

Camera di commercio di LECCE

Piano triennale di prevenzione della corruzione

Triennio 2015-2017



PREMESSA.....	3
1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE.....	7
2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.....	13
2.1 Rapporto sull'annualità 2014, obiettivi strategici e collegamenti col Piano della performance 2015-2017.....	
2.2 Soggetti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano.....	
2.3 Modalità di adozione del piano.....	
3. AREE DI RISCHIO.....	15
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.....	
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	23
4. TEMPI E MODALITÀ DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.C.P.T.....	23
5. IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ.....	24
5.1 Premessa.....	
5.2 Organizzazione e funzioni dell'amministrazione.....	
5.3 I dati.....	
5.4 Procedimento di elaborazione e adozione del Programma e dei suoi aggiornamenti.....	
5.5 Processo di attuazione del programma.....	
5.6 Iniziative di comunicazione della trasparenza.....	
5.7 Ascolto degli stakeholder.....	33
5.8 Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del programma.....	
5.9 Dati ulteriori.....	



PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI E LINEE GUIDA

- Legge 6.11.2012, n. 190
- Circolare n. 1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25.01.2013
- Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione, adottate il 13.03.2013
- D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013
- Delibera CIVIT/ANAC n. 72/2013 dell'11.09.2013: Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) è il documento previsto dall'articolo 1 della legge 6 novembre 2012 n. 190 quale modalità attraverso la quale le Amministrazioni Pubbliche definiscono e comunicano all'A.N.AC. e al Dipartimento della Funzione Pubblica “la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indicano gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio” (art. 1 comma 5).

Esso è elemento cardine nell'impianto della legge che, per quanto attiene alle logiche di responsabilità in caso di commissione di un reato di corruzione all'interno dell'amministrazione, sviluppa una logica simile a quella del cosiddetto “modello 231”¹: si reputa che il responsabile della prevenzione sia oggettivamente responsabile del reato corruttivo, atteso che esso risponde del reato medesimo ai sensi dell'art. 21 D. Lgs. n. 165/01, subendo quindi un'azione di responsabilità dirigenziale e disciplinare, a meno che non dimostri di avere attuato quanto previsto dalla legge, ossia:

- aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di prevenzione della corruzione e aver osservato le prescrizioni previste circa i contenuti del piano e le azioni che il responsabile deve adottare (commi 9 e 10 art. 1 della legge);
- aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

Obiettivo di tutto l'apparato costruito dal legislatore in tema di corruzione è, appunto, la realizzazione di una strategia di prevenzione del rischio che agisca su tre dimensioni:

1 Si tratta del modello introdotto dal decreto legislativo 8.6.2001 n. 231 che ha previsto, per la prima volta nel nostro ordinamento, una responsabilità personale e diretta dell'ente collettivo (società, associazione riconosciuta e non, ente pubblico) per la commissione di una serie di reati da parte delle persone fisiche ad esso legate, che abbiano agito nell'interesse o a vantaggio dell'ente.



- ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Difatti, la legge 190/2012 e il successivo P.N.A. hanno avviato nelle amministrazioni un nuovo processo di ripensamento e di ridefinizione delle modalità organizzative e di gestione al fine di contrastare il fenomeno della corruzione, non più trascurabile in termini di costi economici, diretti e indiretti, e di costi sociali. Il quadro normativo di riferimento ha, innanzitutto, introdotto un approccio preventivo nella lotta alla corruzione, sia ampliando il concetto stesso di corruzione – tutte quelle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite – sia introducendo il concetto di rischio di corruzione e la sua gestione (risk management).

Nell'ambito di tale framework, il legislatore ha previsto una serie di adempimenti obbligatori da realizzare in una prima fase attuativa, al fine di guidare le amministrazioni nella costruzione di sistemi di prevenzione della corruzione basati su un nucleo minimo e comune di strumenti, a cui far seguire una serie di interventi di miglioramento e ampliamento del sistema di prevenzione attraverso una completa e consapevole applicazione della logica e del processo di risk management.

Oltre alla ricordata legge n. 190 del 2012, il testo fondamentale di riferimento per procedere alla corretta elaborazione del piano triennale è dato dal Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'A.N.AC. su proposta del Dipartimento della Funzione Pubblica e informato alle linee-guida appositamente emanate nel marzo del 2013 dal Comitato interministeriale costituito ai sensi dell'art. 1 comma 4 della Legge 190².

Nella seconda sezione del P.N.A. sono per l'appunto contenute le direttive alle varie amministrazioni pubbliche per una corretta azione di contrasto alla corruzione e per la stesura del loro P.T.P.C.

Essenziale, comunque, quale punto di partenza di tutto il lavoro è la definizione di "corruzione" che viene adottata nel P.N.A.: si tratta di un *concetto esteso, comprensivo di "tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati"*. In particolare, si fa riferimento a tutte quelle situazioni nelle quali venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione per effetto di due tipi di cause: l'uso a fini privati delle funzioni attribuite o l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che essa abbia successo sia che rimanga mero tentativo. È importante tenere a mente, quindi, che le analisi di rischio che l'amministrazione svolge e le azioni di contrasto che decide di programmare e realizzare

² V. DPCM 16.1.2013.



debbono andare oltre l'ambito dei delitti contro la P.A. penalmente rilevanti, cercando di evidenziare tutti quei casi in cui si finisce con l'avere una perdita di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa in conseguenza di comportamenti degli addetti che rispondono a logiche di tornaconto proprio, con o senza induzione di terzi.

Secondo le indicazioni del P.N.A.³, il P.T.P.C. rappresenta lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive un "processo" - articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione della corruzione. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo. Ciò deve avvenire ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli e alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione.

La mappatura dei processi delle Camere di commercio, in tale ottica, rappresenta il dato conoscitivo di partenza rispetto al quale va condotta la disamina circa l'esposizione al rischio secondo i parametri di impatto e probabilità che ne restituiscono il valore potenziale di rischio. La mappatura disponibile consente diversi livelli di approfondimento, avendo individuato le seguenti dimensioni:

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

Il P.N.A. prosegue asserendo che il P.T.P.C., quindi, è un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi. Il P.T.P.C. non è un documento di studio astratto, ma uno strumento concreto per l'individuazione di misure da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione.

