



Camera di Commercio  
Reggio Calabria

# Piano triennale di prevenzione della corruzione

**Triennio 2014-2016**

Approvato con delibera di Giunta Camerale n. 5 del 31/1/2014

## INDICE E STRUTTURA DEL PIANO

### 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 2013. obiettivi strategici e collegamenti con Piano della performance 2014-2016
  - 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. ALTRE INIZIATIVE

## INDICE E STRUTTURA DEL PIANO

### PREMESSA

1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE
2. I DATI
3. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO
4. ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDER
5. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

ALLEGATO 1 - ARTICOLAZIONE DEL PROCESSI

ALLEGATO 2 - REGISTRO DEL RISCHIO

|                        |   |
|------------------------|---|
| Nome/Descrizione breve | Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016 |
| Data di approvazione   | 31/1/2014   |
| Valido fino a data     | 31/1/2016   |

## PREMESSA

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione è il documento previsto dall'art. 1 della legge 6 novembre 2012 n. 190 quale modalità attraverso la quale le Amministrazioni Pubbliche definiscono e comunicano alla CIVIT ed 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).

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione per il triennio 2014-2016 rappresenta la seconda attuazione dell'art. 1 della Legge, viene proposto dal Segretario Generale quale Responsabile della prevenzione della corruzione e viene adottato dalla Giunta Camerale. Il Piano deve essere redatto entro il 31 gennaio di ogni anno e deve contenere al suo interno la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici a rischio corruzione. E' previsto che il Piano debba essere conforme alle linee guida contenute nel piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica approvato dalla Commissione nazionale per la valutazione, l'integrità e la trasparenza della pubblica amministrazione (Civit).

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. Con la definizione ed attuazione del presente Piano la Camera di Commercio di Reggio Calabria intende:

- a) assicurare l'accessibilità ad una serie di dati, notizie ed informazioni concernenti il proprio Ente ed i suoi agenti;
- b) consentire forme diffuse di controllo sociale dell'operato dell'Ente, a tutela della legalità, della cultura dell'integrità ed etica pubblica;
- c) garantire una buona gestione delle risorse pubbliche attraverso il "miglioramento continuo" nell'uso delle stesse e nell'erogazione dei servizi ai clienti;
- d) perseguire il principio della lotta alla corruzione come miglioramento continuo delle procedure seguite per lo svolgimento delle attività.

Il Piano è aggiornato annualmente, secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) e dall'Unioncamere. Il Piano va altresì aggiornato ogni qualvolta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'amministrazione.

Questo Programma triennale, redatto ai sensi dell'art. 1, c. 8 della Legge, si applica alla Camera di Commercio di Reggio Calabria e alle sue due Aziende Speciali "INFORMA" e Stazione Sperimentale delle industrie e dei derivati degli agrumi".

Il D. Lgs. n. 33/2013 ha riordinato la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza e si è stabilito di collegare le misure previste dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità con quelle previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, facendo del Programma per la trasparenza una sezione del Piano anticorruzione.

Con la delibera CIVIT/A.N.AC. dell'11/9/2013 è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e sono state predisposte le linee di indirizzo per l'elaborazione della strategia di prevenzione a livello decentrato, sulla base delle quali è stato realizzato il presente Piano per il triennio 2014-2016.

La Camera di Commercio, in quanto titolare di funzioni proprie e di autonomia finanziaria, impronta la propria attività ai criteri di efficacia, efficienza, economicità, imparzialità, trasparenza e pubblicità ed al principio della lotta alla corruzione come miglioramento continuo.

Gli uffici ed i servizi della Camera di Commercio sono disciplinati, in relazione alle vigenti disposizioni di legge, statutarie e regolamentari, in base ai principi di funzionalità, autonomia, efficienza, efficacia, economicità, flessibilità, garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, professionalità e responsabilità, delle pari opportunità fra uomini e donne ed a quello di distinzione tra indirizzo e controllo ed attuazione e gestione dell'azione amministrativa.

Nei confronti dei dipendenti della Camera di Commercio di Reggio Calabria trovano applicazione le disposizioni del "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" - allegato al CCNL 22.01.2004, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190".

## 1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONI E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

La Camera di Commercio Industria, Artigianato e Agricoltura di Reggio Calabria, istituita il 23 Ottobre 1862 con decreto del Re d'Italia Vittorio Emanuele II, nel seguito denominata "Camera di Commercio," è un ente pubblico dotato di autonomia funzionale, ed in quanto tale ente esponenziale e di autogoverno del sistema delle imprese, che svolge sulla base del principio di sussidiarietà di cui all'articolo 118, quarto comma della Costituzione, funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese della circoscrizione territoriale di competenza.

### Statuto e Regolamenti:

Sul sito web della Camera [www.rc.camcom.gov.it/La-Camera](http://www.rc.camcom.gov.it/La-Camera)

### Descrizione della sede:

Camera di Commercio di Reggio Calabria  
Via T. Campanella, 12 - 89125 Reggio Calabria  
Tel.: 0965 384111 - Fax.: 0965 384200

**Posta elettronica Certificata:** cameradicommercio@rc.legalmail.camcom.it

Di seguito si procede ad una presentazione sintetica dell'Ente, della sua organizzazione e delle funzioni estratte dal Piano della Performance per il triennio 2014-2016 della Camera di Commercio di Reggio Calabria pubblicato sul sito nella sezione "Amministrazione trasparente".

### Assetto Istituzionale

Gli organi statutari della Camera di Commercio di Reggio Calabria sono il Consiglio, la Giunta, il Presidente e il Collegio dei Revisori dei Conti.

