



Allegato A) alla Delib.n. 12 del verbale di Giunta del 27.1.2014

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Triennio 2014-2016

Approvato con delibera di Giunta n. 12 in data 27 gennaio 2014

INDICE E STRUTTURA DEL PIANO E DEL PROGRAMMA

Premessa e riferimenti normativi

1. **Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione**

1.1 L'assetto istituzionale

1.2 L'assetto organizzativo

1.3 Le funzioni

2. **Procedimento di elaborazione e adozione del piano di prevenzione della corruzione**

2.1 L'aggiornamento del Piano

2.2 Il collegamento con il ciclo della performance

2.3 Strumenti di comunicazione del Piano

3. **Il piano per la prevenzione della corruzione**

3.1 La mappa dei processi ed il Registro dei rischi

3.2 La gestione del rischio ed il Piano di azione

3.3 Strumenti anticorruzione

3.4 Sistema di monitoraggio

4. **Il programma per la trasparenza e l'integrità**

4.1 Le principali novità

4.2 Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

4.3 Iniziative di comunicazione della trasparenza

4.4 Processo di attuazione del Programma

4.5 Dati ulteriori

allegato 1 mappa dei processi

allegato 2 registro dei rischi

allegato 3 piano di azioni

allegato 4 obblighi di pubblicazione

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

L'Italia ha intrapreso una serie di riforme di rilevante importanza strutturale per dotarsi di strumenti di riduzione del rischio corruttivo nella pubblica amministrazione.

L'approvazione della legge n. 190 del 6.11.2012, ha rappresentato per il nostro Paese l'occasione per introdurre nuove misure di contrasto alla corruzione, riferite alla prevenzione del fenomeno nel settore pubblico, essendo stata per la prima volta prevista la predisposizione ed attuazione di strategie di *prevenzione e contrasto della corruzione* e, più in generale, dell'illegalità all'interno della pubblica amministrazione.

Il nuovo approccio al fenomeno corruttivo, non più solo concentrato sul versante repressivo, è stato declinato in un sistema organico di prevenzione della corruzione, che si è articolato a livello centrale, con l'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato dall'ANAC con Delibera n. 72/2013 dell'11 settembre 2013, e a livello territoriale con l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione da parte di ogni pubblica amministrazione.

La Camera di commercio di Ravenna ha avviato nel corso del 2013 i necessari atti con la nomina del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, individuato nella persona del Segretario generale (delibere di Giunta n. 2/2013 e n. 105/2013) l'adozione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione 2013-2015* (determina d'urgenza del Presidente 3/2013 e ratifica con delibera di Giunta n.61/2013), e la *Relazione conclusiva del R.P.C.*

Le modalità di approccio alla predisposizione di tale documento, pur in assenza delle più recenti indicazioni, si sono rivelate coerenti alle indicazioni contenute nella delibera Civit n. 72/2013 avendo elaborato i documenti operativi a partire dalla mappatura dei processi e quindi portato "sotto il riflettore" l'intera articolazione dei processi dell'Ente; nell'attuale edizione del Piano si prosegue ad applicare la medesima metodologia, avendo aggiornato alcune competenze/servizi recentemente acquisite.

I criteri di valutazione del rischio, già individuato come rischio di impatto e di probabilità, sono stati uniformati a quelli contenuti nell'allegato 5 del PNA.

L'attuale edizione si arricchisce di ulteriori strumenti di prevenzione, riferiti al *Codice integrato di comportamento dei dipendenti* ed al *Programma triennale della trasparenza*, indispensabili per ridurre gli spazi corruttibili, per estendere l'azione di prevenzione e contrasto, e per contribuire a diffondere ed irrobustire, con nuove operatività (non solo adempimenti) una cultura dell'integrità.

I principali riferimenti normativi sono contenuti nei seguenti documenti:

- Legge n. 190 del 6 novembre 2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- Circolare n. 1 25.1.2013 Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (D.P.C.M. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del P.N.A. (Piano Nazionale Anticorruzione);
- Linee guida approvate dalla Consulta dei Segretari Generali, Roma 14 marzo 2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione approvato con la Delibera CIVIT 72/2013, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica sulla base delle Linee di indirizzo del Comitato Interministeriale (D.P.C.M. 16 gennaio 2013), ha creato le premesse per la redazione da parte delle amministrazioni pubbliche per la redazione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione;
- Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” con il quale si è resa sistematica la diffusione massima della trasparenza dell'azione amministrativa, per favorire il controllo diffuso della pubblica amministrazione e favorire un processo dissuasivo dei fenomeni di cattiva gestione.

1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONI E FUNZIONI DELL’AMMINISTRAZIONE

1.1 Assetto istituzionale

La Camera di commercio di Ravenna è un ente pubblico dotato di autonomia funzionale che svolge nell'ambito della circoscrizione territoriale di competenza e sulla base del principio di sussidiarietà di cui all'art. 18 della Costituzione funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese, curandone lo sviluppo nell'ambito delle economie locali (dal comma 1 art., 1 della Legge n. 580/1993 e s.m.i.).

L'Ente camerale, secondo quanto disposto dalla Legge 580/93 e s.m.i. svolge le funzioni ivi previste.

1.1.1 Il Consiglio

E' l'organo di governo primario della Camera di commercio, rappresentativo delle forze produttive presenti nel territorio con competenze generali di indirizzo programmazione e verifica delle attività svolte dall'amministrazione. In particolare approva lo statuto dell'ente, elegge la Giunta, nomina i componenti del collegio dei revisori dei conti, approva in particolare il programma pluriennale di

attività della Camera di commercio, la relazione previsionale e programmatica, il preventivo economico, il bilancio di esercizio, la relazione sulla performance.