Nel corso del 2014, con il decreto legge n. 90 il Governo è intervenuto a sancire un profilo più definito dell'assetto istituzionale del contrasto alla corruzione, individuando nell'A.N.A.C. il soggetto deputato a svolgere i compiti di indirizzo sulla materia della trasparenza e della lotta alla corruzione nelle amministrazioni pubbliche, ripartendo diversamente le competenze

³ Le indicazioni che seguono sono tratte dall'Allegato n. 1 al P.N.A.

rispetto al Dipartimento della funzione pubblica, ora competente per gli aspetti di misurazione e valutazione della performance.

Questo nuovo assetto dei soggetti istituzionali non ha prodotto ad oggi modifiche nel testo di legge e nel vigente P.N.A., il che consente di ritenere valida l'impostazione scelta dal sistema camerale e illustrata nel presente documento.

Pur tuttavia, nella nota di fine anno 2014 indirizzata ai Responsabili di prevenzione della corruzione delle amministrazioni pubbliche, il Presidente dell'A.N.A.C. ha annunciato una revisione del P.N.A. per i prossimi mesi.

Pur nell'autonoma valutazione della probabilità di rischio e del grado d'impatto di eventuali fenomeni corruttivi nell'ambito dei processi camerali con riferimento alla singola realtà, nonché della conseguente definizione delle misure di prevenzione, il Piano Triennale di prevenzione della corruzione della Camera di Commercio di Lecce è stato predisposto sulla base delle linee guida fornite da Unioncamere nazionale, che ha recepito integralmente le indicazioni contenute nel PNA adattandole alle realtà camerali.

Inoltre, la Camera di Commercio di Lecce ha partecipato attivamente ad un gruppo sperimentale che ha concorso, mediante studi ed approfondimenti, alla definizione del modello di PTPC proposto da Unioncamere.

Coerentemente agli obiettivi della norma, con la definizione ed attuazione del presente Piano, la Camera di Commercio di Lecce procede a:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e prevedere, per tali attività, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- b) prevedere obblighi di informazione nei confronti del responsabile dell'anticorruzione con particolare riguardo alle attività di al precedente punto a);
- c) individuare le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo la rotazione di tutto il personale dipendente, con particolare riguardo al personale impiegato nelle attività esposte a maggior rischio di corruzione, salvaguardando, comunque, l'efficienza e la funzionalità degli uffici;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge e dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalle disposizioni di legge;



- f) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- g) monitorare le situazioni di conflitto di interesse, anche con verifiche a campione;
- h) consentire forme diffuse di controllo sociale dell'operato dell'Ente, a tutela della legalità, della cultura dell'integrità ed etica pubblica;
- i) garantire una buona gestione delle risorse pubbliche attraverso il "miglioramento continuo" nell'uso delle stesse e nell'erogazione dei servizi ai clienti.

La Camera di Commercio di Lecce ritiene che, al fine di rendere davvero efficace un Piano anticorruzione, sia fondamentale una impostazione basata sulla prevenzione e sulla formazione della cultura della legalità, in modo da rendere residuale la funzione di repressione dei comportamenti difformi. Il rischio di corruzione è ritenuto dall'Ente camerale strettamente connesso con la mancanza di trasparenza, di efficienza e di efficacia delle singole procedure.

1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

STATUTO E REGOLAMENTI

Si riportano, di seguito, i links allo statuto e ai regolamenti adottati dalla Camera di Commercio di Lecce:

<http://www.le.camcom.gov.it/uploaded/Generale/Organizzazione/Statuto%20Camera%20al%2021nov2011.pdf>

<http://www.le.camcom.gov.it/P42A0C0S83/Regolamenti.htm>

DESCRIZIONE DELLE SEDI

Sede principale	Indirizzo : Viale Gallipoli, 39	LECCE
Sede decentrate	Indirizzo: Via Enrico Toti, 26	CASARANO
Azienda Speciale Laboratorio Chimico - Merceologico	Indirizzo: Via Petraglione, 3	LECCE
Azienda Speciale Per i Servizi Reali Alle Imprese	Indirizzo: Viale Gallipoli, 39	LECCE



ASSETTO ISTITUZIONALE (ORGANI)

Presidente	Ha la rappresentanza legale della Camera di Commercio, dura in carica 5 anni e può essere rieletto per due volte. Rappresenta la Camera all'esterno.
Consiglio	<p>Organo di indirizzo politico amministrativo dell'Ente, determina l'indirizzo generale della Camera di Commercio e ne controlla l'attuazione; nell'ambito delle materie di competenza previste dalla legge e dallo statuto, svolge in particolare le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none">- predispone e delibera lo statuto;- elegge il Presidente e la Giunta e nomina i membri del Collegio dei Revisori dei conti;- determina gli indirizzi generali e approva il Programma pluriennale;- approva la Relazione previsionale e programmatica, il Preventivo economico e il suo aggiornamento e il Bilancio di esercizio. <p>Dura in carica 5 anni; attualmente sono in corso le procedure di rinnovo del consiglio camerale.</p>

Il Consiglio è composto da 30 rappresentanti dei settori maggiormente presenti sul territorio (Agricoltura, Artigianato, Commercio, Industria, Cooperative, Turismo, Trasporti/spedizioni, Credito/Assicurazioni, Servizi alle Imprese, Pesca) e da due rappresentanti delle organizzazioni sindacali dei lavoratori e delle associazioni di tutela degli interessi dei consumatori. In base alle modifiche apportate dal citato d.Lgs. n. 23/2010, farà parte del Consiglio camerale anche un rappresentante dei professionisti.

Giunta	<p>Organo esecutivo della Camera di Commercio che attua gli indirizzi programmatici fissati dal Consiglio.</p> <p>Predisporre il preventivo, i suoi aggiornamenti ed il bilancio di esercizio per l'approvazione da parte del Consiglio Camerale.</p> <p>Approva il budget direzionale.</p> <p>Approva i provvedimenti per realizzare i programmi del Consiglio.</p> <p>Approva la costituzione di aziende speciali e le partecipazioni societarie.</p> <p>Verifica il raggiungimento degli obiettivi dell'attività.</p> <p>Dura in carica cinque anni in coincidenza con la durata del Consiglio</p>
---------------	---

L'attuale Giunta della Camera di Commercio di Lecce è costituita da 10 componenti, in rappresentanza dei diversi settori produttivi maggiormente presenti sul territorio della provincia.