**Il Consiglio** è composto da 27 membri, di cui 25 in rappresentanza dei settori economici e gli altri due rispettivamente delle Organizzazioni sindacali e delle Associazioni di tutela dei consumatori. È l'organo di indirizzo strategico dell'Ente ed esprime gli interessi generali dell'intera comunità economica provinciale, individua gli obiettivi da raggiungere e le risorse necessarie per conseguirli e ne controlla l'attuazione. Il Consiglio resta in carica cinque anni, il mandato scadrà a luglio 2014 e sono in corso le procedure di rinnovo del Consiglio Camerale.

**La Giunta** è composta dal Presidente della Camera e da 9 membri eletti dal Consiglio, almeno 4 dei quali in rappresentanza dei settori dell'industria, del commercio, dell'artigianato e dell'agricoltura. È l'organo esecutivo: attua gli indirizzi generali adottati dal Consiglio, nei confronti del quale svolge attività di stimolo e proposta.

**Il Presidente** interpreta ed esprime gli indirizzi della politica generale dell'Ente; ha la rappresentanza legale, politica e istituzionale della Camera; convoca e presiede il Consiglio e la Giunta.

**Il Collegio dei Revisori dei conti** dura in carica 4 anni e collabora con il Consiglio nella funzione di controllo e di indirizzo; esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione; attesta la corrispondenza del conto consuntivo alle risultanze della gestione.

L'esercizio delle funzioni camerali risponde al principio della distinzione tra i compiti di indirizzo politico - propri del Consiglio, della Giunta e del Presidente - e i compiti di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, attribuiti al Segretario Generale e alla dirigenza.

**Il Segretario Generale** è nominato dal Ministero dello Sviluppo Economico su designazione della Giunta, previa selezione pubblica. Esercita le funzioni di vertice dell'amministrazione, coordina e sovrintende la gestione complessiva dell'Ente e il personale.

Provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente; a tal fine sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza e garantendo l'unitarietà e il coordinamento dell'azione amministrativa. Al Segretario Generale che dirige

le 3 Aree organizzative rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Responsabili dei Settori e dei Servizi, non essendovi allo stato attuale dirigenti .

**I Responsabili** coordinano l'attività dei Settori e Servizi cui sono preposti e dell'attuazione dei servizi e dei progetti loro delegati dal Segretario Generale. Coordinano il personale assegnato e propongono l'utilizzo delle risorse finanziarie e strumentali destinate ai loro uffici e sono responsabili del conseguimento degli obiettivi loro affidati.

**L'Organismo indipendente di valutazione** svolge una funzione di valutazione e controllo strategico dell'attività, dei servizi e dei progetti della Camera. Opera in autonomia all'interno dell'Ente, rispondendo esclusivamente al Consiglio, alla Giunta e al Presidente. È nominato dalla Giunta ed è composto da esperti esterni all'amministrazione camerale.



## Personale di ruolo in servizio per categoria - anno 2013

| DISTRIBUZIONE PER GENERE E CATEGORIA |           |          |          |           |           |          |           |
|--------------------------------------|-----------|----------|----------|-----------|-----------|----------|-----------|
|                                      | CATEGORIE |          |          |           |           |          |           |
| Genere                               | A1        | B1       | B3       | C1        | D1        | D3       | Dirigenti |
| Uomini                               | 0         | 2        | 3        | 10        | 2         | 0        | 0         |
| Donne                                | 0         | 1        | 3        | 14        | 9         | 2        | 1         |
| <b>TOTALE</b>                        | <b>0</b>  | <b>3</b> | <b>6</b> | <b>25</b> | <b>11</b> | <b>2</b> | <b>1</b>  |

### Quadro delle attività

Le funzioni della Camera di Commercio si esplicano attraverso quattro punti cardine:

1) Svolge compiti di supporto e promozione degli interessi generali per il sistema delle imprese, quale Ente autonomo funzionale di diritto pubblico nel quadro dell'ordinamento nazionale ed europeo.

2) Promuove lo sviluppo del sistema delle imprese a qualunque settore appartengano.

3) Promuove e orienta, all'interno del processo di programmazione territoriale, nella logica del partenariato istituzionale e attraverso il metodo della concertazione, politiche specifiche e scelte di priorità in grado di incidere sul miglioramento del contesto produttivo, per incrementare la competitività del territorio.

4) Ispira la propria azione ai principi della libera iniziativa economica, della libera concorrenza, dell'autoregolamentazione del mercato, della tutela e della dignità del lavoro.

La Camera di Commercio, inoltre, tutela e persegue una economia aperta che assicuri pari opportunità, per lo sviluppo della persona nell'impresa e nel lavoro; recepisce e fa proprie le istanze delle imprese e dei consumatori, manifestate anche attraverso le libere associazioni.

### Portafoglio dei servizi

#### Articolazione dei processi gestiti all'interno della Camera di Commercio di Reggio Calabria

La mappatura dettagliata dei processi risulta dall'allegato 1

#### Registro del rischio allegato 2

In allegato viene riportato il registro del rischio redatto utilizzando l'analisi della mappa dei rischi condotta da Unioncamere su tutti i processi camerali

#### Il Registro del rischio è articolato in tre aree:

- Elementi di rischio
- Piano di azione
- Monitoraggio

## **2. I DATI**

### **Dati oggetto di pubblicazione nel Registro.**

La classificazione adottata prevede:

- 1) Processo camerale analizzato
- 2) Struttura camerale interessata (ufficio) - da collegare con i processi in relazione alla microstruttura della Camera di Commercio di Reggio Calabria
- 3) Tipo di rischio che si ritiene possa scaturire dallo svolgimento dell'attività
- 4) Manifestazione che si ritiene il rischio possa assumere in pratica (descrizione)
- 5) Caratteristiche del rischio;
- 6) Dati relativi a impatto e probabilità
- 7) Eventuale azione di gestione del rischio proposta

Per le sole Aree/processi su quali si ritiene di intervenire nel corso di triennio di riferimento

- 8) Descrizione degli interventi
- 9) Responsabile degli interventi
- 10) Tempistica di massima (scadenza)
- 11) Monitoraggio a posteriori (follow up - Audit))

### **FORMAT DI RIFERIMENTO**

Registro del rischio fornito dall'Unioncamere.

