

Camera di commercio di Sassari



Piano triennale di prevenzione della corruzione

Triennio 2014-2016

Approvato con Delibera di Giunta n. 8 del 03/02/2014

INDICE E STRUTTURA DEL PIANO

PREMESSA

1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE
 - 1.1 Assetto organizzativo
 - 1.2 La dotazione organica
 - 1.3 Articolazione dei processi della Camera di Commercio di Sassari

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

PREMESSA

Il 28 novembre 2012, con la pubblicazione in Gazzetta Ufficiale, è entrata in vigore la **Legge 6 novembre 2012 n. 190**, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione*”.

Il provvedimento legislativo, atteso da anni e frutto di un travagliato percorso parlamentare, richiesto non solo dall’opinione pubblica e delle forze sociali, ma anche dalla necessità di allineare l’Italia agli standard internazionali in materia di contrasto alla corruzione¹, muove dalla consapevolezza di una diffusa illegalità nell’esercizio dei poteri e nella gestione delle risorse pubbliche e risponde all’esigenza di prevenire e reprimere il diffuso fenomeno corruttivo, il quale, costituendo una minaccia allo sviluppo, alla democrazia ed alla stabilità, rappresenta un’emergenza nella vita civile del Paese ed un freno per la sua crescita economica².

L’art. 1 della Legge n. 190/2012 dopo aver richiamato, al primo comma, la c.d. *Convenzione di Merida* (adottata dall’Assemblea Generale dell’ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata con Legge 3 agosto 2009 n.116), che raccomanda il rafforzamento, da parte degli Stati firmatari, delle misure sostanziali e processuali volte a prevenire e combattere la corruzione in modo sempre più efficace e la *Convenzione penale sulla corruzione* del 27 gennaio 1999 (ratificata con Legge 28 giugno 2012 n.110), individua nella CIVIT - *Commissione indipendente per la Valutazione, l’Integrità e la Trasparenza* - l’Autorità nazionale anticorruzione, affidandole poteri ispettivi, di vigilanza, analisi e monitoraggio dei fenomeni corruttivi nonché di coordinamento e di indirizzo.

La Commissione, inoltre, approva il *Piano Nazionale Anticorruzione* (PNA) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e redatto sulla base delle linee di indirizzo dettate dalla Commissione stessa.

Il Piano Nazionale Anticorruzione, che rappresenta lo strumento attraverso il quale sono individuate le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione nella Pubblica Amministrazione a livello nazionale, viene replicato, a valle, dalle singole amministrazioni, le quali provvedono, a norma dell’art. 1, comma 5, della Legge 190/2012, a redigere un ***Piano triennale di prevenzione della corruzione***, contenente l’indicazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio del verificarsi di comportamenti corruttivi (ossia la possibilità – come precisato dal legislatore – che in precisi ambiti organizzativo-gestionali possano verificarsi comportamenti corruttivi) e la previsione per dette attività di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenirlo e contrastarlo (art. 1, comma 9).

¹ Gli organismi internazionali di cui l’Italia fa parte – il GRECO (*Group d’États contre la Corruption*) del Consiglio d’Europa, il WGB (*Working Group on Bribery*), l’OCSE e l’IRG (*Implementation Review Group*) per l’implementazione della Convenzione contro la corruzione delle Nazioni Unite, hanno più volte sollecitato l’introduzione nell’ordinamento di nuovi strumenti diretti a rafforzare le politiche di prevenzione e contrasto della corruzione.

² La Corte dei Conti, all’apertura dell’anno giudiziario, ha evidenziato che «*la corruzione sistemica, oltre al prestigio, all’imparzialità e al buon andamento della pubblica amministrazione, pregiudica, da un lato, la legittimazione stessa delle pubbliche amministrazioni e, dall’altro, l’economia della Nazione*».

In esecuzione del dettato legislativo e conformemente alle delibere CiVIT n. 105/2012 (*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*), n. 6/2010 (*Linee guida per la validazione da parte degli OIV della Relazione sulla performance - art. 14, comma 4, lettera c, del D.Lgs. n. 150/2009*), n. 2/2012 (*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*) ed al D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 (*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*), la Camera di Commercio di Sassari, nel rispetto del termine ordinatorio del 31 marzo 2013, ha adottato il *Piano triennale di prevenzione della corruzione – triennio 2013-2015* con Delibera della Giunta Camerale del 23 aprile 2013, n. 47.

In attesa della pubblicazione del Piano Nazionale Anticorruzione questa amministrazione ha, infatti, considerato opportuno procedere ad una prima elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, con riserva di successive modifiche ed integrazioni in adeguamento alle linee guida del PNA.

In seguito all'emanazione del D.Lgs n. 33 del 14 marzo 2013, con il quale il legislatore ha proceduto al riordino della normativa che impone gli obblighi di pubblicità e trasparenza, e all'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte dell'A.N.AC (Autorità Nazionale AntiCorruzione) con Delibera n. 72/2013 dell'11 settembre, la Camera di Commercio di Sassari ha provveduto alla necessaria operazione di revisione ed aggiornamento del Piano già predisposto.

Sulla base delle linee guida fornite da Unioncamere, la Camera di Commercio di Sassari intende, nell'ottica della prevenzione e della repressione:

- a) assicurare la conoscenza a tutti gli *stakeholders* dei servizi resi dall'Ente, delle caratteristiche qualitative e quantitative degli stessi, nonché delle loro modalità di erogazione;
- b) favorire forme diffuse di controllo sociale dell'operato dell'Ente nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione, di cui all'art. 97 della Costituzione, nonché promuovere la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- c) garantire l'efficienza e il miglioramento continuo nell'uso dell'impiego delle risorse pubbliche, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi ed alla ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi nell'erogazione dei servizi agli utenti.

Ai sensi dell'art. 11, comma 8 del D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, questa Camera provvederà alla pubblicazione nella Sezione *Trasparenza, Valutazione e Merito*³, presente nella *home page* del sito istituzionale, del *Piano triennale di prevenzione della corruzione*.