Revisori dei Conti	<p>Organo di controllo, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione della camera di commercio e attesta la corrispondenza del bilancio d'esercizio alle risultanze delle scritture contabili, redigendo una relazione da allegare al progetto di bilancio d'esercizio predisposto dalla giunta.</p> <p>Dura in carica 4 anni.</p>
---------------------------	---



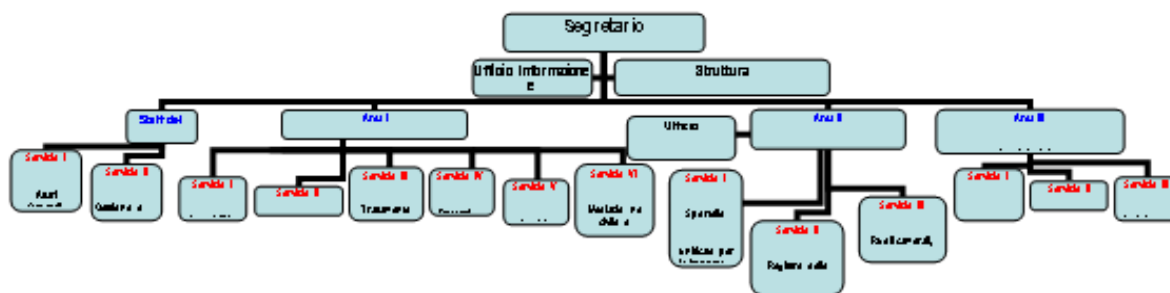
ASSETTO ORGANIZZATIVO

Segretario Generale

Il Segretario Generale, su designazione della Giunta, è nominato dal Ministro dello Sviluppo Economico. Il Segretario Generale coordina e sovrintende la gestione complessiva dell'ente e il personale camerale ed ha la responsabilità della segreteria del consiglio e della giunta.

Con delibera n. 257 del 30.12.2013, la Giunta camerale ha costituito in via temporanea un ufficio unico di Segreteria Generale con la Camera di Commercio di Bari, per l'esercizio in comune delle funzioni del Segretario Generale che, a seguito di diverse proroghe, è a tutt'oggi vigente.

DATI SULLE RISORSE UMANE IMPIEGATE



I dipendenti della Camera di Commercio di Lecce, cui si applica il C.C.N.L. del comparto "Regioni - Autonomie Locali", sono 64, di cui 31 uomini e 33 donne, inquadrati come di seguito indicato:

- n. 23 Collaboratori di cat. D;
- n. 36 Assistenti di cat. C;
- n. 5 Esecutori ed Operatori di cat. B.

Tre dipendenti sono attualmente in servizio con rapporto di lavoro a tempo parziale al 50%; uno è in comando, senza oneri per l'Ente, presso altra Amministrazione Pubblica.

Le spese previste per il personale nell'anno 2015 ammontano complessivamente ad € 3.303.866,33 (comprensivi di retribuzione ordinaria, straordinaria, accessoria, miglioramenti contrattuali, accantonamento IFR e TFR, oneri sociali ed altri costi per il personale).

L'assunzione di personale ai fini della copertura dei posti vacanti in dotazione organica potrà avvenire, per il 2015, secondo le disposizioni del D.L. 6.7.2012 n. 95 art. 14 comma 5,



convertito in legge 7.8.2012, n. 135. Esso definisce il regime di assunzione delle Camere di Commercio per gli anni 2012-2016.

Per l'anno 2015 le Camere di Commercio possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nei limiti del 50% della spesa corrispondente alle cessazioni dell'anno precedente. Tali assunzioni devono essere attuate comunque “previo effettivo esperimento delle procedure di mobilità”.

La tabella riassuntiva che segue illustra la dotazione organica e la consistenza del personale in servizio attuali rispetto a quelle del quinquennio precedente.

Categoria	Profilo professionale	1.1.2010		1.1.2011		1.1.2012		1.1.2013		1.1.2014		1.1.2015		
		D.O.	Posti coperti	D.O.	Posti coperti	D.O.	Posti coperti	D.O.	Posti coperti	D. O.	Posti coperti	D.O.	Posti coperti	Posti vacanti
Segretario Generale		1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1
Qualifica dirigenziale		3	1	3	1	3	0	3	0	3	0	3	0	3
Cat. D accesso D.3	Funzionario	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Cat. D accesso D.1	Collabor.	24	21	25	24	25	24	25	23	23	23	25	23	2
Cat. C	Assistente	42	32	43	36	43	39	43	38	37	37	43	36	7
Cat. B accesso B.3	Operatore	5	3	5	3	5	3	5	3	3	3	5	3	2
Cat. B accesso B.1	Esecutore	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	1
Cat. A	Servizi ausiliari	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		80	62	80	68	80	70	80	68	80	66	80	64	16

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La Giunta camerale, con propria deliberazione del 23.01.2014, ha nominato il Segretario Generale dell'Ente quale Responsabile della prevenzione della corruzione della Camera di Commercio di Lecce.

I compiti e le responsabilità del suddetto Responsabile sono indicati dalla Legge 190/2012.



Egli, in particolare, dovrà:

- elaborare la proposta del Piano triennale della prevenzione che deve essere approvato dalla Giunta camerale entro il 31 gennaio di ogni anno; avrà cura di trasmettere il Piano approvato all'ANAC e all'Organo indipendente di valutazione e di pubblicarlo sul sito web istituzionale;
- redigere la relazione relativa all'attuazione del piano dell'anno precedente entro il 15.12, basandosi sull'attività espletata e sui rendiconti periodici predisposti dai responsabili di servizio; la relazione dovrà contenere anche eventuali proposte correttive del piano;
- proporre al Segretario Generale, qualora non rivesta anche tale carica, il personale da inserire nel programma di formazione sui temi dell'etica e della legalità, sentiti i dirigenti competenti;
- monitorare costantemente la situazione personale e disciplinare del dipendente che abbia segnalato illeciti sulla base dell'art. 1, comma 51, legge n. 190/2012, verificando che non siano violate le garanzie poste a tutela del denunciato;
- verificare l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità ;
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- verificare, d'intesa con il Segretario Generale, l'effettiva rotazione triennale degli incarichi negli uffici ove è più elevato il rischio di reati di corruzione, nella misura pari ad almeno il 10% dell'intero personale a tempo indeterminato, salvo situazioni di impossibilità derivanti dalla necessità di salvaguardare l'efficienza e la funzionalità degli uffici;
- verificare il rispetto, da parte del personale degli uffici a rischio corruzione, della previsione di cui all'art. 9, comma 2, del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, in forza della quale deve essere sempre garantita la tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti, attraverso un adeguato supporto documentale che consenta, in ogni momento, la replicabilità; a tal fine, chiede apposite relazioni ai responsabili di servizio;
- verificare il rispetto dell'art. 4 "Regali, compensi ed altre utilità" del codice di comportamento dei dipendenti pubblici; a tal fine, chiede apposite relazioni ai responsabili di servizio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, per l'espletamento dell'incarico, si avvale di apposito team di funzionari individuati con determinazione dirigenziale n. 723 del 19.12.2013 e con successiva determinazione dirigenziale n. 564 del 31.10.2014 all'interno dell'Ente camerale.