#### **Modalità di pubblicazione on line dei dati**

I dati, le notizie e le informazioni pubblicate sul sito istituzionale della Camera di Commercio di Reggio Calabria sono organizzati e strutturati con lo scopo di aumentare il livello di trasparenza e facilitare il livello e l'uso delle informazioni da parte dei cittadini.

I dati, le notizie e le informazioni vengono pubblicati in apposita sezione del sito denominata "Amministrazione trasparente", raggiungibile da un link chiaramente identificabile dall'etichetta "Amministrazione trasparente" posto nella home page del sito stesso.

Le modalità tecniche adottate per la pubblicazione dei dati del sito - uniformate alle "Linee guida per i siti Web della P.A." pubblicate il 29 luglio 2011 e disponibili sul sito del Ministero della Pubblica Amministrazione e innovazione - riguardano:

- il formato, con lo scopo di favorire l'utilizzo delle informazioni e dei dati da parte degli utenti;
- la reperibilità, con lo scopo di favorire la ricerca delle informazioni e dei dati.

In particolare per quanto riguarda le indicazioni relative al formato, al fine di favorire il riuso e l'elaborazione delle informazioni/dati pubblicati nonché di aumentare la qualità, si definiscono le seguenti prescrizioni:

- organizzazione della sezione "Amministrazione trasparente" in modo che i contenuti siano strutturati in coerenza con le indicazioni contenute nella delibera CIVIT n.

50/2013 e secondo lo schema dettagliato riportato nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità;

- garanzia della tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati e della trasparenza e dei criteri di validità;
- chiara contestualizzazione di ogni contenuto informativo, con particolare riferimento alla tipologia delle informazioni contenute, al periodo a cui le informazioni si riferiscono, alla struttura/ufficio che ha creato il contenuto informativo;
- possibilità per gli utenti di fornire feedback e valutazioni relative alla qualità delle informazioni pubblicate (ad esempio nei termini di precisione, completezza, correttezza, tempestività), attraverso specifica funzione inserita all'interno della sezione "Amministrazione trasparente".

Questa modalità è diretta a coinvolgere gli utenti nell'attività della Camera di Commercio, ad aiutare l'Ente stesso nel compito di garantire la qualità delle informazioni rilevanti per gli utenti e a diffondere negli utenti la consapevolezza della disponibilità delle informazioni e dei meccanismi di funzionamento della Camera di Commercio;

- disponibilità di strumenti di notifica degli aggiornamenti nelle Sezione "Amministrazione trasparente" sia a livello dell'intera sezione sia a livello di singolo argomento;
- utilizzo di formati aperti (ovvero specifiche pubbliche per la descrizione e l'archiviazione di dati digitali senza barriere di natura legale o tecnica).

Per quanto riguarda invece le indicazioni relative alla classificazione, semantica e reperibilità delle informazioni i dati, le notizie e le informazioni vengono pubblicate in coerenza con le indicazioni riportate nelle "Linee Guida Siti Web" sopra richiamate.

#### **Posta elettronica certificata**

La Camera di Commercio è già dotata di una casella di posta elettronica istituzionale principale certificata: cameradicommercio@rc.legalmail.camcom.it.

Tale casella è già presente nella home page del sito istituzionale, nonché "pubblicizzata" nelle e-mail di tutti i dipendenti della struttura, anche in tutte le carte intestate ed i materiali pubblicati dalla Camera di Commercio.

L'indirizzo è anche inserito nel sito [www.paginepecpa.gov.it](http://www.paginepecpa.gov.it) nonché nell'Indice delle amministrazioni pubbliche e delle Aree Organizzative Omogenee, brevemente IndicePA o iPA (istituito con il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 31 ottobre 2000) [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it).

La casella PEC principale è anche collegata in interoperabilità con il sistema di protocollo in dotazione, così da rispondere appieno ai dettami normativi.

L'Ente pertanto comunica abitualmente con gli stakeholder interessati via pec e anche con l'utilizzo della firma digitale.

Attraverso la casella di posta istituzionale certificata sopraindicata, l'Ente è ovviamente in grado di ricevere e trasmettere messaggi nei confronti di tutta l'utenza, che intenda avvalersi di questo strumento per le comunicazioni nei confronti della Amministrazione. Il livello di attivazione del servizio di posta elettronica istituzionale e certificata, quindi, può ritenersi pieno e completo nei confronti di ogni tipologia di corrispondente.

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

### **2.1 Rapporto sull'annualità 2013. obiettivi strategici e collegamenti con Piano della performance 2014-2016.**

L'Ente nel 2013 ha attuato un'attenta valutazione dei rischi di corruzione derivanti dall'esercizio della propria attività istituzionale e dai processi di supporto ad essa collegati. Ha nominato il Responsabile della prevenzione della corruzione nella persona del Segretario generale Dott.ssa Natina Crea ed ha approvato, con la delibera di Giunta n. 13 del 28/3/2013, il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2013-2015, nel quale sono state previste le misure di prevenzione della corruzione (gestione dei rischi, controlli, formazione del personale) da attuare nel corso del 2013.