L'attuale Consiglio, insediatosi il 30 agosto 2013, è così composto:

Componenti	Funzione	Settore di rappresentanza
Gigante Natalino	Presidente	Artigianato
Guberti Giorgio	Vice Presidente	Commercio
Bacchilega Emanuela	Consigliere	Artigianato
Brusi cesare	Consigliere	Turismo
Camanzi Enzo Renzo	Consigliere	Consumatori
Capelli Gabriella	Consigliere	Commercio
Caroli Riccardo	Consigliere	Trasporti e spedizioni
Collinelli Miriam	Consigliere	Servizi alle imprese
Curti Alessandro	Consigliere	Industria
Gasperoni Gianluca	Consigliere	Turismo
Leotti Ghigi Mario	Consigliere	Liberi Professionisti
Maretti Pietro	Consigliere	Servizi alle imprese
Massaroli Danila	Consigliere	Agricoltura
Mazzavillani Massimo	Consigliere	Trasporti e spedizioni
Melandri Giacomo	Consigliere	Commercio
Melandri Tiziano	Consigliere	Agricoltura
Minardi Luca	Consigliere	Industria
Miserocchi Edo	Consigliere	Credito e Assicurazioni
Misirocchi Danilo	Consigliere	Agricoltura
Morelli Monica	Consigliere	Industria
Neri Riberto	Consigliere	OO.SS.
Panearco Marianna	Consigliere	Artigianato
Pazzi Andrea	Consigliere	Servizi alle imprese
Penso Roberta	Consigliere	Commercio
Ricci Claudia	Consigliere	Industria
RoncuZZi Chiara	Consigliere	Servizi alle imprese
Samorè Tiziano	Consigliere	Artigianato
Solaroli Valeriano	Consigliere	Cooperative

1.1.2 La Giunta

E' l'organo esecutivo collegiale della Camera di commercio che nomina l'organismo indipendente di valutazione, approva il piano della performance, il sistema di misurazione della performance, l'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e del programma triennale

per la trasparenza ed i provvedimenti necessari alla realizzazione del programma di attività, con compiti di predisposizione degli atti di indirizzo, dei documenti di valutazione, di prospetti e relazioni di bilancio su cui delibera il Consiglio;

L'attuale Giunta, insediatasi il 16 settembre 2013, è così composta:

Componente	Funzione
Gigante Natalino	Presidente
Guberti Giorgio	Vice presidente
Capelli Gabriella	Componente
Curti Alessandro	Componente
Gasperoni Gianluca	Componente
Mazzavillani Massimo	Componente
Misirocchi Danilo	Componente
Samorè Tiziano	Componente
Solaroli Valeriano	Componente

1.1.3 Il Presidente

Il Presidente rappresenta la Camera di commercio, convoca e presiede Consiglio e Giunta, determina l'ordine del giorno e, in casi di urgenza, provvede agli atti di competenza della giunta; in tal caso gli atti sono sottoposti alla giunta per la ratifica nella prima riunione successiva.

Componente	Funzione
Natalino Gigante	Presidente della Camera di commercio di Ravenna

1.1.4 Il Collegio dei revisori dei conti

E' l'organo che esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione della Camera di commercio e attesta la rispondenza del bilancio d'esercizio alle risultanze delle scritture contabili, redigendo una relazione da allegare al bilancio di esercizio predisposto dalla Giunta.

Il Collegio è composto da tre membri, designati rispettivamente dal Ministro dell'economia e delle finanze, dal Ministro dello sviluppo economico e dal Presidente della Giunta regionale; attualmente la composizione è la seguente:

Componenti	Funzione	Ente designante
Brandolini Evelina	Presidente	Ministero Economia e Finanze
Signore Anna	Componente	Ministero Sviluppo economico
Focaccia Cesare	Componente	Regione Emilia Romagna

1.1.5 L'organismo indipendente di valutazione – O.I.V.

È l'organo istituito dal D. Lgs. n. 150/2009 per monitorare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione e della trasparenza, garantire la correttezza del processo di misurazione e valutazione annuale della performance organizzativa e della performance individuale dei dirigenti, curando l'annuale indagine sul benessere organizzativo; ad esso sono rinviati anche compiti di vigilanza nell'ambito dell'anticorruzione, della trasparenza amministrativa, di regolamentazione del codice di comportamento dei dipendenti.

Sono attualmente in corso le procedure previste dalla delibera Civit-Anac n.12/2013 per la nomina dell'Organismo nel triennio 2014/2016.

Componente	Funzione
Bedei Paolo	Organismo indipendente di valutazione

1.1.6 Il vertice dell'amministrazione

Al Segretario generale competono le funzioni di vertice dell'amministrazione.

Il Segretario generale è anche Dirigente dell'Area amministrativa della Camera di commercio e dell'Area sviluppo economico. Il Segretario generale è il Responsabile delle azioni per la prevenzione della corruzione.

L'altro dirigente, Vice-Segretario generale vicario (e quindi vicario anche nell'esercizio delle funzioni di Responsabile delle azioni per la prevenzione della corruzione), esercita le funzioni di Conservatore del registro delle imprese e dirige l'Area regolazione del mercato – Registro imprese.