Il piano sarà aggiornato annualmente in base ai nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, alle modifiche normative ed alle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CiVIT) e dall'Unioncamere.

³ http://www.ss.camcom.it/index.php?option=com_content&view=article&id=454:trasparenza-valutazione-e-merito&catid=77

1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

La Camera di Commercio Industria Agricoltura Artigianato di Sassari⁴ è un Ente pubblico ad autonomia funzionale dotato di personalità giuridica che svolge, sulla base dell'art. 118 della Costituzione, compiti di interesse generale per il sistema delle imprese delle province di Sassari e di Olbia – Tempio. (art. 1 Legge n. 580/19943 e art. 1 Statuto camerale)⁵.

L'Ente ha sede a Sassari ed ha un Ufficio periferico ad Olbia.

La struttura organizzativa, al cui vertice è collocato il Segretario Generale che sovrintende all'azione dell'amministrazione e ne assicura la continuità delle funzioni coordinandone gli uffici e le attività, si compone di due Aree Dirigenziali, alle quali fanno riferimento i servizi e gli uffici dell'ente.

L'attività della Camera di Commercio di Sassari è disciplinata dalla Legge 29 dicembre 1993 n. 580 così come novellata dal D.Lgs 15 febbraio 2010 n. 23.

La Camera svolge, nell'ambito della propria circoscrizione territoriale, le funzioni di supporto e di promozione degli interessi generali dell'imprenditoria locale nonché, fatte salve le competenze attribuite dalla Costituzione e dalle leggi alle amministrazioni locali ed alla Regione, funzioni amministrative ed economiche relative al sistema delle imprese.

Essa svolge, inoltre, le funzioni ad essa delegate dallo Stato, dalla Regione o da altre pubbliche istituzioni e quelle derivanti da convenzioni internazionali (art. 4 Statuto camerale). I servizi amministrativi, suddivisi in Servizi Anagrafici e di Regolazione del Mercato, rappresentano il nucleo storico delle attività camerali. Ad essi si aggiungono le funzioni promozionali, in particolare nei settori: agroalimentare, turismo, economia della conoscenza; le attività di informazione economica e di internazionalizzazione. Il D.L. 22 giugno 2012 n. 83 convertito in Legge 7 agosto 2012 n. 134 ha introdotto una nuova competenza attribuendo alle Camere di Commercio un potere sanzionatorio in materia di *Made in Italy*.

La Camera di Commercio si avvale del supporto dell'Azienda Speciale Promocamera, la quale organizza annualmente corsi di formazione imprenditoriale e manageriale, garantendo sostegno alle imprese per l'attività di internazionalizzazione. Svolge, inoltre, azioni di marketing territoriale anche attraverso la gestione del Padiglione fieristico (secondo in Sardegna per dimensione infrastrutturale).

In particolare, la Camera di Commercio esercita le seguenti funzioni:

1. funzioni amministrative, consistenti nella tenuta di registri, albi, ruoli ed elenchi, sia anagrafici che abilitanti all'esercizio di determinate attività, e nello svolgimento delle relative funzioni certificative. I più importanti, sul versante anagrafico, sono il Registro delle Imprese e l'Albo delle Imprese Artigiane,

⁴ <http://www.ss.camcom.it/>

⁵ Statuto camerale: http://www.ss.camcom.it/index.php?option=com_content&view=article&id=454:trasparenza-valutazione-e-merito&catid=77

l'ex Ruolo degli Agenti e Rappresentanti di Commercio e l'ex Ruolo degli Agenti di Affari in Mediazione, nonché la tenuta del Registro informatico dei protesti cambiari del territorio di competenza;

2. funzioni di regolamentazione e controllo del mercato mediante l'attivazione di sportelli di conciliazione e di camere arbitrali, il controllo sulle clausole inique dei contratti, l'accertamento e la raccolta degli usi locali;
3. funzioni di promozione e supporto delle imprese del territorio di competenza attraverso le varie attività: interventi a sostegno dell'esportazione, formazione ed addestramento professionale, erogazione di contributi e finanziamenti alle imprese, partecipazione a mostre, fiere e rassegne, etc.;
4. funzioni di analisi statistiche e di studio e ricerca in campo economico. In quest'ambito ha particolare rilievo la collaborazione con l'ISTAT per l'effettuazione dei censimenti della popolazione e per la rilevazione dei principali beni e servizi acquisiti dalle pubbliche amministrazioni.

Gli organi dell'Ente camerale sono:

- il Presidente;
- il Consiglio camerale;
- la Giunta camerale;
- il Collegio dei revisori dei Conti.

La Camera di Commercio di Sassari è amministrata da un Consiglio, composto da 26 consiglieri, da un Presidente, un vice-presidente ed una Giunta, che costituisce l'organo esecutivo, attualmente formato da 9 membri.

Il Collegio dei revisori dei Conti è composto da 3 membri ed esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria nella gestione della Camera di Commercio.