A partire dal 2014, per le aree a più alta sensibilità al rischio, saranno effettuati interventi di contenimento del rischio, scegliendo, anche fra quelli indicati dalla stessa normativa, i più idonei alla mitigazione del rischio.

Nel triennio 2014-2016 sono pianificati, in particolare:

- 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;
- analisi del rischio delle ulteriori aree di attività dell'ente;
- aggiornamento del Piano per la trasmissione annuale successiva.

Tali interventi rispondono agli obiettivi di ridurre l'opportunità che si manifestino i casi di corruzione, di aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione e di creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Il Piano della Performance 2014-2016, contiene al suo interno un obiettivo operativo "Garantire l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed anticorruzione" e la piena attuazione del Ciclo della Performance. Le azioni sono quelle legate all'assolvimento degli adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione, e saranno misurate dalle attestazioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

E' inoltre prevista la predisposizione della bozza del codice di comportamento dei dipendenti camerali e l'attivazione della procedura aperta alla partecipazione ai fini dell'adozione del codice da parte dell'organo di indirizzo politico-amministrativo. Sono inoltre programmate la realizzazione di seminari formativi in materia di anticorruzione e/o trasparenza destinati a tutto il personale.

All'interno del Piano della performance la Camera prosegue nel suo impegno per la legalità si affermi come azione utile e conveniente di lotta contro la criminalità organizzata .

Sarà rinnovato il bando "Fondo per la Sicurezza a beneficio delle imprese maggiormente esposte a fatti criminosi - Edizione 2014 . Saranno realizzate azioni di informazione e sensibilizzazione sui temi della contraffazione in collaborazione con Informa; bando per la diffusione della cultura della responsabilità sociale d'impresa. Sarà realizzato il coordinamento sul territorio delle iniziative per la legalità e per il sostegno alle imprese in difficoltà (rete della legalità, sportello per la legalità).

## 2.2 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano

In questa sezione viene ripercorso il processo di elaborazione del Piano e sono definite le responsabilità delle varie fasi.

| <b>Indicazione degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano</b> |   |   |
|--|---|---|
| <b>Fase</b>  | <b>Attività</b>   | <b>Soggetti Responsabili</b>  |
| Elaborazione /aggiornamento del Piano Triennale della Corruzione                       | Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano | Giunta Camerale<br>Responsabile anticorruzione<br>(Segretario Generale - OIV) |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | Individuazione dei contenuti del Piano  | Giunta Camerale<br>Tutte le<br>Aree/Settori/Servizi/Uffici<br>dell'Amministrazione |
|  | Redazione   | Responsabile anticorruzione  |
| Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione             |   | Giunta Camerale  |
| Attuazione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione           | Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dati   | Aree/Settori/Servizi/Uffici indicati nel Piano Triennale                           |
|  | Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative previste   | Responsabile della prevenzione anticorruzione                                      |
| Monitoraggio e audit del Piano triennale di prevenzione della corruzione | Attività di monitoraggio periodico da parte dei soggetti interni delle P.A, sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione | Soggetti responsabili indicati nel Piano Triennale                                 |
|  | Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio anticorruzione            | OIV  |

L'adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione è di competenza della Giunta ai sensi dell'art. 23 dello statuto camerale. Il piano dovrà essere valutato anche dall'Organismo indipendente di Valutazione (OIV).

Il Segretario Generale dell'Ente, come sopra detto, è Responsabile per il "Piano Triennale per la Trasparenza e l'integrità" per il triennio 2014-2016, ed è anche responsabile anticorruzione della Camera di Commercio di Reggio Calabria.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede anche:

- a) alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità;
- b) a proporre la modifica del piano quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) alla verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- d) ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione.

Il Responsabile della prevenzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso Responsabile lo ritenga opportuno, riferisce sull'attività.

### **2.3 Il coinvolgimento degli stakeholder**

La Camera di Commercio di Reggio Calabria ha in programma la volontà di coinvolgimento degli stakeholder nell'individuazione dei contenuti del Piano.

Gli stakeholder sono chiamati a condividere gli obiettivi strategici e gli indicatori con i quali detti obiettivi sono misurati e possono partecipare al processo di identificazione della performance dell'Ente mediante proposte e contributi dei quali tenere adeguatamente conto.

I portatori di interesse istituzionali dalla Camera di Commercio di Reggio Calabria, individuati anche ai fini della rendicontazione sociale sono:

#### **LE ISTITUZIONI**

- Uffici periferici delle Amministrazioni Pubbliche Centrali;
- Le istituzioni di governo del territorio: Regione, enti locali e relativi enti strumentali;
- Istituti di previdenza ed assistenza:INPS, INAIL;
- Agenzie fiscali

#### **IL MONDO ECONOMICO**

- Imprese
- Associazioni di rappresentanza, che costituiscono gli interlocutori privilegiati
- Ordini professionali
- Sistema bancario e finanziario
- Consumatori

#### **IL SISTEMA CULTURALE, LE FORMAZIONI SOCIALI, L'OPINIONE PUBBLICA**

- Sistema della formazione e cioè tutti i destinatari dei progetti per la conoscenza approfondita del mercato del lavoro e lo sviluppo del capitale umano nelle imprese e nelle istituzioni;
- Università, Enti di ricerca, Centri studi;
- Terzo settore;
- Media: rappresentano i canali tradizionali e innovativi attraverso i quali e con i quali la Camera dialoga quotidianamente;

#### **GLI STAKEHOLDERS INTERNI E STRUMENTALI**

- Organi collegiali: sono incaricati di assumere le decisioni fondamentali per la vita dell'Ente e risultano destinatari di specifiche attività di servizio;
- Personale interno: è costituito dalle risorse umane che operano entro la struttura organizzativa dell'Ente;
- Fornitori: rappresentano i soggetti che offrono a Unioncamere beni e servizi di mercato.