QUADRO DELLE ATTIVITA'

La Camera di Commercio ha il compito di erogare servizi diretti alle imprese. Le politiche dell'informazione, dell'innovazione, della valorizzazione e commercializzazione delle

produzioni locali, sono state individuate quali ambiti specifici di intervento in relazione alle potenzialità e alle competenze dell'Istituzione camerale. In questa direzione si pone l'attività descritta nelle pagine che seguono e che conferma la volontà dell'Ente camerale di porre in essere strumenti finalizzati a uno sviluppo nel quadro dei moderni processi di produzione e nel contesto di una competitività che si presenta sempre più incalzante.

La Camera di Commercio di Lecce è l'interlocutore delle circa 84.000 localizzazioni di imprese sul territorio e, in coerenza con quanto disposto dalla legge di riordino delle Camere di Commercio n. 580/1993 novellata, svolge le seguenti funzioni di interesse generale per la cura e lo sviluppo del sistema imprenditoriale. Le funzioni svolte sono le seguenti:

- funzioni amministrative attraverso attività anagrafiche (tenuta e gestione di registri, albi, ruoli, elenchi) e certificative e attività di certificazione per l'estero;
- funzioni di regolazione del mercato a garanzia della correttezza dei rapporti tra imprese e tra imprese e utenti, anche con l'esercizio di attività ispettive e di tutela;
- funzioni di sviluppo e di promozione interna e all'estero, nonché attività di documentazione economica e di rilevazione statistica.

Essa supporta le imprese nello sviluppo della loro attività in Italia e nel mondo. Attraverso un costante dialogo con le imprese stesse e con le organizzazioni imprenditoriali al fine di una crescita equilibrata dell'economia provinciale. Come pubblica amministrazione delle imprese della provincia svolge con criteri manageriali ed avvalendosi di strumenti tecnologici d'avanguardia:

- attività promozionali e di qualificazione del sistema economico (contributi e servizi di orientamento);
- servizi di regolazione del mercato;
- analisi e studi economici;
- servizi di certificazione e di pubblicità delle informazioni relative al sistema delle imprese;
- attività di sviluppo delle infrastrutture territoriali.

L'obiettivo ambizioso che l'Ente camerale si pone è quello di costruire attorno ai settori più rilevanti dell'economia provinciale, quali i comparti della nautica, dell'agroalimentare, del turismo, un modello virtuoso di crescita, i cui benefici possano essere condivisi dall'intero territorio, con un conseguente aumento del benessere economico diffuso.

La Camera di Commercio vuole proporsi nella veste di soggetto di stimolo e di aggregazione al fine di affrontare, congiuntamente a tutti gli attori provinciali e non solo, lo sviluppo dei temi che condizionano la crescita del benessere collettivo.

In tal modo, il soggetto pubblico potrà essere considerato non solo come organo burocratico e amministrativo, ma come reale agente di sviluppo locale, in prima linea nella programmazione e nella pianificazione della crescita di un territorio.

Nel corso del triennio di riferimento 2015-2017 occorrerà tenere conto degli effetti prodotti



dalle disposizioni normative introdotte dall'art. 28, comma 1, del decreto legge n. 90 del 24.06.2014, convertito con modificazioni nella L. 11 agosto 2014 n. 114, che hanno previsto una riduzione del diritto annuale 2014 pari al 35% per l'anno 2015, del 40% per l'anno 2016 e del 50% per l'anno 2017.

Inoltre, è all'esame del Senato il DDL di riforma della Pubblica Amministrazione n. 1577, nel quale è previsto uno specifico ed importante intervento di riordino del sistema camerale.

La Camera di Commercio di Lecce si avvale di due Aziende speciali, il Multilab Laboratorio chimico-merceologico e l'A.S.S.R.I, Azienda speciale per i servizi reali alle imprese.

Sulla base del mandato istituzionale e della missione della Camera di Commercio sono state tracciate, nel piano della performance 2015-2017, le aree strategiche che racchiudono gli obiettivi strategici, così come indicato nella tabella sotto riportata:

OBIETTIVI STRATEGICI	AREE STRATEGICHE
A.1 Legittimare il ruolo della CCIAA rafforzando l'importanza e la centralità dell'Ente come interlocutore istituzionale al servizio delle imprese A.2 Regolazione del mercato	Interventi istituzionali
B.1 Sostenere il territorio e le economie locali al fine di accrescerne la competitività	Interventi per la promozione e sviluppo delle imprese
C.1 Migliorare l'azione amministrativa	Interventi per l'innovazione dei servizi - qualità dei servizi

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

2.1 Rapporto sull'annualità 2014, obiettivi strategici e collegamenti col Piano della performance 2015-2017

Il presente Piano è stato redatto a partire dagli obblighi di legge aventi una tempistica definita. L'Ente già nel corso del 2014 ha attuato un'attenta valutazione dei rischi di corruzione derivanti dall'esercizio della propria attività istituzionale e dai processi di supporto ad essa collegati.

Inoltre, la Camera di Commercio di Lecce ha partecipato attivamente ad un gruppo sperimentale istituito da Unioncamere, allo scopo di individuare ulteriori processi, sottoprocessi ed azioni meritevoli di valutazione sul piano del rischio di corruzione.