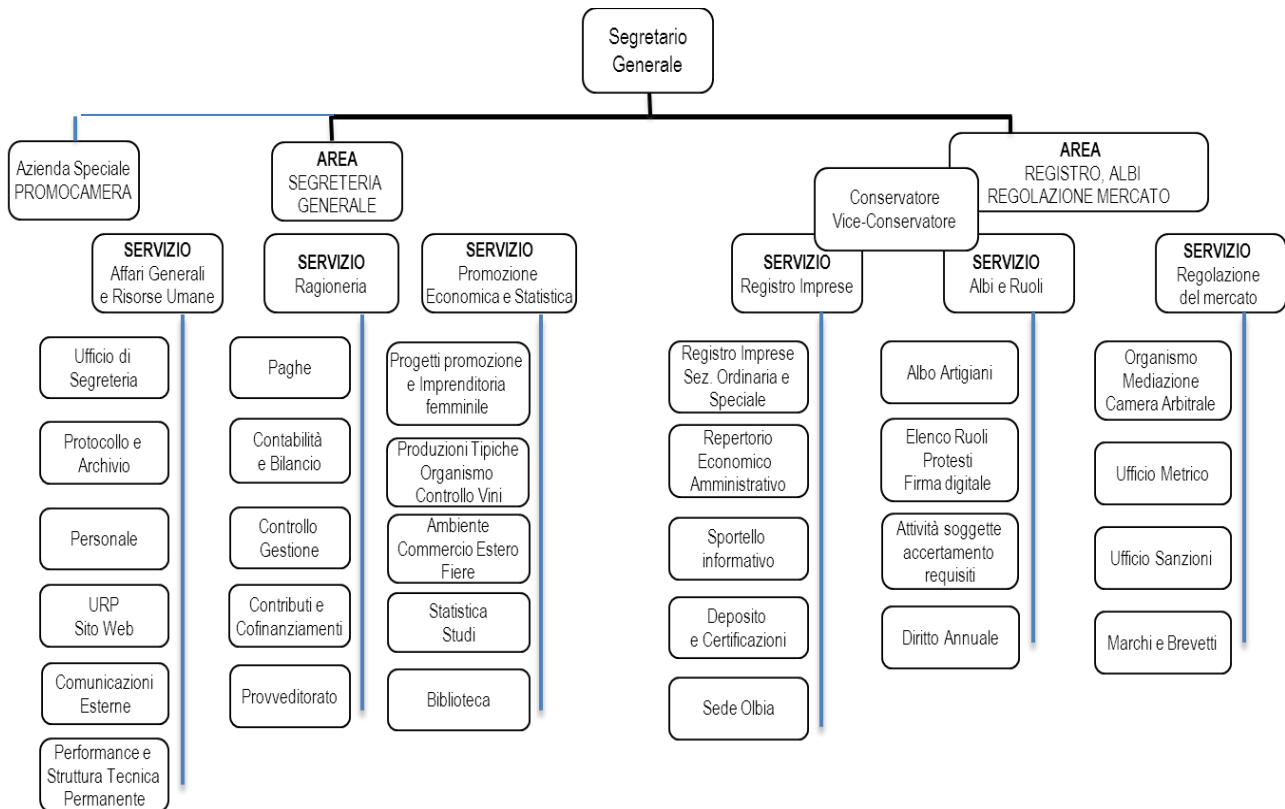
Il Segretario Generale assolve alle funzioni dirigenziali di vertice dell'amministrazione.

La Giunta camerale, con Delibera del 12 febbraio 2013 n. 8, ha nominato il Segretario Generale, dott. Pietro Esposito, quale Responsabile della prevenzione della corruzione. Egli, per lo svolgimento delle suddette funzioni si avvale di due funzionari dell'Ente, la dott.ssa Franca Tilocca e la dott.ssa Paola Grimaldi.

La Legge n. 190 del 2012 individua i compiti e le responsabilità nella prevenzione della corruzione, prevedendo che il Responsabile nominato debba procedere alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione. Individua, inoltre, il personale da inserire nei programmi di formazione ed, entro il 15 dicembre di ogni anno, provvede alla pubblicazione, sul sito internet camerale, di una relazione sui risultati dell'attività svolta e trasmetterà la stessa all'OIV ed alla Giunta camerale.

1.1. Assetto organizzativo

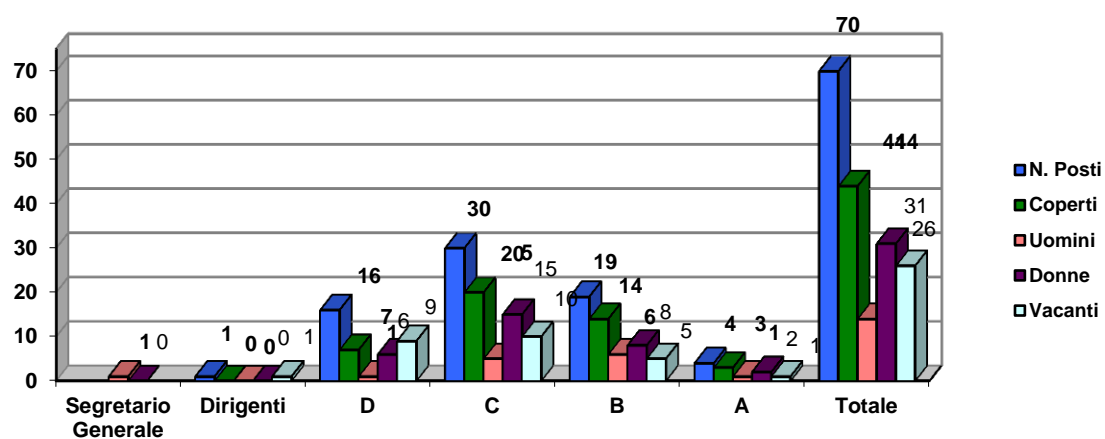
L'organigramma di seguito riportato illustra l'assetto organizzativo della Camera di Commercio di Sassari (anno 2013):



