenta la principale forma di attuazione della trasparenza ai sensi dell'articolo 11, comma 1, del decreto legislativo n. 150/2009.

La pubblicazione on-line delle informazioni deve, tuttavia, rispettare alcuni limiti posti dalla legge: è necessario infatti delimitare le sfere di possibile interferenza tra disciplina della trasparenza e codice della privacy, in modo da realizzare un punto di equilibrio tra i valori –trasparenza, protezioni dei dati personali– che le diverse norme riflettono.

Nell'ottica del contemperamento tra diritto alla riservatezza e principio della trasparenza, le pubblicazioni dei dati personali sul sito camerale avvengono nel rispetto delle *“Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici da altri enti obbligati”*, adottate dal Garante della privacy con delibera n. 243 del 15 maggio 2014. I dati personali pubblicati sono quindi riutilizzabili solo alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riutilizzo dei dati pubblici (direttiva comunitaria 2003/98/CE e d.lgs 36/2006 di recepimento della stessa), in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati, e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Regolarità dei flussi informativi: Disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi

Ferma restando la sostanziale differenza tra disciplina della trasparenza e quella sull'accesso ai documenti amministrativi, è da ritenere che alcuni limiti posti all'accesso dall'articolo 24 della legge n. 241/1990 siano riferibili anche alla disciplina della trasparenza, in quanto finalizzati alla salvaguardia di interessi pubblici fondamentali e prioritari rispetto al diritto di conoscere i documenti amministrativi.

Tali limiti tassativi, riferibili anche alla disciplina della trasparenza, riguardano:

- i documenti coperti da segreto di stato e gli altri casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
- i procedimenti previsti dal decreto legge n. 8/1991 (convertito dalla legge n. 82/1991);
- i procedimenti selettivi in relazione a documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- i documenti esclusi dal diritto di accesso in forza di regolamenti governativi, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge n. 400/1988 al fine di salvaguardare gli interessi menzionati dall'art.24 della L.241/1990

Sono previsti appositi strumenti di verifica sul processo di realizzazione di quanto previsto dal presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità: verrà realizzata una verifica quadrimestrale dello stato di realizzazione degli obiettivi del programma. I risultati di tale monitoraggio saranno puntualmente diffusi tramite Intranet camerale. Considerato inoltre che la Camera adotta il sistema Qualità ISO 9001:2008, nel corso delle periodiche verifiche ispettive interne sui processi svolte dagli Internal Auditor, particolare attenzione sarà posta relativamente agli adempimenti in tema di trasparenza e ne sarà data evidenza all'interno degli usuali report di verifica.

4.2 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza

Il sistema di monitoraggio adottato ha cadenza quadrimestrale e i relativi risultati sono pubblicati e comunicati al personale camerale tramite Intranet. Nel report di monitoraggio sono indicati chiaramente gli adempimenti incompleti e gli uffici responsabili. Una ulteriore tipologia di controllo è esercitata coerentemente con il sistema ISO 9001: 2008 e prevede l'inserimento all'interno delle verifiche ispettive sui processi, la disamina dei flussi informativi relativi agli adempimenti in materia di trasparenza. I dirigenti responsabili sono quelli direttamente afferenti ai processi oggetto di verifica.

4.3 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

Considerata la costitutiva importanza attribuita dalla normativa alla pubblicazione delle diverse tipologie di dati sul web, sarà valutata l'opportunità di inserire un counter accessi *ad hoc* nella sezione del sito Camerale denominato "amministrazione trasparente" e relativi sottorami.

Dopo tale prima implementazione, la Camera valuterà altresì l'opportunità di offrire agli utenti, in modalità integrata, all'interno della sezione del sito dedicata alla trasparenza, la possibilità di interagire con gli uffici relativamente alle informazioni pubblicate ad esempio formulando suggerimenti sulla qualità delle informazioni in termini di precisione, completezza, correttezza, tempestività.

4.4 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Al fine di migliorare il sistema della trasparenza e la possibilità di ricorrere all'istituto dell'accesso civico, per ciascun procedimento Camerale pubblicato sul sito ai sensi dell'articolo 35 del DLgs.33/2013 sono stati indicati i link alle pagine contenenti i recapiti degli uffici, ogni informazioni utile a contattare le unità organizzative di riferimento, nonché il titolare del potere sostitutivo e la modalità per attivare tale potere. E' inoltre stata inserita nella sezione "Amministrazione Trasparente"- "Altri contenuti" una ulteriore pagina ad hoc per l'accesso civico.

IL SEGRETARIO GENERALE

Giada Grandi

IL PRESIDENTE

Giorgio Tabellini