Nel triennio 2015-2017 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 all'obiettivo strategico di ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione, aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione e creare un contesto sfavorevole alla corruzione; essi sono stati tradotti in indicatori e target assegnati al S.G. quale R.P.C., alla dirigenza e al personale secondo gli ambiti di competenza..

2.2 Soggetti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano

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

Si suggerisce, anche a fini di omogeneità, di utilizzare lo schema riportato nella tabella seguente, ovviamente personalizzato sulla base delle effettive responsabilità assegnate nelle diverse fasi.

Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	Organo di indirizzo politico – amministrativo Responsabile anticorruzione, coadiuvato dalla struttura interna
	Individuazione dei contenuti del Piano	Organo di indirizzo politico – amministrativo Responsabile anticorruzione dell'amministrazione, coadiuvato dalla struttura interna
	Redazione	Responsabile anticorruzione, coadiuvato dalla struttura interna
Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione		Organo di indirizzo politico – amministrativo
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Strutture/uffici indicati nel Piano triennale
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste	Responsabile della prevenzione anticorruzione, coadiuvato dalla struttura interna
Monitoraggio e audit del Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione.	Soggetto/i indicati nel Piano triennale



	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione.	Responsabile anticorruzione, coadiuvato dalla struttura interna OIV
--	--	---

2.3 Modalità di adozione del piano

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i suoi aggiornamenti annuali sono approvati, a partire dal 2014, contestualmente al Programma per la trasparenza e l'integrità della Camera di Commercio, entro il 31 gennaio di ogni anno.

3. AREE DI RISCHIO

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

Le aree di rischio rappresentano le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione; all'identificazione di tali aree si deve pervenire attraverso il processo di identificazione, analisi e ponderazione del rischio di corruzione nell'ambito dei singoli processi svolti nell'ente.

Le Camere di commercio dispongono 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. Nella mappatura sono evidenziate le attività attraverso le quali si espletano le funzioni di ogni singola Camera. Tale mappatura costituisce la base per l'analisi del rischio di corruzione. A partire da essa è, infatti, possibile identificare le attività da monitorare attraverso azioni di risk management ed individuare le attribuzioni specifiche di ciascun ufficio in materia.

Alla luce di quanto sopra, la Camera di Commercio di Lecce ha verificato ed adeguato tale mappatura adattandola maggiormente alle proprie caratteristiche e al proprio livello di complessità, a livello di sotto-processo.

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

A seguito dell'emanazione del P.N.A. si è reso essenziale incrociare gli esiti di tale analisi con l'individuazione di quelle che il P.N.A. classifica quali aree obbligatorie, sia per ricondurre i fenomeni agli stessi macro-aggregati, sia per cogliere le necessarie convergenze in termini di priorità delle azioni da porre in essere.



Preliminarmente, vale la pena rilevare in parallelo quanto delineato in termini di priorità dalla Legge 190 circa i livelli essenziali di prestazioni da assicurare mediante la trasparenza amministrativa di determinati procedimenti e le aree obbligatorie di rischio individuate dal P.N.A.

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

Pur non essendovi piena corrispondenza tra le fattispecie, dall'insieme dei due elenchi è stato possibile trarre le indicazioni utili per l'individuazione delle aree di rischio per le Camere di commercio.

In osservanza all'invito del legislatore lo scorso anno era stata altresì individuata un'ulteriore area di rischio non presente nel P.N.A., quella dei controlli (contrassegnata con la lettera E), fortemente caratterizzante dell'attività delle Camere, cui si aggiunge quest'anno l'area F dedicata ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie.

In particolare, giova precisare che la individuazione delle aree di rischio, a parte quelle obbligatorie e comuni a tutte le pubbliche amministrazioni, scaturisce dal processo di gestione del rischio. Attraverso il processo di risk assessment – identificazione di eventi rischiosi in relazione ai processi dell'ente, loro valutazione e successiva ponderazione – si arriva a definire i rischi critici e, quindi, i processi e le unità organizzative maggiormente esposte al rischio di corruzione.

Al fine di pervenire ad una mappatura completa delle aree di rischio delle Camere, coniugando efficienza ed efficacia, è stato seguito un iter metodologico che ha previsto una preventiva scrematura dei processi potenzialmente esposti al rischio di corruzione attraverso l'applicazione di criteri guida all'analisi dei processi stessi. Detti criteri guida rappresentano degli elementi caratterizzanti il fenomeno corruttivo che, se presenti o potenzialmente presenti



nei processi e nelle loro modalità gestionali e organizzative, potrebbero indicare una potenziale esposizione di quei processi al rischio di corruzione tale da indurre l'amministrazione a proseguire nel processo di risk assessment per indagare l'entità di tale esposizione al rischio.

A tal fine, sono stati considerati, quali criteri guida, quelli tratti e adattati da un documento redatto dall'ICAC - Independent Commission Against Corruption del New South Wales of Australia – e pubblicato sul sito <http://www.icac.nsw.gov.au/preventing-corruption/known-your-risks>, di seguito riepilogati:

CATEGORIA	ELEMENTO DI RISCHIO
PERSONE	Delega di potere (es.: un dipendente usa la delega di potere per prendere decisioni con scopi corrotti; un dipendente può utilizzare al di fuori la propria delega di potere a scopo di corruzione).
	Abuso della posizione (es.: un funzionario pubblico usa la propria posizione per ottenere un vantaggio per il proprio impiego futuro; un ex funzionario pubblico tenta di influenzare i suoi ex colleghi a prendere decisioni che favoriscono il suo nuovo impiego o affari privati; un ex funzionario pubblico stabilisce la propria attività nello stesso campo del settore pubblico, utilizzando informazioni riservate acquisite dall'ente e chiedendo trattamenti di favore dagli ex colleghi; un funzionario pubblico sottrae informazioni, proprietà intellettuale o altre risorse per sviluppare il proprio business e/o per accrescere le prospettive d'impiego con altri enti e organizzazioni).
RELAZIONI ESTERNE	Conflitto di interesse (es: un dipendente che non rivela un interesse privato e favorisce quell'interesse nel momento in cui si prendono le decisioni; un dipendente esercita la sua funzione pubblica in modo tale da trarne un beneficio commerciale, un interesse privato o al fine di impedire che i propri interessi siano lesi; un dipendente che esercita la funzione pubblica al fine di trarne un beneficio per familiari stretti collaboratori, o altri datori di lavoro o per evitare risultati negativi; un dipendente che esercita la funzione pubblica al fine di beneficiare un futuro o potenziale datore di lavoro o evitare che questo sia sfavorevolmente colpito; un dipendente che esercita la funzione pubblica al fine di colpire una persona o un gruppo di persone che a lui non piacciono o verso i quali è prevenuto).
	Comunità di appartenenza (es: un dipendente sollecita o accetta denaro/benefici per fornire un ingiusto vantaggio a un membro della propria comunità; un dipendente fa pressioni per favorire ingiustamente un membro della propria comunità; un dipendente fornisce informazioni false o riservate ad un membro della propria comunità per interessi personali; un dipendente non segue appropriati processi di approvazione o va al di là dei livelli di delega; un dipendente copre o omette di segnalare una condotta corrotta tenuta da individui della propria comunità).