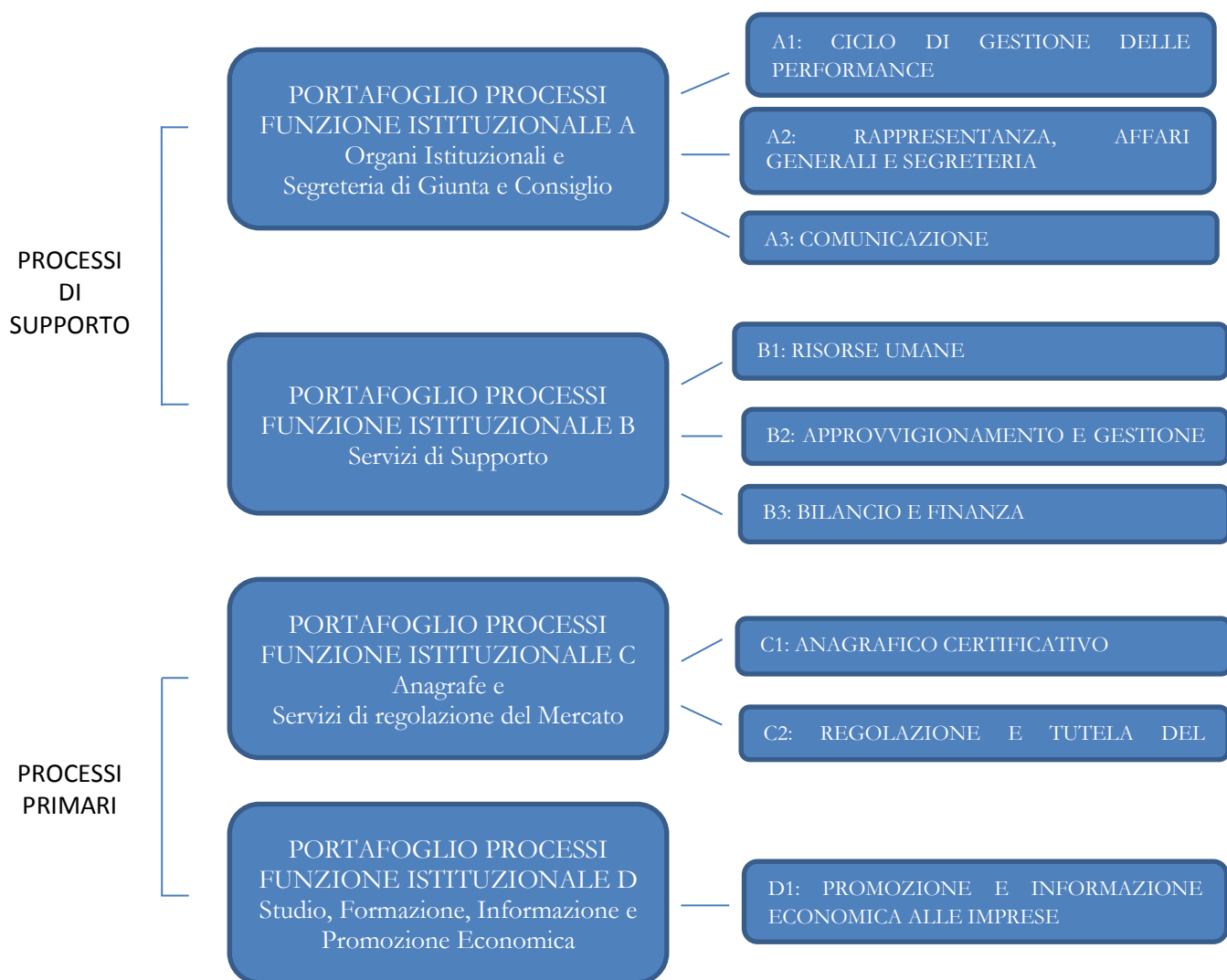
1.2. La dotazione organica

Al 31 dicembre 2013 la dotazione organica della Camera di Commercio di Sassari è la seguente:

Categoria	N. Posti	Coperti	Uomini	Donne	Vacanti
Segretario Generale			1	0	
Dirigenti	1	0	0	0	1
D	16	7	1	6	9
C	30	20	5	15	10
B	19	14	6	8	5
A	4	3	1	2	1
Totale	70	44	14	31	26



1.3. Articolazione dei processi della Camera di Commercio di Sassari



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

2.1. Rapporto sull'annualità 2013, obiettivi strategici e collegamenti col Piano della Performance 2014/2016

Con la predisposizione ed attuazione del presente Piano, la Camera di Commercio, Industria, Agricoltura ed Artigianato di Sassari intende:

- a) assicurare l'accessibilità ad una serie di dati, notizie ed informazioni concernenti l'Ente;
- 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) formare e sensibilizzare il personale camerale sulle novità legislative in materia di prevenzione della corruzione, codice di comportamento nonché trasparenza della Pubblica amministrazione.

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in tre passaggi consecutivi e collegati in un circolo virtuoso di miglioramento continuo:

1. analisi del rischio;
2. adozione di misure di prevenzione, protezione e trasparenza;
3. formazione, trasparenza, controlli e miglioramento continuo.

In conformità a quanto previsto dall'art.1, comma 4, del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221, che ha differito al 31 marzo 2013 il termine, originariamente fissato al 31 gennaio) per l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, la Camera di Commercio di Sassari ha provveduto, con Delibera della Giunta camerale del 23 aprile 2013, n. 47, all'adozione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione – annualità 2013-2015*.

L'aggiornamento di quel documento costituisce, pertanto, il completamento ed il perfezionamento di quanto già predisposto.

L'attenta valutazione dei rischi di corruzione derivanti dall'esercizio della propria attività istituzionale e dai processi ad essa collegati proseguirà, nel 2014, con gli interventi di contenimento del rischio già attuati nel corso del 2013, scelti tra quelli indicati nella stessa normativa e quelli più idonei alla mitigazione del rischio stesso.

Nel triennio 2014/2016 sono pianificati, in particolare:

- a) interventi di mitigazione sulle aree ad elevata probabilità ed impatto individuate;
- b) 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;
- c) analisi del rischio delle ulteriori aree di attività dell'Ente;
- d) aggiornamento del Piano per la trasmissione annuale successiva.

Tali interventi rispondono all'obiettivo strategico di ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione; di aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione; di creare un contesto sfavorevole alla corruzione. Essi sono stati tradotti in indicatori e target assegnati al Segretario Generale, Responsabile della corruzione, alla dirigenza e al personale secondo gli ambiti di competenza.