Dirigenti	Funzione
Morigi Paola	Segretario generale Dirigente area amministrativa Dirigente area sviluppo economico
Venturelli Maria Cristina	Vice Segretario generale vicario Dirigente area regolamentazione del mercato e Conservatore del Registro delle imprese

1.2 Assetto organizzativo

La struttura organizzativa camerale è stata individuata con delibera di Giunta n.182 del 28 novembre 2013.

Tale struttura organizzativa è articolata su tre Aree:

1. Area amministrativa
2. Area sviluppo economico
3. Area regolazione del mercato e registro delle imprese

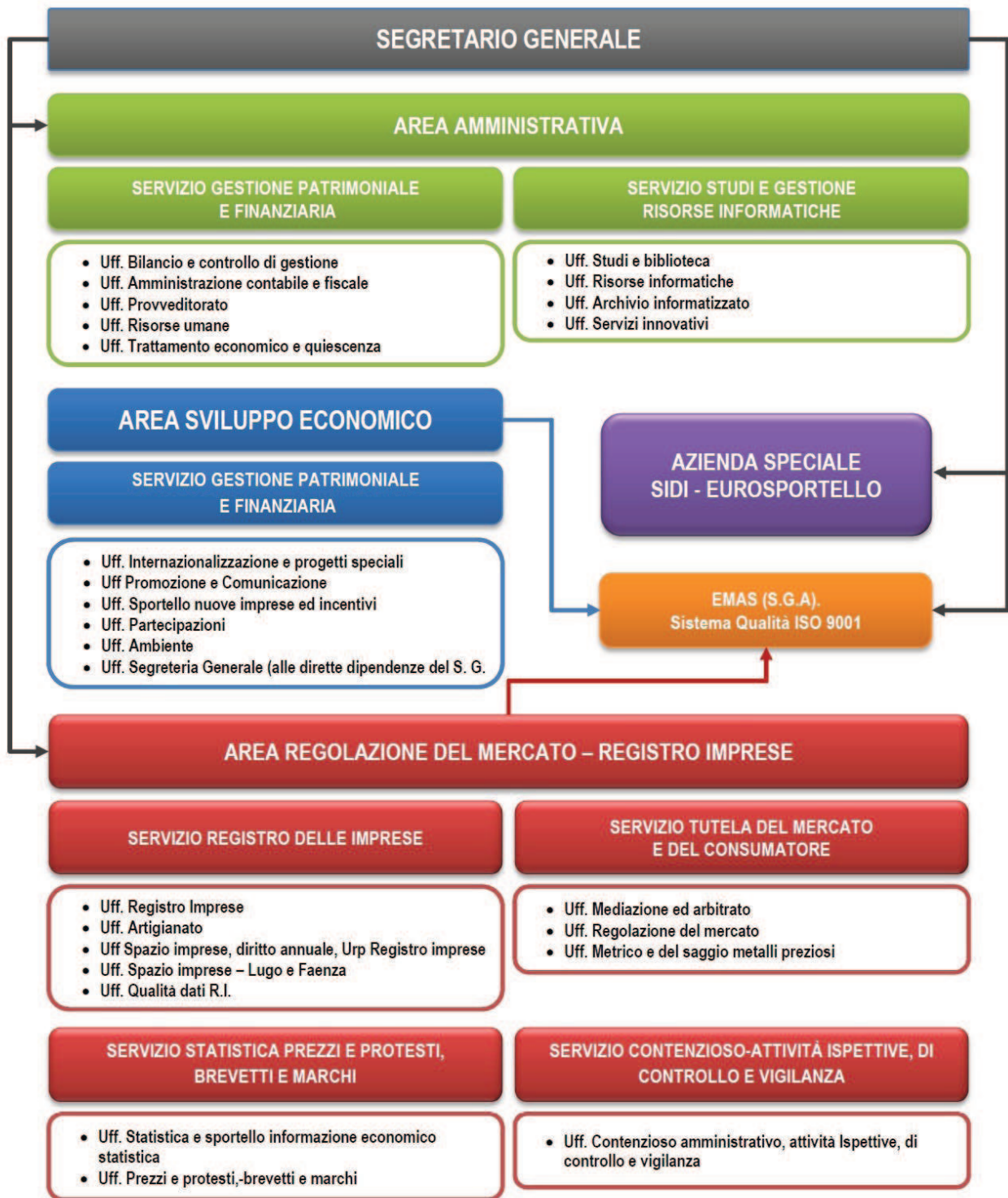
L'Area Amministrativa è retta dal Segretario generale unitamente all'Area Sviluppo economico, *ad interim*; l'Area Regolazione del mercato e Registro delle imprese è retta dal Vice Segretario generale vicario.

Ogni Area comprende uno o più servizi, ciascuno organizzato in uno o più uffici, la cui attività è finalizzata a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'intervento dell'ente nell'ambito di una sfera di competenze omogenea. I servizi sono complessivamente sette.

Sotto il controllo del Segretario generale e in stretto collegamento con l'Area Sviluppo economico opera l'azienda speciale S.I.D.I. Eurosportello.

Le figure dirigenziali in servizio, compresa la figura apicale, sono attualmente due, affiancate da cinque funzionari incaricati di posizione organizzativa o di alta professionalità, individuati nell'ambito delle funzioni più rappresentative dell'Ente, quali la gestione patrimoniale e finanziaria, gli studi e le risorse informatiche, la promozione economica, il Registro imprese e la statistica economica.

Si riporta, di seguito, l'attuale organigramma dell'Ente:



1.3 Le funzioni

La nuova legge di ordinamento conferisce agli enti camerali un articolato insieme di compiti e funzioni, di varia natura, confluenti principalmente nel macro ambito della economia imprenditoriale nel territorio, ma non solo.