### **2.4 Modalità di adozione del Piano**

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i suoi aggiornamenti annuali saranno approvati, a regime, contestualmente al Programma per la trasparenza e l'integrità della Camera di Commercio, entro il 31 gennaio di ogni anno, fatte salve le ulteriori precisazioni eventualmente contenute nel decreto legislativo di riordino della materia, in corso di emanazione.

## **3. AREE DI RISCHIO**

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

La Camera di Commercio dispone già della mappatura completa dei propri processi, istituzionali e di supporto, sviluppata in occasione della predisposizione del Piano della performance in attuazione del D.Lgs. 150/2009.

La mappatura evidenzia le attività attraverso le quali si espletano le funzioni della Camera e costituisce la base per l'analisi del rischio di corruzione, poiché consente di identificare le attività da monitorare attraverso azioni di risk management e di individuare le attribuzioni specifiche di ciascun ufficio in materia. L'attività di analisi e gestione del rischio è stata effettuata a livello di sotto-processo, che costituisce un livello di approfondimento intermedio. Dagli esiti futuri in termini di riscontro di efficacia nel perseguimento degli obiettivi definiti, si stabilirà se si tratti di un livello adeguato, o se sarà necessario approfondire l'analisi fino al livello della singola azione, o se questo livello di analisi sia ridondante e possa quindi essere riaggregato a livello di processo.

Nella fase preliminare dell'attività sull'anticorruzione avviata lo scorso anno a livello coordinato Unioncamere-Camere, nel registro del rischio sono stati esaminati, con riferimento al rischio di corruzione, tutti i processi evidenziati nella mappatura, traendone come risultato l'evidenza di quali fossero i processi a più elevato rischio e quelli da escludere in prima battuta, in quanto, al momento, non ritenuti significativamente passibili di fatti corruttivi.

### **3.2 Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni**

A seguito dell'emanazione del P.N.A. si è reso essenziale incrociare gli esiti di tale analisi con l'individuazione delle aree che il P.N.A. classifica quali aree obbligatorie per tutte le amministrazioni:

- A) area acquisizione e progressione del personale
- B) area affidamento di lavori, servizi e forniture
- C) area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- D) area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Nell'individuazione delle aree di rischio, si è inoltre tenuto conto delle priorità individuate dall'art. 1 comma 16 della legge 190/2012 circa i livelli essenziali di prestazioni da assicurare tramite la trasparenza amministrativa, che fanno riferimento ai procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera

Dall'insieme dei due elenchi è stato possibile trarre le indicazioni utili per l'individuazione delle aree di rischio per l'Ente; si è tenuto conto anche del registro del rischio compilato lo scorso anno, di cui, ove possibile, sono state riportate le codifiche per preservare l'omogeneità con il lavoro già fatto.

### 3.3 Le aree di rischio specifiche per la Camera di Commercio

Come raccomandato nel P.N.A., la Camera ha individuato anche un'ulteriore area di rischio, quella dei controlli (contrassegnata con la lettera E), che caratterizza fortemente la sua attività.

| Le aree di rischio prioritarie nelle Camere di commercio  |  |
|---|--|
| Processi  | Sotto-processi   |
| <b>A) Area: acquisizione e progressione del personale</b> A.01<br>[B.1.1. Acquisizione e gestione risorse umane]                                    | Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni di carriera verticali<br>A.02 Progressioni di carriera economiche<br>A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione<br>A.04 Contratti di somministrazione lavoro<br>A.05 Attivazione di distacchi di personale<br><u>A.06 Attivazione di procedure di mobilità</u>   |
| <b>B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture</b><br>[B.2.1 Fornitura di beni e servizi]   | B.01 Definizione dell'oggetto dell'affidamento<br>B.02 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento<br>B.03 Requisiti di qualificazione<br>B.04 Requisiti di aggiudicazione<br>B.05 Valutazione delle offerte<br>B.06 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte<br>B.07 Procedure negoziate<br>B.08 Affidamenti diretti<br>B.09 Revoca del bando<br>B.10 Redazione del cronoprogramma<br>B.11 Varianti in corso di esecuzione del contratto<br>B.12 Subappalto<br>B.13 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto |
| <b>C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;</b> |  |
| <b>C.1. Processi anagrafico-certificativi</b>   |  |
| 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<br>C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA<br>C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA<br>C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)<br>C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci<br>C.1.1.6 Attività di sportello (front office)<br>C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli  |

|   |  |
|---|--|
|   | C.1.2.1 Tenuta Albo Gestori Ambientali   |
| C.1.2 Tenuta Albo Gestori Ambientali (solo per le CCIAA capoluogo di regione)   | C.1.3.1 Gestione del SUAP Camerale   |
| C.1.3 Gestione SUAP camerale  | C.1.4.1 Rilascio/rinnovo dei dispositivi di firma digitale   |
| C.1.4 Servizi digitali  | C.1.4.2 Rilascio/rinnovo delle carte tachigrafiche   |
|   | C.1.5.1 Certificazioni per l'estero  |
|   |  |
| C.1.5 Certificazioni per l'estero   |  |
|   | C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione  |
| <b>C.2. Regolazione e tutela del mercato</b>  | <u>C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti</u>  |
| C.2.1 Protesti  | C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi   |
|   | <u>C.2.2.2 Rilascio attestati</u>  |
| C.2.2 Brevetti e marchi   | <u>C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale</u>  |
| <u>C.2.5 Attività in materia di metrologia legale</u>   |  |
| <b>D) Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b> | D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e <u>contributi finanziari a privati</u>   |
| D.1.3 Promozione territorio e imprese   | D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, <u>enti e società a prevalente capitale pubblico</u> |
|   |  |
| <b>E) Area: sorveglianza e controlli</b>  | C.2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale   |
| C.2.5 Attività in materia di metrologia legale  | 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 Regolamentazione del mercato  | C.2.7.3 Regolamentazione del mercato   |
|   | C.2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie  |
|   | C.2.7.5 Manifestazioni a premio  |
|   | C.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81   |
|   | C.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative   |