Il piano è oggetto di aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto degli obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, delle modifiche normative, delle direttive contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, nonché delle indicazioni fornite dal Dipartimento della funzione pubblica, dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e dell'Unione Nazionale delle Camere di Commercio.

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

Il processo di elaborazione e di formazione del Piano si concretizza con la diretta partecipazione di alcuni uffici dell'Ente all'attività di verifica continua e costante per la prevenzione alla corruzione.

I soggetti che, in particolare, concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente e i relativi compiti e funzioni sono indicati nella Tabella di seguito riportata:

Indicazione degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano		
Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano: Codificazione del Piano (emanazione, aggiornamento ed applicazione di direttive/ circolari o indicazioni specifiche e divulgazione del codice di comportamento)	Segretario Generale – Dott. Pietro Esposito
	Individuazione dei contenuti del Piano: 1.identificazione del rischio; 2.valutazione del rischio; 3. individuazione della risposta del rischio e definizione del piano d'azione per fronteggiare il rischio ; 4 follow up del piano di azione.	Tutte le Strutture/Uffici dell'amministrazione
	Redazione	Responsabile anticorruzione: Segretario Generale – Dott. Pietro Graziano Esposito
Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione		Giunta camerale – art. 26, lett. c) Statuto camerale
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione,	Area Segreteria Generale Area Registro

	aggiornamento e pubblicazione dei dati	Area Promozione Area Regolazione del Mercato
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste	Responsabile della prevenzione anticorruzione
Monitoraggio e audit del Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione.	Segretario Generale – Dott. Pietro Esposito
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione.	OIV

2.3. Il coinvolgimento degli *stakeholders*

La Camera di Commercio di Sassari, quale Ente ufficiale della promozione e supporto del territorio del nord Sardegna, si rivolge ad una vasta e differenziata platea di *stakeholders*. Nello specifico si rivolge, oltre al personale interno all'Ente, alle Istituzioni pubbliche, ai privati (persona giuridica e fisica), agli utenti, ai consumatori, ai cittadini come singoli o collettività, alle Associazioni di Categoria, etc.

Al fine di consentirne ampia diffusione, il Piano ed i suoi aggiornamenti saranno portati a conoscenza di tutti gli *stakeholders* mediante pubblicazione nel sito web istituzionale nella sezione *Amministrazione Trasparente*, unitamente alla relazione annuale sull'attività svolta.

Nella medesima sezione, al fine di rendere attivo il coinvolgimento di cittadini, utenti e imprese nell'azione di prevenzione e contrasto alla corruzione, saranno inseriti moduli per segnalazioni, suggerimenti o reclami. Come previsto dal P.N.A. e come già avvenuto nel corso del 2013. Inoltre, il Piano verrà portato a conoscenza di tutti i dipendenti mediante invio tramite e-mail.

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. Il Segretario Generale, in qualità di Responsabile anticorruzione, curerà la trasmissione del Piano alla Giunta stessa che, nella prima riunione utile, ne valuterà i contenuti.

Il Piano è adottato con delibera della Giunta nel termine di legge.

Entro il 15 dicembre di ciascun anno, il Responsabile per la prevenzione della corruzione redigerà, anche sulla base delle segnalazioni e delle relazioni pervenutegli dai Referenti dell'attuazione del Piano anticorruzione, apposita relazione conclusiva sul grado di realizzazione delle iniziative programmate e sulla loro efficacia ed adeguatezza rispetto all'obiettivo prefissato, da porre all'attenzione della Giunta camerale. Tale Relazione costituirà la base per la definizione delle eventuali azioni correttive da adottare sugli esercizi successivi, secondo un approccio che, partendo dalle indicazioni operative e di indirizzo fornite dalla Giunta camerale, veda in ogni caso l'attivo coinvolgimento anche del personale, in particolare dirigenziale e direttivo, analogamente a quanto avvenuto in sede di prima predisposizione del Piano.

3. AREE DI RISCHIO

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

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione si pone l'obiettivo di individuare le attività della Camera di Commercio di Sassari che comportano un elemento di rischio di corruzione.

Nell'allegato A la mappatura dei processi della Camera di Commercio di Sassari.

3.2. Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni

I procedimenti individuati dall'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012 sono stati posti in parallelo con le aree di rischio comuni e obbligatorie indicate nell'allegato n. 2 del P.N.A.

Pur non essendoci piena corrispondenza tra le fattispecie, dall'insieme dei due previsioni è stato possibile trarre le indicazioni utili per l'individuazione delle aree di rischio per le Camere di Commercio, prendendo le mosse dal Registro del Rischio già compilato per il periodo 2013-2015.

3.3. Le aree di rischio specifiche per la Camera di commercio

Le aree di rischio, distinte per processi e sotto-processi, sono state individuate nella seguente tabella:

RISCHI								
UFFICIO	SOTTO-PROCESSO	ATTIVITÀ	TIPO DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITÀ	TIPO DI RISPOSTA	PIANO DI AZIONE
Pers	A1.1.1	Sistema di misurazione e valutazione delle performance	Interno	Induzione ad alterare indicatori e obiettivi per modificare esito, valutazione e incentivo	Medio	Bassa	Controlli/OIV	Documenti approvati in Giunta e resi pubblici
SG	A2.1.1	Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri <i>stakeholders</i> del territorio	Interno	Induzione a diffondere informazioni riservate	Medio	Bassa	Formazione	Sensibilizzazione degli addetti alla problematica
AAGG	A2.2.1	Consulenza legale agli organi e ai dipendenti della Camera di Commercio	Esterno	Induzione ad accordo fra professionista e controparte	Medio	Bassa	Procedure	Alternanza dei professionisti scelti dalla Presidenza e comunque non da soggetti coinvolti
Pers	A2.2.1	Gestione delle problematiche concernenti le rivendicazioni relative al rapporto di lavoro del personale dipendente	Interno	Induzione ad adottare atti di gestione in conflitto con l'interesse dell'Amministrazione	Medio	Bassa	Procedure	Scelta di professionisti esterni all'Ente