Si riassumono in sintesi le principali funzioni oggi riferite all'Ente camerale:

- funzioni amministrative, attribuite per legge o delega dallo Stato e dalle Regioni; rientrano in tale ambito tutti gli adempimenti e l'attività certificativa concernente la tenuta di registri, elenchi, albi e ruoli;
- funzioni di regolazione del mercato, quali l'istituzione di camere arbitrali e di sportelli di conciliazione, la promozione di contratti tipo per categorie omogenee di attività, la partecipazione a conferenze di servizi, la vigilanza per la repressione delle azioni di concorrenza sleale, la costituzione di parte civile nei processi per reati contro l'economia;
- funzioni di promozione economica, di supporto alle imprese attraverso interventi di assistenza alla creazione ed allo sviluppo, oltre ad un ampio insieme di iniziative finalizzate a sostenere l'economia della provincia ed il sistema delle imprese, tra le quali si citano i concorsi contributivi le partecipazioni a società, consorzi ed associazioni, i servizi erogati direttamente o per mezzo di aziende speciali in materia di sostegno all'internazionalizzazione, supporto all'innovazione ed al trasferimento tecnologico, la formazione professionale;
- funzioni di informazione economica, tra le quali rientrano la costituzione di osservatori, la realizzazione di indagini e studi, nonché l'attivazione di ogni altro strumento destinato alla diffusione della conoscenza socio economica del territorio.

1.3.1 I Servizi

Per una puntuale individuazione dei servizi si rinvia all'attuale organizzazione dell'Ente camerale e dei relativi servizi, come illustrati nei rispettivi link della pagina amministrazione trasparente (<http://www.ra.camcom.it/amministrazione-trasparente/organizzazione/articolazione-degli-uffici/competenze-uffici>) in breve riassunti:

- Gestione Patrimoniale e Finanziaria
- Contenzioso Amministrativo ed attività ispettive di controllo e vigilanza
- Studi e gestione risorse informatiche
- Registro Imprese
- Tutela del mercato e del consumatore
- Statistica, prezzi e protesti, brevetti e marchi
- Affari generali e promozione economica
- Internazionalizzazione, innovazione e trasferimento tecnologico alle imprese del territorio (Azienda speciale SIDI Eurosportello)

1.3.2 Le risorse umane

L'attuale dotazione organica dell'Ente, la consistenza cioè teorica di personale dipendente, ordinato secondo il sistema di classificazione professionale, è stata approvata con provvedimento della Giunta n. 182/2013 e prevede un complesso di 83 unità, distribuite per categorie giuridiche come da schema più sotto indicato.

La programmazione triennale del fabbisogno di personale, riferita al triennio 2014/2016 è stata effettuata in coerenza con il quadro normativo in materia (D. Lgs. n. 165/2001, leggi finanziarie, CCNL) con delibera n 183/2013, unitamente al piano annuale del personale per l'anno 2014.

La consistenza effettiva di personale al 31 dicembre 2013 è confermata in 71 unità, di cui 14 in part time (con un differenziale pari a - 2,58 unità), con la seguente distribuzione tra categorie giuridiche:

Posizione	Dotazione organica	In servizio al 31.12.2013
Dirigenti	3	2
Cat. D3	8	7
Cat. D1	18	15
Cat. C	46	41
Cat. B3	3	1
Cat. B1	5	5
Totale	83	71

2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.1 Aggiornamento del P.T.P.C.

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione adottato viene annualmente aggiornato entro il 31 gennaio, seguendo la logica della *programmazione scorrevole*, tenendo cioè conto degli obiettivi strategici posti dagli Organi di vertice, delle modifiche normative, delle direttive contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2013-2016, nonché delle indicazioni fornite dal Dipartimento della funzione pubblica e dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

I soggetti che concorrono alla complessiva azione di prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente ed i compiti e le funzioni alle quali sono preposti, sono indicati nella tabella che segue:

SOGGETTI	COMPITI E FUNZIONI
Organo di indirizzo politico	<ul style="list-style-type: none"> - designa il responsabile (art. 1, comma 7, L. 190/2012); - adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica; - adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es.: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei

	<p>dipendenti ex art. 53 del D.Lgs. 165/ 2001);</p> <ul style="list-style-type: none"> - osserva, per quanto di competenza, le norme del codice di comportamento;
Responsabile della prevenzione della corruzione	<ul style="list-style-type: none"> - svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/ 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 L190/2012 ; art. 15 D.Lgs. 39/2013); - elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, L. 190/ 2012); - ricopre anche l'incarico di responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013);
dirigente	<ul style="list-style-type: none"> - svolge attività informativa nei confronti del responsabile, ed eventualmente dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.Lgs. n. 165/2001; art. 20 D.P.R. n. 3/1957; art.1, comma 3, L. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.); - partecipa al processo di gestione del rischio; - propone misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs. n. 165/2001); - assicura l'osservanza del Codice di comportamento e verifica le ipotesi di violazione; - adotta misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 <i>bis</i> D.Lgs.165/2001);
O.I.V.	<ul style="list-style-type: none"> - partecipa al processo di gestione del rischio; - considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuito; - svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D.Lgs. n. 33 /2013); - esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione (art. 54, comma 5 D.Lgs. n. 165/ 2001);
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	<ul style="list-style-type: none"> - svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 <i>bis</i> D.Lgs. n. 165/2001); - provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3/1957; art.1, comma 3, L. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.); - propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

tutti i dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> - partecipano al processo di gestione del rischio; - osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, L. n. 190/2012); - segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 <i>bis</i> D.Lgs.165/2001); - osservano le norme del codice di comportamento; - segnalano casi di personale obbligo di astensione e conflitto di interessi (artt. 6 e 7 Codice di comportamento);
i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> - osservano le misure contenute nel P.T.P.C.; - segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento); - osservano, per quanto di competenza, le norme del codice di comportamento;
Stakeholder (cittadini, imprese, altri enti pubblici, associazioni di categoria, ordini professionali...)	<ul style="list-style-type: none"> - partecipano, con procedura aperta alla consultazione, con contributi e proposte alla predisposizione del P.T.P.C; - partecipano, con procedura aperta alla consultazione, con contributi e proposte alla predisposizione del codice di comportamento.