GESTIONE DI PRODOTTI E SERVIZI	Funzioni di regolamentazione (es: un funzionario pubblico può evitare di dichiarare un conflitto di interessi, ma continuare a trattare con uno stretto collaboratore nell'esercizio delle proprie funzioni di regolamentazione; sollecitare o accettare una tangente per esercitare, o non esercitare, i propri poteri di regolamentazione in un certo modo; fornire impropriamente informazioni riservate a una persona al di fuori dell'ente. Una persona che ha a che fare con un ente di regolamentazione può: chiedere impropriamente l'assistenza di un pubblico ufficiale su un particolare ambito di regolamentazione; offrire una tangente a un funzionario pubblico come incentivo ad esercitare o non esercitare la propria potestà regolamentare in un certo modo; presentare informazioni o documenti falsi).
	Assegnazione di risorse (es: un dipendente accetta o sollecita denaro o benefici assegnando risorse a chi non ne ha titolo; un dipendente accetta o sollecita denaro o benefici procurando un vantaggio non dovuto ad un cliente/utente; un dipendente rivela informazioni confidenziali sulle risorse; un dipendente prepara o accetta false informazioni da un cliente nella procedura di richiesta di risorse pubbliche; un richiedente un servizio pubblico cerca un modo per eludere le procedure necessarie per riceverlo; un dipendente non segue appropriati processi di approvazione o va al di là dei livelli di delega; un dipendente favorisce un particolare cliente nell'assegnazione delle risorse (o non assegna risorse a causa di inimicizie).
	Relazioni con gli utenti (es: un dipendente accetta o sollecita la corresponsione di una somma di denaro o un beneficio per fornire un trattamento di favore o un indebito vantaggio ad un cliente; un dipendente rileva informazioni confidenziali ad un utente per scopi non autorizzati; un dipendente non segue appropriati processi di approvazione o va al di là dei livelli di delega; un dipendente abusa della sua posizione di fiducia per trarre indebitamente vantaggi da un cliente o un trattamento favorevole; un cliente offre tangenti per influenzare funzionari pubblici all'erogazione del servizio; un utente e un funzionario pubblico colludono per assumere una condotta corrotta).
GESTIONE DEL DENARO	Gestione contabile (es: manipolazione del sistema per effettuate pagamenti non dovuti; collusione con i fornitori per l'emissione di fatture con prezzi gonfiati; emissione di fatture per spese non pertinenti all'attività dell'ente; indicazione di falsi ordini di pagamento; presentazione di falsi rimborsi spese e ottenimento di benefit a soggetti non aventi diritto; acquisto di beni con risorse pubbliche per uso privato; sottrazione di denaro pubblico; alterazione dei dati di bilancio per coprire performance scarse o atti di corruzione).
	Transazioni in contanti (es: mancata registrazione degli acquisti al fine di appropriarsi indebitamente di denaro pubblico; accettazione/richiesta di denaro o benefici per fornire contanti ad un altro soggetto; accettazione/richiesta di denaro o benefici per fornire beni e servizi ad un altro soggetto senza ricevere da questi un pagamento in contanti; rigonfiamento dei prezzi di beni e servizi per appropriarsi indebitamente di denaro pubblico).
	Utilizzo carte di credito dell'ente (es: utilizzo della carta di credito dell'ente pubblico per spese personali private; abuso della carta di credito dell'ente).
	Informazioni riservate (es: Utilizzo improprio di informazioni riservate per vantaggio personale).



**GESTIONE
DELLE
INFORMAZIONI**

Transazioni elettroniche (es: accesso a documenti elettronici da parte di soggetti non autorizzati; disposizione di pagamenti elettronici a venditori non esistenti).

Sistemi IT (es: alterazione o cancellazione di dati elettronici, trarre vantaggio dall'inoperatività o (parziale operatività) dei sistemi IT agendo in maniera corrotta, danneggiamento di un ente attraverso l'introduzione di virus nel sistema informativo).

Fonte: adattamento dei criteri definiti dall'ICAC

L'analisi e la ponderazione del rischio, compiuta in fase di prima applicazione con riguardo alle sole dimensioni di impatto e probabilità definite nel P.N.A., ha evidenziato alcune difficoltà applicative per i processi più caratteristici delle Camere di commercio, ponendo come necessario punto di miglioramento l'elaborazione di indici maggiormente aderenti ai processi che esse svolgono.

In particolare, pur mantenendo fede all'approccio del P.N.A. - che ha codificato e standardizzato con un range di punteggi gli indici di valutazione della **probabilità** e **dell'impatto**, si è reso necessario adottare alcuni accorgimenti nei descrittori (distinguendo ad esempio se il processo abbia impatto non solo all'interno o all'esterno della P.A. che lo svolge, ma ad esempio inserendo la dimensione del sistema camerale quale passaggio ulteriore).

La proposta di compilazione contenuta nella seconda parte del presente documento, frutto dell'aggiornamento compiuto all'esito dell'approfondimento metodologico di cui si è detto, mantiene la duplice descrizione dei rischi mediante il richiamo alle categorie di rischio, valide per tutti i processi, e poi mediante un catalogo che contiene l'elencazione di rischi specifici per ciascuna area analizzata; per la ponderazione occorre necessariamente procedere con valutazioni da compiere a livello locale, stante anche la componente storico-statistica di alcune grandezze.