AAGG Prot	A2.3.1	Protocollo informatica dei documenti	Interno	Induzione ad alterare data (e ora) di ricezione di documenti e alla diffusione di informazioni riservate	Alto	Alta	Controlli	Il sistema informatico di cui è dotato l'ufficio protocollo è completamente tracciabile
AAGG	A2.3.1	Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione externalizzata)	Interno	Induzione a eliminare documenti in originale (nel caso in cui non si disponga della relativa scansione ottica)	Alto	Alta	Procedure	Protocollo dei documenti e pubblicazione degli stessi. La procedura dello scarto d'archivio è soggetta a Commissione di scarto, è deliberata dalla Giunta nonché sottoposta al visto della Sovrintendenza
Prov. V	A2.3.1	Affrancatura e spedizione	Interno	Induzione ad alterare importi e tempistiche	Medio	Media	Controlli	Controllo sulla data di consegna di protocollo e controllo del rispetto dei termini
AAGG	A3.1.1	Pubblicazione nell'Albo camerale	Interno	Induzione ad omettere la pubblicazione di atti	Alto	Bassa	Procedure	Il sistema di pubblicazione degli atti è sottoposto a procedura informatizzata
Rel.Est.	A3.1.1	Gestione siti web	Esterno	Diffusione informazioni riservate	Medio	Media	Formazione	La pubblicazione sul sito web è soggetta ad un sistema di autorizzazioni
Rel.Est.	A3.2.1	Informazioni agli utenti (URP)	Esterno	Comportamenti poco trasparenti e omissivi nella diffusione di informazioni al pubblico	Alto	Media	Formazione	Formazione specifica del personale addetto
Pers	B1.1.1	Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne	Esterno/Interno	Induzione a favorire candidati, a diffondere informazioni riservate, ad alterare atti e valutazioni	Alto	Alta	Formazione	Le procedure sono trasparenti, soggette alla pubblicazione degli atti e al rispetto delle incompatibilità
Pers	B1.1.1	Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzative	Interno	Induzione ad alterare passaggi valutativi, istruttori e atti	Alto	Media	Formazione	Obbligo di atti motivati
Pers	B1.1.1	Attivazione forme di lavoro flessibili/atipiche (compresi i tirocinanti)	Esterno	Induzione ad alterare procedimenti di scelta e a gestire scorrettamente gli istituti	Alto	Media	Formazione	Obbligo di atti motivati
Pers	B1.1.2	Procedimenti disciplinari	Interno	Induzione a omettere o alterare atti e tempistiche	Alto	Media	Formazione	Procedure standardizzate in base alla legge.
Pers	B1.1.2	Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni Sindacali Territoriali	Esterno	Accordi con la controparte (rsu, fornitori) a fronte di benefici	Alto	Bassa	Formazione	Scelta di addetti non sindacalizzati e trasparenza
Pers	B1.1.3	Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)	Interno	Induzione ad omettere verifiche e atti dovuti	Alto	Bassa	Procedure	Il sistema di gestione è sottoposto a procedura informatizzata
Pers	B1.1.3	Gestione malattie e relativi controlli	Interno	Induzione ad omettere verifiche e atti dovuti	Alto	Bassa	Procedure	Il sistema di gestione è individuato da disposizioni di legge
Pers	B.1.1.3	Gestione buoni mensa	Interno	Induzione a riconoscimenti non dovuti	Alto	Bassa	Procedure	Il sistema di gestione è sottoposto a procedura informatizzata
Pers	B1.1.4	Sistemi di valutazione: Performance individuale	Interno	Induzione ad alterare valutazioni e importi	Alto	Media	Procedure	Il sistema si basa su criteri oggettivi di valutazione
Pers	B.1.1.4	Sistemi di valutazione: Progressioni orizzontali	Interno	Induzione ad alterare valutazioni e atti	Alto	Media	Controlli	Il sistema si basa su criteri oggettivi di valutazione
Prov. V	B2.1.1	Predisposizione richieste di acquisto	Interno	Induzione ad indicare bisogni alterati per favorire collaboratori specifici	Alto	Media	Procedure	Verifica sul rispetto delle procedure
Prov. V	B.1.1.1	Gestione acquisti	Interno	Induzione ad alterare la procedura per favorire collaboratori specifici	Alto	Media	Procedure	Rotazione fornitori
Prov. V	B2.1.1	Acquisti effettuati con cassa economale	Interno	Induzione a favorire fornitori specifici	Alto	Alta	Procedure	I fornitori vengono individuati tramite gare d'appalto disciplinate da un regolamento interno predisposto ai sensi di legge
Prov. V	B.2.1.1	Gestione del magazzino	Interno	Induzione ad occultare o sottrarre beni	Alto	Alta	Procedure	Verifiche periodiche sui consumi
Prov. V	B.2.1.1	Gestione incarichi e consulenze	Interno	Induzione ad indicare esigenze alterate per favorire i singoli	Alto	Media	Procedure	Sistema di rotazione dei soggetto incaricati
Prov. V	B.2.1.1	Gestione Albo fornitori	Interno	Induzione all'inclusione indebita di soggetti, all'adozione di atti non conformi o all'omissione di atti	Alto	Media	Controlli	Verifiche sul rispetto delle procedure
Prov. V	B.2.2.1	Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione alla CCIAA (compresa l'esecuzione di contratti)	Interno	Induzione a favorire i contraenti in fase di esecuzione e affidamento	Alto	Media	Procedure	La gestione viene effettuata nel rispetto del Codice degli Appalti e del Regolamento Interno
Prov. V	B.2.2.1	Gestione della manutenzione dei beni immobili: interventi di	Esterno	Induzione a favorire i contraenti in fase di esecuzione e	Alto	Media	Procedure	La gestione viene effettuata nel rispetto del Codice degli Appalti e del