Alla luce delle direttive contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, l'aggiornamento del Piano, e in particolare la gestione del rischio, è stato oggetto di attenta analisi e confronto all'interno del gruppo di lavoro costituito da dirigenti e responsabili dei servizi dell'Ente camerale; in particolare al gruppo è stato richiesto di verificare la completezza della mappatura dei processi, la coerenza tra le aree individuate nel registro dei rischi ed i contenuti comuni ed obbligatori individuati nell'allegato 2 del P.N.A., nonché l'aggiornamento della valutazione dei singoli rischi, alla luce delle indicazioni metodologiche contenute nell'allegato 5 del P.N.A.

L'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione è stato avviato attraverso la pubblicazione sul sito web istituzionale di un avviso di procedura di consultazione aperta rivolto a tutti gli stakeholder dell'Ente, finalizzata a raccogliere contributi e proposte.

In tale attività di aggiornamento del Piano triennale è stato coinvolto anche l'O.I.V. in virtù delle competenze nei settori della trasparenza e del codice di comportamento, attività queste strettamente connesse alla prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione presenta infine il P.T.P.C. alla Giunta camerale per l'adozione, vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, provvede alla verifica dell'efficace attuazione dello stesso ed elabora infine, entro il 15 dicembre di ciascun anno, la Relazione annuale sui risultati dell'attività svolta ed alla successiva trasmissione alla Giunta camerale ed O.I.V.

2.2 Il collegamento con il ciclo della performance

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione va coordinato con il *Piano della performance* che attualizza le linee di indirizzo individuate nel Programma pluriennale e rappresenta quindi uno dei quadri di riferimento strategico per l'esecuzione del Programma medesimo. Il Piano di prevenzione della corruzione si inserisce a pieno titolo nell'attuazione del Programma pluriennale con il compito di completarlo e integrarlo attraverso la previsione e la realizzazione di misure di prevenzione e di contrasto della corruzione. A tale scopo, all'interno del piano della performance, è stato individuato uno specifico obiettivo strategico *Trasparenza, comunicazione e customer satisfaction* declinato in obiettivi operativi tra i quali *attuazione di misure per assicurare la trasparenza e l'integrità dell'amministrazione*.

2.3 Strumenti di comunicazione del Piano

Il Piano e i suoi aggiornamenti vengono portati a conoscenza di tutti i dipendenti della Camera di Commercio, come previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione.

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione viene pubblicato nel sito internet dell'Ente, nella sezione Amministrazione trasparente "Altri contenuti" unitamente alla Relazione annuale sull'attività svolta.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione necessita di una relazione continua con il cittadino/utente, nell'ambito del sito web istituzionale si prevedono le misure descritte nel capitolo 4.3. allo scopo di consentire l'inoltro telematico di contributi, segnalazioni e suggerimenti quali stabili mezzi di comunicazione tra l'Ente ed i propri stakeholder.

3. IL PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

3.1 La mappa dei processi ed il Registro dei rischi

La mappatura dei processi (macro processi, processi e sotto processi) costituisce la ricognizione delle attività attraverso le quali si espletano le funzioni della Camera di commercio di Ravenna e rappresenta la base per l'analisi del rischio di corruzione.

La mappa dei processi, documento allegato 1) al Piano, descrive l'articolazione di tutti i processi complessivamente evidenziati, la descrizione dei sotto processi e delle singole azioni.

Il Registro dei rischi, documento allegato 2) al Piano, descrive per ciascuna azione, il sotto processo di riferimento, l'ufficio preposto, il tipo di rischio (inteso come esterno e/o interno) la descrizione del rischio, la valutazione del rischio (intesa come valutazione di impatto e di probabilità) e la tipologia di intervento adottato.

Il Registro dei rischi è realizzato tenendo conto:

- *dell'assetto organizzativo*, attraverso la mappatura completa dei processi, sviluppata in occasione della predisposizione del *Piano della performance*, ed elaborata fino alla individuazione delle singole azioni che costituiscono i vari sotto processi, ricondotta alle quattro funzioni istituzionali inserite nel bilancio preventivo dell'Ente camerale;
- *dell'individuazione delle aree di rischio* qualificate rispetto al contesto, esterno od interno alla Camera di commercio, in funzione dell'ambito della possibile azione corruttiva;
- *della valutazione del rischio di corruzione* graduata in fasce (alta, media, bassa) riferite sia all'*impatto* che al *danno*, in quanto l'azione corruttiva produrrebbe nocimento all'immagine dell'Ente. Si valuta anche l'efficacia della sua azione e la *probabilità*, ovvero la frequenza stimata, per la quale la singola azione possa essere ambito di rischio;
- *del tipo di risposta* e cioè le misure di contenimento ritenute più idonee a sostenere l'ottimizzazione del rischio (controlli, procedure, formazione, ecc.).