C.2.8 Sanzioni amministrative ex L. 689/81

### **3.4 Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie e ulteriori**

Per neutralizzare il rischio o per ridurre la probabilità che si verifichi, la Camera di Commercio ha stabilito di implementare una serie di misure di prevenzione, ne ha definito la tempistica e ne ha individuato nella figura del Segretario Generale il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Parte delle misure di prevenzione è obbligatoriamente prevista dalla legge o da altre fonti normative; altre misure di prevenzione sono state individuate dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione in collaborazione con ogni Responsabile di Settore o di Servizio. Come previsto dal P.N.A., l'Ente implementerà anche misure di prevenzione di carattere trasversale, anch'esse distinte in obbligatorie e ulteriori.

#### **Misure obbligatorie**

##### **1 - Trasparenza**

La Camera pubblica nel proprio sito istituzionale i dati sull'organizzazione e sull'attività secondo le indicazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti.

La tempistica di pubblicazione dei dati è indicata nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.)

##### **2 - Codice di comportamento dell'ente**

Relativamente all'adozione del codice di comportamento dell'Ente, si rimanda al cap. 6 del presente Piano.

##### **3 - Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione**

In attesa della definizione dei criteri per assicurare la rotazione del personale da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 1 comma 4 della legge n. 190/2012, il presente Piano, in conformità alle disposizioni della suddetta legge e del P.N.A., definisce i criteri per l'attuazione della rotazione del personale impegnato nei processi/attività ad alto rischio.

In ogni caso, fermo restando quanto previsto dall'art. 16 comma 1, lettera l quater del D.Lgs. n. 165/2001 e i casi di revoca dell'incarico già disciplinati e le ipotesi di applicazione di misure cautelari, si precisa che l'attribuzione degli incarichi avviene nel rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (D.Lgs. n. 39/2013).

##### **4 - Astensione in caso di conflitto di interesse**

Tutti i dipendenti, in caso di conflitto di interessi, devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis, della L. 241/1990 e del D.P.R. n. 62/2013, dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto di interessi anche potenziale e devono segnalare tempestivamente tali situazioni.

Ai sensi dell'articolo 30 dello Statuto il Presidente della Camera di Commercio, i Componenti della Giunta e del Consiglio devono astenersi dal prendere parte alle deliberazioni e dall'adottare gli atti nei casi di incompatibilità con l'argomento posto all'ordine del giorno. Le disposizioni sull'obbligo di astensione trovano applicazione anche nei confronti del Segretario Generale che viene sostituito nella funzione da un componente del Consiglio camerale.

## **5 - Disciplina sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali**

Le autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali vengono rilasciate ai sensi della normativa vigente e nel rispetto della disciplina delle incompatibilità.

## **6 - Disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.**

Quando si ravvisa la necessità, si applica la normativa generale.

## **7 - Sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. whistleblower)**

Il dipendente che intende segnalare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro può contattare di persona o tramite posta elettronica il Responsabile della prevenzione della corruzione, che è tenuto a rispettare gli obblighi di riservatezza.

Nel corso del triennio, l'Ente adotterà tutti gli accorgimenti necessari per garantire tale tutela, prevedendo eventualmente anche la realizzazione di un apposito sistema informatico.

## **8 - Formazione del personale**

Relativamente alla formazione del personale, si rimanda al cap. 6 del presente Piano.

## **9 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

Per far emergere gli eventuali episodi di cattiva amministrazione e di corruzione e, quindi, per prevenirli più efficacemente, la Camera di Commercio intende coinvolgere ed ascoltare la propria utenza.

Il presente Piano sarà pertanto portato a conoscenza delle associazioni di categoria e dei consumatori attraverso azioni di comunicazione mirate, alle imprese e ai professionisti tramite la piattaforma di CRM, ne sarà data notizia sulla newsletter camerale, sul sito Internet istituzionale e in occasione della Giornata della Trasparenza.

## **10 - Provvedimenti disciplinari**

Quando si ravvisa la necessità, si applica la normativa generale.

## **Misure ulteriori**

### **1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti**

Nel corso del 2014, sarà aggiornato e migliorato il regolamento sui controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive rese nell'ambito di alcuni sotto-processi.

### **2 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione**

I Responsabili dei Servizi ed il Provveditore, nella qualità di Rup, in occasione del controllo dei requisiti di qualificazione e di aggiudicazione, effettuano le verifiche avvalendosi anche della collaborazione dei dipendenti assegnati al servizio e per l'apertura e verifica delle offerte per preventivi ed anche per indagini di mercato per l'acquisizione di beni, servizi e lavori in economia, vi provvedono collegialmente svolgendo queste attività assistiti dai Responsabili di Servizio o di Ufficio o da colleghi del Servizio.

### **3 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne**

La Camera di Commercio applica disposizioni regolamentari adottate nel corso degli anni per disciplinare determinati processi, quali, ad esempio, quelle inerenti il Regolamento per la concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici in conformità alla normativa comunitaria, il Regolamento per l'acquisizione di forniture, servizi e per l'esecuzione di lavori in economia, il Regolamento per il conferimento di incarichi individuali esterni di lavoro autonomo, il Regolamento sulle modalità di acquisizione e sviluppo delle risorse umane.