		ristrutturazione, restauro, ecc. (compresa l'esecuzione dei contratti)		affidamento				Regolamento Interno
Prov	B2.2.1	Esecuzioni contratti di pulizia, custodia e sorveglianza	Interno	Induzione a favorire contraenti in fase di esecuzione	Alto	Alta	Procedure	Convenzione Consip
Prov	B2.2.2	Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso	Interno	Induzione a favorire contraenti in fase di esecuzione	Alto	Alta	Procedure	La gestione e la manutenzione vengono affidate ad imprese esterne, selezionate mediante gara d'appalto disciplinata da regolamento interno predisposto ai sensi di legge
Dir Ann	B3.1.2	Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio	Esterno	Induzione ad alterare o omettere atti d'ufficio	Alto	Media	Formazione	Gestione automatizzata del sistema di tracciabilità. Verifiche e formazione del personale
Rag	B3.2.1	Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa	Interno	Induzione ad alterare importi e tempistiche	Alto	Alta	Procedure	Verifiche periodiche a campione
Rag	B3.2.1	Gestione incassi e reversali	Interno	Induzione ad alterare importi e tempistiche	Alto	Alta	Procedure	Verifiche periodiche a campione
Rag	B3.2.1	Gestione fiscale tributaria	Interno	Induzione ad alterare importi e tempistiche	Alto	Alta	Procedure	Verifiche periodiche a campione
Rag	B3.2.1	Gestione conti correnti bancari	Interno	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalle normative	Alto	Media	Procedure	Verifiche periodiche a campione
Rag	B3.2.1	Gestione conti correnti postali	Interno	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalle normative	Alto	Alta	Procedure	Verifiche periodiche a campione
Rag	B3.2.1	Gestione cassa interna (ex art. 44 D.P.R. 254/2005)	Interno	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalle normative	Alto	Alta	Procedure	Verifiche sul rispetto delle procedure
Abilit Spec	C1.1.1	Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (commercio all'ingrosso; pulizia, disinfezione, disinfestazione, derattizzazione, sanificazione; installazione impianti; autoriparazione; facchinaggio; albi e ruoli)	Esterno	Induzione ad alterare l'istruttoria per favorire privati interessati	Alto	Media	Procedure	Avvio tempestivo di accertamenti presso Enti competenti e successive procedure
RI	C1.1.4	Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	Esterno	Induzione ad omettere atti dovuti	Alto	Media	Formazione	Formazione personale su normativa sulle sanzioni e controlli sul rispetto dei termini
Uffici Vari	C1.1.6	Rilascio certificazioni relative ad albi, ruoli e qualificazioni	Esterno	Induzione a rilasciare documentazione non veritiera	Alto	Media	Procedure	I dati del Registro Imprese sono completamente tracciabili
RI	C1.1.6	Elaborazione elenchi imprese	Esterno	Mancato rilascio per favorire soggetto e mancata riscossione	Alto	Alta	Procedure	Procedure codificate gratuite solo per le P.A.
RI	C1.1.6	Bollatura di libri, registri, formulari	Esterno	Induzione a rilasciare elaborati bollati in modi e tempi irregolari	Alto	Alta	Procedure	Sensibilizzazione e formazione del personale
Albi	C1.1.8	Esami di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli (Ruolo Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)	Esterno	Induzione ad alterare procedure ed esiti per favorire singoli	Alto	Media	Formazione	Selezione test mediante utilizzo di apposito software. Massima serietà commissione
Ambiente	C1.2.1	Rilascio visure e copie atti delle imprese iscritte	Esterno	Induzione a rilasciare informazioni in forme non dovute	Alto	Alta	Formazione	Formazione del personale e controlli periodici
RI	C2.1.1	Cancellazione dall'Elenco Protesti (per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità del protesto, anche a seguito di riabilitazione concessa dal Tribunale)	Esterno	Induzione ad adottare atti indebiti	Alto	Media	Formazione	Formazione personale e controlli periodici
RI	C2.1.2	Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti	Esterno	Mancato introito	Alto	Alta	Procedure	Software controllato e dati completamente tracciabili
Metrico	C2.5.1	Verificazione prima: nazionale, CE, CEE non MID	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	Alto	Media	Formazione	Il controllo documentale viene realizzato mediante l'inserimento nei moduli di richiesta verifica di un apposito riquadro, riservato all'ufficio,
Metrico	C2.5.1	Verificazione periodica: su strumenti metrici nazionali, CE, MID	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi o ad omettere atti	Alto	Media	Formazione	Il controllo documentale viene realizzato mediante l'inserimento nei moduli di richiesta verifica di un apposito riquadro, riservato all'ufficio,
Sanzioni	C2.7.1	Vigilanza sulla conformità alla disciplina di settore per i seguenti ambiti: Prodotti Elettrici; Giocattoli; Dispositivi di protezione individuale di prima categoria; Prodotti generici	Esterno	Induzione ad adottare o non adottare atti conformi	Alto	Alta	Procedure	Verifiche periodiche

		per quanto previsto dal Codice del Consumo; Etichettatura delle calzature; Etichettatura dei prodotti tessili; Etichettatura energetica degli elettrodomestici; Emissione CO2 e consumo carburante delle auto nuove						
Reg. Merc.	C2.8.1	Emissione ordinanze di ingiunzione di pagamento ed eventuale confisca dei beni	Esterno	Induzione ad omettere o alterare atti d'ufficio	Alto	Media	Formazione	Il provvedimento deve essere motivato
Reg. Merc.	C2.8.1	Emissione ordinanze di archiviazione ed eventuale dissequestro dei beni	Esterno	Induzione ad emettere atti indebiti	Medio	Media	Procedure	Il provvedimento deve essere motivato
Sanzioni	C2.8.2	Predisposizione dei ruoli	Esterno	Induzione ad omettere atti	Medio	Media	Procedure	
Dir. Prom.	D1.3.5	Attività di valorizzazione dei prodotti e delle filiere e supporto alla certificazione di qualità di prodotto/filiera	Interno/ Esterno	Accordo con fornitore, alterazione delle esigenze	Medio	Media	Procedure	Le certificazioni vengono rilasciate o sono seguite da analisi chimiche e sensoriali, valutate da due differenti Commissioni collegiali.
Dir. Prom.	D1.3.5	Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale	Esterno	Induzione a compiere attività non conformi in sede attuativa	Medio	Bassa	Procedure	È prevista un'attività di monitoraggio

3.4. Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie e ulteriori

Le misure obbligatorie e ulteriori nonché quelle trasversali, così come elencate nelle linee guida fornite da Unioncamere, sono inserite nell'Allegato B.