3.2 La gestione del rischio ed il Piano di azione

Con riferimento alle indicazioni fornite dal legislatore attraverso il P.N.A., in particolare alle aree di rischio ineludibili ivi comprese quelle previste dall'art. 1 comma 16 della Legge n. 190/2012, come riassunte nello specchietto, esse sono state considerate e valutate intrinsecamente ai processi indicati nella Mappa (allegato 1);

Art. 1 comma 16 Legge n. 190/2012	Aree di rischio comuni e obbligatorie (Allegato n. 2 del P.N.A.)
A) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	A) 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) affidamento di lavori, servizi e forniture
C) autorizzazione o concessione	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
D) 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) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

L'Ente camerale si riserva tuttavia, nel corso del 2014, di svolgere una complessiva azione ricognitiva sui processi obbligatori, per una più approfondita individuazione dei singoli sotto processi ed eventuale estensione del Registro dei rischi.

Alla luce delle azioni intraprese nel corso del 2013 e descritte nella Relazione conclusiva del PTPC 2013/2015, e delle indicazioni PNA si è comunque proceduto ad un aggiornamento della identificazione e della valutazione dei rischi; per tutte le attività oggetto di valutazione del rischio si è provveduto ad aggiornare la *descrizione del rischio*, intesa quale individuazione del possibile evento corruttivo e la *valutazione del rischio*.

In particolare, in questa edizione del Piano, si è inteso mantenere ancora distinti i due elementi di valutazione del rischio, e cioè la *probabilità* che l'evento corruttivo si realizzi e *l'impatto*, il danno cioè che l'evento corruttivo comporterebbe, esprimendo per ciascun elemento un giudizio.

L'impatto

Rappresenta le potenziali conseguenze negative che potrebbero prodursi sull'attività dell'Ente, misurato in termini di impatto economico, organizzativo e reputazionale.

Il rischio riferito all'impatto è stato valutato tenendo conto dell'impatto organizzativo, dell'impatto economico, dell'impatto reputazionale, dell'impatto organizzativo-economico-d'immagine, secondo i criteri individuati dal P.N.A.;

a ciascuno dei criteri è stato assegnato un valore da 0 a 5 per ottenere un valore complessivo, la cui media aritmetica è stata quindi associata ad un giudizio (basso, medio, alto) secondo la tabella di cui alla parte successiva.

La probabilità

Indica la frequenza stimata del rischio; l'elemento è stato valutato per ciascuna attività considerando la discrezionalità, la rilevanza esterna, la complessità del processo, il valore economico, la razionalità del processo e la presenza di controlli efficaci.

Anche in questo caso, come nel precedente, la valutazione della probabilità che il rischio si verifichi è stata valutata secondo una scala da 0 a 5 e quindi associata ad un corrispondente giudizio, come segue:

RISCHIO BASSO	RISCHIO MEDIO	RISCHIO ALTO
DA 0 A 1,5	DA 1,51 A 3,5	DA 3,51 A 5

Il piano di azione

Tenendo conto delle indicazioni fornite dal Piano nazionale anticorruzione, delle aree di rischio comuni ed obbligatorie indicate nell'allegato 2 al P.N.A., sono state individuate le attività in area critica, quelle cioè che presentano il profilo di *alta probabilità ed alto impatto*, che saranno oggetto

di osservazione, contenimento e mitigazione del rischio quale piano di azione nel triennio, fatta salva la programmazione, nel corso del triennio, di interventi riferiti ad aree ad alto impatto e media probabilità, come indicato nell'allegato 3) al presente piano.

3.3 Strumenti anticorruzione

3.3.1 Codice di comportamento

In ottemperanza a quanto disposto dall'articolo 54 del D. Lgs. n. 165/2001, con Decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62, è stato emanato il Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Tale regolamento definisce i *doveri minimi* di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. Esso rappresenta una delle “azioni e misure” principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato.

In attuazione a quanto previsto dalla normativa, l'Ente ha predisposto un'ipotesi di *Codice di comportamento* che integra e specifica il codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013. Nell'ipotesi di Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio è stato attribuito ampio spazio alle specificità delle funzioni camerali inserendo particolari disposizioni per il personale impiegato in settori che sono maggiormente esposti al rischio di corruzione e, in particolare, al personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, affidamenti, forniture, di acquisizione di personale e sviluppi di carriera, nonché al personale con funzioni di carattere ispettivo.

Come previsto dal comma 5 dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, l'Ente ha attivato una procedura aperta di consultazione, invitando tutti gli stakeholder dell'Ente alla formulazione di contributi, proposte, osservazioni ed integrazioni. A conclusione della procedura aperta di consultazione e previo parere obbligatorio dell'O.I.V. il Codice di comportamento è stato sottoposto per l'approvazione alla Giunta camerale nella riunione del 27 gennaio 2014.

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

3.3.2 Rotazione

Nell'ambito degli strumenti anticorruzione, una delle misure di prevenzione individuate dal PNA prevede la rotazione del personale Dirigente; solo in caso di impossibilità ad applicare la misura della rotazione per il personale dirigenziale, a causa di motivati fattori organizzativi, è consentito applicare la misura al personale non dirigenziale con riguardo innanzitutto ai responsabili del procedimento.

Considerata la struttura dirigenziale “leggera” dell'Ente, che si compone di due sole unità ivi compresa la figura di vertice, e considerato il ciclo di pianificazione e programmazione evidenziato nella documentazione approvata dall'Ente nel programma pluriennale di mandato, nella R.P.P. e nel preventivo 2014, già definita entro dicembre 2013, si rinvia al periodo di impostazione dei documenti programmatici del 2015 la disciplina della materia.