## **Misure trasversali obbligatorie**

### **1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.)**

La Camera pubblica nel proprio sito istituzionale i dati sull'organizzazione e sull'attività secondo le indicazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti.

La tempistica di pubblicazione dei dati è indicata nel P.T.T.I. (cap. 5 del presente Piano).

### **2 - Informatizzazione dei processi**

Quasi tutti i processi afferenti alla cinque aree di rischio gestiti dalla Camera di Commercio sono ormai informatizzati. Nel corso del triennio, sarà valutata la possibilità di ulteriori informatizzazioni.

### **3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti**

La principale banca dati della Camera di Commercio, quella del Registro delle Imprese, è pubblica e consultabile on line dai privati, previo pagamento di diritti di segreteria. Così come sono consultabili on line anche le banche dati dei protesti, dei brevetti e dei marchi.

Enti pubblici e gestori di pubblici servizi possono accedere gratuitamente on line al Registro delle Imprese.

### **4 - Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali**

Nel corso del 2014 tra gli obiettivi prioritari vi è il miglioramento dei termini dei procedimenti, con particolare attenzione ai processi relativi alle aree di rischio, da estendere, nel 2015 e nel 2016 ad altri processi ritenuti a rischio.

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

Come anticipato all'inizio di questo capitolo, per l'individuazione dei processi a più elevato rischio di corruzione da tenere, pertanto, sotto controllo attraverso un'attività di monitoraggio e da correggere attraverso l'applicazione di misure di prevenzione, si è partiti dal registro del rischio dello scorso anno e si sono incrociate le attività ivi riportate con le aree di rischio obbligatorie individuate dal P.N.A. e con le priorità individuate dall'art. 1 comma 16 della legge 190/2012. L'analisi è stata sviluppata a livello di sotto- processo.

Il Segretario Generale e le Responsabili dei settori e dei servizi, ciascuno per le attività di competenza, hanno analizzato insieme i sotto-processi e compilato le schede di rischio, che sono allegate al presente Piano (**Allegati 3 e 4**).

La metodologia adottata per la valutazione del rischio relativa ai sotto-processi analizzati ha comportato l'individuazione delle categorie di rischio e l'elencazione di rischi specifici ad esse riconducibili. Sono poi stati individuati, per ogni sotto-processo, l'obiettivo strategico, le misure obbligatorie e ulteriori da adottare, i responsabili del sotto-processo e delle misure e il termine per l'attuazione delle misure.

Rispetto allo scorso anno, anche l'analisi del rischio riferita alle dimensioni di impatto e probabilità ha richiesto una revisione delle valutazioni alla luce dei parametri quantitativi definiti nel P.N.A., che ha codificato e standardizzato con un range di punteggi gli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto riportati nella tabella seguente; ha, inoltre, previsto un indicatore quantitativo di adeguatezza dei controlli posti a presidio dei diversi rischi, di cui tenere conto come fattore di abbattimento della gravità del rischio analizzato.

| Indici di valutazione della probabilità | Indici di valutazione dell'impatto               |
|---|--|
| Discrezionalità                         | Impatto organizzativo                            |
| Rilevanza esterna                       | Impatto economico                                |
| Complessità del processo                | Impatto reputazionale                            |
| Valore economico                        | Impatto organizzativo, economico e sull'immagine |
| Frazionabilità del processo             |  |



La scheda utilizzata per valutare l'impatto e la probabilità dei rischi e l'adeguatezza dei controlli è riportata nell'**allegato 5**.

Le tabelle del rischio per ognuno dei sotto-processi analizzati, i cui risultati sono riportati nelle singole schede di rischio, saranno compilate dal Responsabile della prevenzione della corruzione insieme ai Responsabili e conservate agli atti.

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

Il monitoraggio sull'adozione delle misure obbligatorie e ulteriori finalizzate alla prevenzione del rischio di corruzione deve essere effettuato semestralmente dai titolari di posizione organizzativa, cui afferiscono i sotto-processi individuati nelle schede del rischio.

Tutte le posizioni organizzative devono, sempre semestralmente, dare atto altresì del rispetto dei termini dei procedimenti e dei processi di competenza. Le risultanze di tali monitoraggi devono essere trasmesse tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

La Camera, inoltre, ha già in essere una strategia integrata offline-online per l'ascolto degli stakeholder, che punta a raccogliere spunti sui seguenti principali aspetti:

- Camera di Commercio: identità a livello generale
- Piano anticorruzione: obiettivi strategici e accessibilità
- Comunicazione online dell'Ente.

Gli strumenti di ascolto sono attualmente i seguenti:

4.1 La Camera ha già in essere una strategia integrata offline-online per l'ascolto degli stakeholder.

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

- Camera di Commercio: identità a livello generale
- Piano anticorruzione: obiettivi strategici ed accessibilità
- Comunicazione online dell'Ente.

Gli strumenti di ascolto sono attualmente i seguenti:

- **off line:**
  - contatto costante con i principali stakeholder assicurato dalla presenza negli organi Camerali dei rappresentanti del territorio di tutte le categorie economiche oltre che delle organizzazioni sindacali e dei Consumatori;
  - attività di ascolto durante eventi/incontri/seminari organizzati dall'Ente, tramite la somministrazione e l'elaborazione di questionari;
  - Giornata della Trasparenza - CRM
- **on line :**
  - Nella sezione "La Camera" nell'home page del sito compare inoltre l'informazione "Sede e orari" con l'indirizzo e-mail cui scrivere per informazioni, suggerimenti, pareri, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente".