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

Le Schede di rischio compilate per ciascun processo, nelle quali vengono riportati, in corrispondenza di ciascuno dei sottoprocessi, l'attività e l'analisi di gestione del rischio, sono riportate nell'Allegato C.

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

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione presuppone una costante opera di vigilanza e di monitoraggio sul regolare svolgimento delle attività e sulla gestione degli uffici. La responsabilità del monitoraggio è assegnata al Segretario Generale, dott. Pietro Graziano Esposito, responsabile della individuazione dei contenuti del Piano, nonché del controllo del procedimento di elaborazione, attuazione ed aggiornamento del Piano Triennale, coadiuvato dall'ufficio del Controllo strategico e di gestione.

In esecuzione degli adempimenti di legge, il Responsabile anticorruzione interagisce con le diverse Aree/Uffici a rischio.

Il Piano triennale predispone, con cadenza semestrale, un prospetto riepilogativo dello stato di attuazione del Programma, in cui vengono indicati gli eventuali scostamenti delle attività programmate e le relative motivazioni.

Il Piano consentirà di fornire all'OIV le informazioni necessarie al fine di consentire la verifica del livello di trasparenza raggiunto dall'amministrazione.

Il Segretario Generale è il Referente per l'attuazione del piano anticorruzione e deve:

- concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'Ufficio cui sono preposti;
- fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo con provvedimento motivato, la rotazione del personale nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- attuare, nell'ambito degli Uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

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;
- Valutazione di gradimento derivanti dal coinvolgimento degli *stakeholders*.

Il Rapporto sull'annualità, redatto entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblicato sul sito nella sezione web dedicata all'Amministrazione Trasparente, conterrà un prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Piano e verrà inviato all'OIV per le attività di verifica.

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:

- Offline:

- contatto costante con i principali *stakeholders* assicurato dalla presenza negli Organi Camerali dei rappresentanti sul territorio di tutte le categorie economiche oltre che delle Organizzazioni sindacali e dei Consumatori.

- Online
 - Pec istituzionale;
 - Sezione dedicata ai Reclami.

La Camera di Commercio di Sassari dispone di una casella PEC principale, accreditata presso l'indice delle Pubbliche Amministrazioni, che funge anche da contatto di posta elettronica certificata dedicato alla Trasparenza.

Peraltro, la Camera di Commercio di Sassari svolge, tramite *customer satisfaction*, attività di ascolto e analisi.

L'Ufficio camerale competente per la gestione dei reclami è l'Urp.

Il reclamo è uno strumento d'ascolto che consente di cogliere segnali di disagio e di insoddisfazione.

Esso, oltre a costituire un monitoraggio dei punti critici del sistema, può divenire un elemento di cambiamento che orienta l'azione decisionale e strategica delle amministrazioni pubbliche.

La gestione dei reclami consente, in primo luogo, di migliorare il servizio alla luce delle considerazioni provenienti dall'utente, predisponendo rimedi e azioni correttive o preventive; dall'altro, permette di migliorare la soddisfazione e il consenso attorno alla stessa organizzazione e ai servizi/prodotti erogati, diventando così un modo per migliorare e monitorare più in generale la qualità dei servizi e per diffondere l'immagine di un'organizzazione attenta alle esigenze e ai feedback dei suoi utenti/clienti

5. IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ

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

In attuazioni della Delibera CiVIT n. 50 del 2013 «Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016» la Camera di Commercio di Sassari ha approvato un documento indipendente per il programma triennale della trasparenza e dell'integrità (P.T.T.I.), consultabile nel sito istituzionale alla pagina web *Amministrazione Trasparente*.

6. LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

La Camera di Commercio prevede, all'interno del piano annuale di formazione, specifici interventi formativi inerenti le attività a rischio di corruzione, tenuto conto di quanto proposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

L'Ente assicura, contestualmente alla pubblicazione del Codice di Comportamento, ulteriori attività formative atte a garantire un aggiornamento sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili nei vari ambiti.

Inoltre, in caso di rotazione del personale, per i dipendenti inseriti in nuovi settori lavorativi saranno programmate e attuate forme di affiancamento.

Vale altresì la pena ricordare in questa sede che, secondo l'orientamento espresso dalla Corte dei Conti, sezione regionale Emilia-Romagna, con la deliberazione n. 276/2013/PAR del 20 novembre 2013, è possibile ritenere sottratte dai limiti di cui all'art. 16, comma 13, d.l. 78/2010 (convertito in legge 122/2010) le spese per la formazione obbligatoria prevista dalla legge 190/2012.

7. CODICE DI COMPORTAMENTO E DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE

L'adozione del Codice di Comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essa contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e indirizzano l'azione amministrativa.

È in corso, presso la Camera di Commercio di Sassari, la stesura del Codice di Comportamento, che verrà approvato e pubblicato nel corso del 2014.

L'Ente camerale provvede:

- alla sensibilizzazione del personale mediante consegna di copia del Codice di comportamento dell'Ente e del presente Piano a tutti i dipendenti mediante trasmissione mail, pubblicazione sul sito web;
- alla consegna del Codice di comportamento ai nuovi assunti ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del relativo contenuto;
- all'estensione degli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di incarico o di contratto e a qualsiasi titolo, nonché alle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzino lavori.