Si confida inoltre, come osservato nel Rapporto ANAC sul primo anno di attuazione della Legge 190/2012, che il legislatore voglia introdurre un principio di soggettivizzazione in relazione alla tipologia strutturale degli Enti.

3.3.3 Astensione nel caso di conflitto di interessi

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

In questo caso il dipendente ha il dovere di segnalare tale situazione al Dirigente competente che deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico, oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione; in caso riguardi il R.P.C. a valutare le iniziative da assumere sarà il dirigente vicario.

Nel corso del 2014 si predisporrà l'apposita comunicazione per segnalare l'eventuale presenza di conflitto di interessi; nel corso del triennio, alla luce dell'esperienza maturata, si valuterà l'opportunità di predisporre un documento ricognitivo che individui le principali fattispecie di conflitto di interessi e standardizzi la procedura di segnalazione.

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

Il Piano Nazionale prevede specifiche disposizioni volte ad evitare il verificarsi di situazioni che danno origine ad un'eccessiva concentrazione di incarichi o poteri decisionali in capo ad un unico centro decisionale. Ciò in quanto la concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini impropri o comunque possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Per disciplinare il conferimento di incarichi e l'autorizzazione all'esercizio di incarichi, si prevede di individuare, come indicato dall'art. 53 co.5 del D. Lgs. n. 165/2001, *i criteri oggettivi predeterminati* volti a individuare potenziali situazioni di conflitti di interesse senza, peraltro, precludere al

dipendente l'opportunità di un arricchimento e di una crescita professionale, utile anche a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria.

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

L'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 stabilisce che gli enti pubblici sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico dirigenziale o altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D. Lgs. n. 39/2013.

Il D.Lgs. n. 39 del 2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato particolari ipotesi di *inconferibilità* e di *incompatibilità* specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati con l'obiettivo di prevenire ogni possibile situazione di conflitto di interesse. L'inesistenza di cause di inconferibilità è condizione dichiarata in sede di recente conferimento dell'incarico di vertice; le dichiarazioni sostitutive di certificazione rese nei termini e alle condizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. 445/2000 riferite alle cause di incompatibilità sono oggetto di periodico conferimento.

3.3.6 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

La L. n. 190/2012 ha introdotto nuove disposizioni volte a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente nel periodo successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio considerato dalla norma è rappresentato dalla possibilità che durante il periodo di servizio il dipendente possa precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttando così a proprio fine la sua posizione all'interno dell'amministrazione.

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

- nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

- si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001.

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

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

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

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

3.3.8 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

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

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

In particolare, qualora un dipendente pubblico segnali comportamenti illeciti di cui sia a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non potrà essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Le segnalazioni di illecito devono pervenire direttamente al R.P.C. o al Dirigente competente i quali sono tenuti all'obbligo di riservatezza.

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

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

3.3.9 La formazione

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

In quest'ottica l'Ente assicura specifiche attività formative rivolte al personale dipendente in materia di trasparenza, pubblicità, integrità e legalità. Al riguardo si ritiene opportuno procedere a livello di sistema attraverso la collaborazione di Unioncamere regionale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha in ogni caso facoltà di individuare percorsi formativi specifici anche avvalendosi di operatori interni.

Dopo aver proceduto ad una specifica azione divulgativa in video conferenza, partecipata da dirigenti, quadri e responsabili di servizio nel corso del 2013, si intende ora procedere ad una formazione divulgativa a carattere diffuso, ed una più specifica per Dirigenti, incaricati di posizione organizzativa e responsabili degli uffici definiti a rischio alto.

Nel corso del triennio gli interventi formativi saranno comunque finalizzati a promuovere una piena conoscenza di contenuti, finalità e adempimenti riferiti al piano triennale anticorruzione, al programma triennale della trasparenza e dell'integrità ed al codice di comportamento, sia generale che integrato dell'Ente.

3.3.10 Patti di integrità e Protocolli di integrità

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

Il comma 17 della legge n. 190/2012 invita le pubbliche amministrazioni a predisporre ed utilizzare patti di integrità o protocolli di legalità per l'affidamento delle commesse. Questa Camera di

commercio introduce la possibilità, nel prossimo triennio, di utilizzare questa tipologia di misura per i propri affidamenti.

3.4 Sistema di monitoraggio

Obiettivo del monitoraggio è quello di verificare la progressiva esecuzione delle attività programmate ed il raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano.

La responsabilità del monitoraggio è assegnata al responsabile della prevenzione della Corruzione RPC il quale, avvalendosi dell'Ufficio Risorse umane e del Servizio Studi, con cadenza annuale (entro il 15 dicembre di ogni anno), provvede a redigere la relazione sui risultati dell'attività svolta.

L'azione di monitoraggio è condotta sulla base di criteri riferiti al rispetto delle scadenze previste nel Piano, raggiungimento dei target previsti nel Piano e valutazioni di gradimento derivanti dal coinvolgimento degli stakeholder (quando previsti) e viene tempestivamente trasmessa all'organo di indirizzo politico ed OIV per le attività di verifica, preliminarmente alla pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione *Amministrazione trasparente*.

Le singole azioni previste nel Piano comportano, a cura di ciascun responsabile, la redazione di report e/o relazioni illustrative sullo stato delle misure individuate e poste in essere entro il periodo temporale indicato nel Piano.