Indici di valutazione della probabilità del PNA	Indici di valutazione dell'impatto del PNA
Discrezionalità	Impatto organizzativo
Rilevanza esterna	Impatto economico
Complessità del processo	Impatto reputazionale
Valore economico	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine
Frazionabilità del processo	
Controlli	
Indici di valutazione della probabilità ulteriori	
Pubblicità	
Controllo civico	



Deterrenza sanzionatoria	
Collegialità delle azioni	
Livello di informatizzazione del procedimento	

3.2 Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni

Il P.N.A. individua le seguenti aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni pubbliche, di seguito indicate:

Aree di rischio comuni e obbligatorie (Allegato n. 2 del P.N.A.)
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

a cui, come si è detto, la Camera di Commercio di Lecce ha aggiunto l'area E riferita a sorveglianza e controlli, in relazione alle specificità delle attività svolte, l'area F riferita alla risoluzione delle controversie e l'area G riferita ad alcune funzioni istituzionali e di supporto.

3.3 Le aree di rischio specifiche

A seguito della applicazione dei criteri guida ai sottoprocessi camerali descritti nel paragrafo 3.1, la mappatura delle aree di rischio della Camera di Commercio di Lecce è la seguente:

Le aree di rischio prioritarie nella Camera di commercio di Lecce	
Processi	Sotto-processi
A) Area: acquisizione e progressione del personale [B.1.1. Acquisizione e gestione risorse umane]	A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni di carriera verticali



	<p>A.02 Progressioni di carriera economiche</p> <p>A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione</p> <p>A.04 Contratti di somministrazione lavoro</p> <p>A.05 Attivazione di distacchi di personale</p> <p>A.06 Attivazione di procedure di mobilità</p>
<p>B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture</p> <p>[B.2.1 Fornitura di beni e servizi]</p>	<p>B.01 Definizione dell'oggetto dell'affidamento</p> <p>B.02 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento</p> <p>B.03 Requisiti di qualificazione</p> <p>B.04 Requisiti di aggiudicazione</p> <p>B.05 Valutazione delle offerte</p> <p>B.06 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</p> <p>B.07 Procedure negoziate</p> <p>B.08 Affidamenti diretti</p> <p>B.09 Revoca del bando</p> <p>B.10 Redazione del cronoprogramma</p> <p>B.11 Varianti in corso di esecuzione del contratto</p> <p>B.12 Subappalto</p> <p>B.13 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</p>
<p>C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;</p>	
<p>C.1. Processi anagrafico-certificativi</p>	
<p>C.1.1 – Tenuta Registro Imprese (RI), Repertorio Economico Amministrativo (REA), Albo Artigiani (AA)</p>	<p>C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA</p> <p>C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA</p>



	C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA) C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci C.1.1.6 Attività di sportello (front office) C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli
C.2. Regolazione e tutela del mercato	
C.2.1 Protesti	C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti
C.2.2 Brevetti e marchi	C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi C.2.2.2 Rilascio attestati
C.2.5 Attività in materia di metrologia legale	C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale
D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
D.1.3 Promozione territorio e imprese	D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati
	D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico

E) Area: Sorveglianza e controlli	
C.2.5 Attività in materia di metrologia legale	C.2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale
C.2.7 Regolamentazione del mercato	C.2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti C.2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo C.2.7.3 Regolamentazione del mercato



	C.2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie C.2.7.5 Manifestazioni a premio
C.2.8 Sanzioni amministrative ex L. 689/81	C.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81 C.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative
F) Area: Risoluzione delle controversie	
C.2.6 Forme alternative di giustizia	C.2.6.1 Gestione mediazione e conciliazioni
	C.2.6.2 Gestione arbitrati
G) Area: Funzioni istituzionali	

3.4 Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie e ulteriori

Si rinvia alla scheda riportata nell'allegato al presente Piano.

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

Si rinvia alle schede riportate nell'allegato al presente Piano.

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

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

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:

- 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;

- attività di ascolto durante eventi/incontri/seminari organizzati dall'Ente, tramite la somministrazione ed elaborazione di questionari;
- giornate della Trasparenza;
- istituzione di casella di posta elettronica dedicata alla Trasparenza collegata al Responsabile della prevenzione della corruzione.

5. IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ

FINALITÀ DELLA SEZIONE

5.1 Premessa

I riferimenti normativi sulla trasparenza nella Pubblica Amministrazione sono costituiti dal D.Lgs. n. 150/2009, dalla legge n. 190/2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A.) e dal D.Lgs. n. 33 del 14.03.2013 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni).

La legge definisce la trasparenza come “accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Attraverso l'attuazione dei principi e degli strumenti per la trasparenza si creano le condizioni per un controllo diffuso sull'operato della P.A. consentendo alle altre istituzioni e ai cittadini di verificare il rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità.

Obiettivi generali della trasparenza, pertanto, sono:

- responsabilizzare gli amministratori pubblici
- ridurre corruzione, illeciti e conflitti di interesse
- ottimizzare la gestione delle risorse pubbliche
- migliorare la performance delle amministrazioni
- premiare il merito

Nella redazione del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2015-2017 sono state recepite le indicazioni delle delibere CIVIT (oggi Autorità nazionale anticorruzione) e per la valutazione delle amministrazioni pubbliche - ANAC) n. 105/2010, n. 2/2012 e n. 50/2013.

Con questo programma e con le procedure in esso stabilite la Camera di Commercio di Lecce intende:



- a) assicurare la massima circolazione delle informazioni, all'interno e soprattutto all'esterno dell'ente e la piena accessibilità, da parte degli stakeholder, a tutti i dati, individuati da precisi obblighi normativi, ma anche autonomamente dagli enti, al fine di consentire loro un panorama informativo completo e attuale sulle azioni e le strategie di miglioramento delle performance dell'Ente camerale;
- b) consentire forme diffuse di controllo sociale sull'operato dell'ente, a tutele della legalità, della cultura dell'integrità ed etica pubblica e del buon andamento della gestione, secondo un'ottica di "miglioramento continuo".

5.2 Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

Poiché il presente Programma triennale della trasparenza e integrità costituisce parte integrante del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione, per le informazioni relative agli aspetti organizzativi e funzionali si rinvia a quest'ultimo nel capitolo dove la materia è ampiamente trattata.