#### **4.2 Gestione dei reclami**

I reclami in materia di lotta alla corruzione pervenuti agli uffici attraverso posta elettronica certificata, e-mail, fax o lettera autografa, vengono inoltrati al Segretario Generale che ordina l'assegnazione al Responsabile del Servizio e l'istruzione delle istanze, al fine di provvedere con decisione.

## 5. IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa pretendendo un'attuazione ancora più rigorosa della trasparenza.

La L. n. 190 è infatti intervenuta a rafforzare gli strumenti già vigenti, stabilendo che la trasparenza dell'attività amministrativa, "che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione ... è assicurata mediante la pubblicazione" sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

Lo stretto legame esistente tra la prevenzione della corruzione e un adeguato piano di trasparenza fa sì che il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità, approvato dalla Giunta camerale unitamente al presente Piano e con riferimento al medesimo arco temporale, ne costituisca una sezione ideale.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità illustra le iniziative previste per il periodo 2014-2016 al fine di garantire un adeguato livello di trasparenza attraverso la prosecuzione dell'attività di implementazione delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale.

In quest'ottica il Programma per la trasparenza si inserisce a pieno titolo nell'attuazione del Piano della performance con il compito di completarlo e integrarlo attraverso la previsione e la realizzazione di obiettivi di trasparenza ed integrità.

In ottemperanza a quanto stabilito dalle disposizioni vigenti, la Camera di commercio di Reggio Calabria ha provveduto, nei termini previsti, alla pubblicazione sul sito istituzionale di quanto richiesto dalla normativa, così come risulta dall'attestazione dell'O.I.V. del 31 dicembre 2014.

L'O.I.V. ha rilasciato il 28/1/2014 l'attestazione circa l'assolvimento degli adempimenti riferiti al 31 dicembre 2013.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce l'**Allegato 6** al presente Piano.

In relazione alla tipologia di dati da pubblicare sarà cura dei Servizi di competenza provvedere all'aggiornamento tempestivo degli stessi.

## 6. LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Per il 2014, si prevede di realizzare l'attività formativa rivolta, in particolare, alle Responsabili dei settori e dei servizi e degli uffici.

## 7. CODICE DI COMPORTAMENTO E DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE

Con la delibera di Giunta n. 7 del 2014, la Camera di Commercio di Reggio Calabria ha recepito il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", ed è stata approvata la bozza di Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Reggio Calabria; nella stessa data, è stato pubblicato sul sito camerale l'avviso pubblico, con il quale sono state chieste, entro il 31 gennaio, proposte e osservazioni alla bozza del codice di comportamento ad organizzazioni sindacali, associazioni dei consumatori e degli utenti, ordini professionali, associazioni imprenditoriali, portatori degli interessi diffusi, imprese, cittadini e, in generale, tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi dell'Ente.

Tali indicazioni sono state valutate all'interno del procedimento istruttorio; il Codice è stato approvato dalla Giunta camerale previo parere obbligatorio dell'Organismo Indipendente di Valutazione e successivamente pubblicato sul sito.

## **8. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO**

### **5.1 Descrizione del monitoraggio effettuato da soggetti interni all'amministrazione**

Il monitoraggio interno all'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione viene svolto secondo le seguenti modalità:

- La responsabilità del monitoraggio è assegnata al Segretario Generale Dott.ssa Natina Crea, responsabile della individuazione dei contenuti del Piano, nonché del controllo del procedimento di elaborazione, attuazione ed aggiornamento del Piano Triennale, coadiuvato, per quanto di rispettiva competenza dalle Responsabili dei settori e dei servizi nonché dalle unità di staff "unità di supporto ai sistemi di qualità, misurazione, valutazione e controllo di gestione", "unità di coordinamento comunicazione interna/esterna e customer satisfaction" e "ufficio legale";
- la periodicità monitoraggio è annuale sulla base di report annuali che vengono predisposti dai responsabili dei servizi;
- 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
- con cadenza annuale è pubblicato, nella sezione web dedicata un prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Piano, in cui sono indicati gli scostamenti da quanto previsto e le relative motivazioni nonché eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi;
- i report annuali validati dal Segretario Generale saranno inviati tempestivamente agli Organi e all'OIV per le attività di verifica, ed, eventualmente, per segnalare inadempimenti che danno luogo a responsabilità ai sensi dell'art. 11, comma 9 del D. Lgs. 150/09.

### **5.2 Descrizione dell'audit dell'OIV**

Il decreto legislativo n. 150/2009 attribuisce agli OIV importanti compiti in materia di verifica e controllo sul livello di trasparenza raggiunto dalla Camera - una vera e propria funzione di internal auditing - che culmina nella funzione di verifica sull'assolvimento degli adempimenti degli obblighi di trasparenza e di integrità.

Secondo quanto previsto dall'art. 14, c. 4 lett. a), f), g) infatti gli OIV:

- sono responsabili della corretta applicazione delle linee guida della CiVIT;
- monitorano il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità,
- dei controlli interni ed elaborano una Relazione annuale sullo stato dello stesso;
- promuovono ed attestano l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

A tal fine gli OIV svolgono nel corso dell'anno un'attività di audit, anche sul processo di elaborazione e attuazione del Piano triennale. I risultati dei controlli confluiscono nella Relazione annuale che gli OIV devono presentare.

Gli esiti delle verifiche sono trasmessi anche agli organi politico-amministrativi dell'amministrazione, che è opportuno ne tengano conto al fine dell'aggiornamento degli obiettivi strategici in materia di lotta alla corruzione e per l'elaborazione dei contenuti del nuovo Piano triennale.

L'audit svolto dagli OIV è funzionale anche all'individuazione di inadempimenti che possono dar luogo alla responsabilità prevista dall'art. 11, comma 9, del decreto legislativo 150/09.