3.4.2 Funzioni dell'OIV

Le attribuzioni di compiti all'O.I.V. in relazione alle attività di mitigazione del rischio di corruzione, sono essenzialmente riferite alla verifica di coerenza tra gli obiettivi previsti 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; la funzione è estesa alla valutazione della qualità dei dati pubblicati nella apposita sezione, in attuazione agli obblighi di trasparenza, ai fini della misurazione e valutazione delle performance organizzativa ed individuale.

4. IL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

4.1 Le principali novità

La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto di numerosi interventi normativi. Il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la Legge 6 novembre 2012, n. 190 (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*), che ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione, e ha previsto che le amministrazioni elaborino i Piani triennali di prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio. La legge ha conferito, inoltre, una delega al governo ai fini dell'adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli

obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

E' intervenuto, poi, il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*).

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). Nel decreto è specificato che le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano. Il decreto n. 33/2013 ha modificato la disciplina recata dall'art. 11 del D.Lgs. n. 150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Piano della performance. In particolare, sono stati precisati i compiti e le funzioni dei Responsabili della trasparenza e degli O.I.V. ed è stata prevista la creazione della sezione "Amministrazione trasparente", che sostituisce la precedente sezione "Trasparenza, valutazione e merito" prevista dall'art. 11, c. 8, del D.Lgs. n.150/2009. Nello specifico, la nuova sezione è articolata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare, come indicato nell'allegato A del D.Lgs. n. 33/2013 e nell'allegato 1 alla delibera Civit. Infine, il decreto provvede a implementare il sistema dei controlli e delle sanzioni sull'attuazione delle norme in materia di trasparenza.

Alla luce delle rilevanti modifiche normative la Camera di commercio di Ravenna prevede l'aggiornamento del programma triennale della trasparenza all'interno del piano di prevenzione della corruzione e provvede a modificare il programma allegato al documento approvato dalla Giunta con delibera di febbraio 2011 adottando quale programma da rispettare per l'assolvimento degli obblighi di trasparenza l'elenco allegato 4) al presente documento.

4.2 Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

Il programma pluriennale di mandato 2014/2018 e la relazione previsionale per il 2014 hanno previsto tra gli obiettivi strategici quello relativo alla trasparenza al fine di dare attuazione a tutte le misure per consentire il più ampio accesso alle informazioni relative all'Ente da parte della collettività.

Nel piano della performance 2014 in approvazione sono stati altresì individuati gli obiettivi e le azioni operative in relazione agli adempimenti di cui al D.Lgs. n. 33/2013. Le attività saranno rendicontate all'interno della relazione sulla performance.

Il Responsabile della trasparenza individuato nel Segretario generale, il vice Responsabile, individuato nel vice Segretario generale e tutti gli uffici camerali, tramite i responsabili di unità operativa semplice e complessa, sono stati coinvolti ed hanno collaborato nel riempire di contenuti

la sezione del sito istituzionale camerale creata dal servizio gestione risorse informatiche, strutturata come previsto nell'allegato A) alla delibera Civit n. 50/2013.

Gli stakeholder sono stati coinvolti in una indagine di "customer satisfaction" con la quale si è indagata anche la qualità delle informazioni contenute nel sito web e il risultato a questo proposito è stato tra i migliori ottenuti.

Il programma triennale della trasparenza viene adottato dalla Giunta camerale entro il 31 gennaio come previsto dalla delibera Civit 50/2013 insieme con il piano di prevenzione della corruzione per assicurarne il massimo coordinamento.

4.3 Iniziative di comunicazione della trasparenza

L'Ente prevede l'illustrazione dei contenuti della trasparenza, nonché la gestione della giornata della trasparenza e l'estensione dei mezzi di comunicazione telematici ai propri stakeholder, nell'ambito delle azioni di prevenzione della corruzione, attraverso una o più delle modalità di seguito indicate:

- in occasione di eventi pubblici;
- attraverso apposite sezioni del sito dedicate anche a ricevere suggerimenti dagli utenti;
- attraverso applicazioni, socialnetwork e/o canali telematici per diffondere contenuti principalmente multimediali utili da pubblicare (video in occasione di eventi, interviste, filmati di istruzione, materiali promozionali, ecc.);
- creazione di una pagina web in cui inserire testo libero con generazione di mail di riferimento a cui indirizzare suggerimenti e commenti.

4.4 Processo di attuazione del Programma

Il programma della trasparenza comporta un lavoro di aggiornamento tempestivo/periodico ai sensi di quanto indicato nell'allegato A) alla delibera Civit n. 50/2013.

Viene stabilito che, in linea con le direttive del Responsabile della trasparenza e del Vice Responsabile, ogni unità operativa complessa nella figura del proprio responsabile selezioni i contenuti da pubblicare, ognuno in relazione alle materie di competenza e che li invii al servizio studi e risorse informatiche che ne cura la pubblicazione, secondo le indicazioni date dall'ufficio di riferimento.

Nel piano della performance vengono inseriti obiettivi in materia di trasparenza, pertanto il monitoraggio e la verifica del raggiungimento degli obiettivi assicurano che vi sia una regolarità di flussi informativi.

Il controllo è assicurato anche dall'O.I.V. che annualmente deve attestare l'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza previsti dalle norme.

4.5 Dati ulteriori

L'Ente camerale, inoltre, pubblica sul sito istituzionale tutte le informazioni utili per l'accesso ai servizi da parte degli utenti con la modulistica da utilizzare e le istruzioni da seguire, con suddivisione per ambito di attività.

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Paola Morigi
Documento Firmato Digitalmente