5.3 I dati

I dati di accesso alla sezione del sito camerale "Amministrazione trasparente"

Si riportano di seguito i dati di accesso della sezione Amministrazione trasparente nel corso del 2014 ci sono state 7.674 visualizzazioni di pagina⁴ e 4.316 visualizzazioni di pagine uniche⁵

Pagine sito AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	Visualizzazioni di pagina	Visualizzazioni di pagina uniche
/P42A0C0586/Amministrazione-trasparente.htm	7.674	4.316
/P42A0C1746S86/Disposizioni-generalі.htm	314	205
/P42A741C1746S86/Programma-per-la-trasparenza-e-l-Integrità.htm	71	48
/P42A1760C1746S86/Atti-generalі.htm	77	59
/P42A1899C1746S86/Attestazioni-OIV-o-di-struttura-analoga.htm	31	19
/P42A1935C1746S86/Oneri-informativi-per-cittadini-e-imprese.htm	39	27
/P42A1983C1746S86/Codice-di-comportamento-dei-dipendenti-della-Camera-di-Commercio-di-Lecce.htm	21	16
/P42A0C697S86/Organizzazione-.htm	961	619
/P42A123C697S86/Articolazione-degli-uffici.htm	380	277
/P42A769C697S86/Telefono-e-posta-elettronica-.htm	295	242
/P42A1750C697S86/Organi-di-indirizzo-politico-amministrativo.htm	867	304

⁴ Una *visualizzazione di pagina* si definisce come la visualizzazione di una pagina del sito che viene monitorata dal codice di monitoraggio di Analytics. Se un utente fa nuovamente clic sul pulsante di caricamento dopo avere raggiunto la pagina, questa operazione viene conteggiata come una visualizzazione di pagina aggiuntiva. Se un utente visita una pagina diversa e, successivamente, torna alla pagina originale, viene registrata anche una seconda visualizzazione di pagina.

⁵ Una *visualizzazione di pagina unica* aggrega le visualizzazioni di pagina generate dallo stesso utente durante la stessa sessione. Una *visualizzazione di pagina univoca* rappresenta il numero di sessioni durante le quali tale pagina è stata visualizzata una o più volte.



/P42A1936C697S86/Sanzioni-per-mancata-comunicazione-dei-dati.htm	45	36
/P42A0C700S86/Consulenti-e-collaboratori.htm	734	516
/P42A1997C700S86/Gli-incarichi-affidati-nel-2014.htm	587	287
/P42A1664C700S86/Gli-incarichi-affidati-nel-2013.htm	443	258
/P42A1219C700S86/Gli-incarichi-affidati-nel-2012.htm	131	84
/P42A787C700S86/Gli-incarichi-affidati-nel-2011.htm	45	31
/P42A130C700S86/Gli-incarichi-affidati-nel-2010.htm	29	21
/P42A169C700S86/Gli-incarichi-affidati-nel-2009.htm	48	31
/P42A132C700S86/Gli-incarichi-affidati-nel-2008.htm	21	16
/P42A0C698S86/Personale.htm	1.923	1.087
/P42A704C698S86/Tassi-di-assenza-.htm	111	66
/P42A714C698S86/Codice--disciplinare.htm	66	30
/P42A1490C698S86/Comitato-Unico-di-Garanzia.htm	93	59
/P42A129C698S86/Dirigenti.htm	797	481
/P42A1485C698S86/OIV.htm	99	75
/P42A128C698S86/Contrattazione-integrativa.htm	348	144
/P42A703C698S86/Posizioni-organizzative.htm	296	207
/P42A1737C698S86/Contrattazione-collettiva.htm	44	35
/P42A1749C698S86/Incarichi-conferiti-e-autorizzati-ai-dipendenti.htm	374	256
/P42A1792C698S86/Piano-per-l-utilizzo-del-telelavoro.htm	65	53
/P42A1797C698S86/Dotazione-organica.htm	351	168
/P42A1903C698S86/Personale-non-a-tempo-indeterminato.htm	135	117
/P42A1945C698S86/Incarichi-amministrativi-di-vertice.htm	257	217
/P42A0C1756S86/Bandi-di-concorso.htm	1.259	919
/P42A1852C1756S86/Tirocini-formativi-e-di-orientamento.htm	181	76
/P42A0C742S86/Performance.htm	325	215
/P42A1730C742S86/Ammontare-complessivo-dei-premi.htm	91	54
/P42A1748C742S86/Piano-della-performance.htm	190	97
/P42A1787C742S86/Benessere-organizzativo.htm	29	21
/P42A1798C742S86/Dati-relativi-ai-premi.htm	73	44
/P42A1859C742S86/Relazione-sulla-Performance.htm	164	92
/P42A0C743S86/Enti-controllati.htm	158	84
/P42A1412C743S86/Incarichi-di-amministrazione-in-societa-partecipate-dalla-Camera-di-Commercio-di-Lecce.htm	45	40
/P42A1819C743S86/Enti-pubblici-vigilati.htm	55	41
/P42A1820C743S86/Societa-partecipate.htm	64	50
/P42A1821C743S86/Enti-di-diritto-privato-controllati.htm	34	26
/P42A1822C743S86/Rappresentazione-grafica.htm	34	20
/P42A0C1751S86/Attività-e-procedimenti.htm	175	127
/P42A705C1751S86/Tipologie-di-procedimento.htm	63	46
/P42A1860C1751S86/Dati-aggregati-attività-amministrativa.htm	19	13
/P42A1861C1751S86/Monitoraggio-tempi-procedimentali.htm	22	16
/P42A1939C1751S86/Dichiarazioni-sostitutive-e-acquisizione-d-ufficio-dei-dati.htm	15	13
/P42A0C1778S86/Provvedimenti.htm	326	172
/P42A1828C1778S86/Provvedimenti--organi-indirizzo-politico.htm	225	122
/P42A1829C1778S86/Provvedimenti-dirigenti.htm	179	113
/P42A0C1779S86/Controlli-sulle-imprese.htm	47	32
/P42A1978C1779S86/Tipologie-di-controlli.htm	17	17
/P42A1979C1779S86/Obblighi-e-adempimenti.htm	8	8
/P42A0C1757S86/Bandi-di-gara-e-contratti.htm	367	203
/P42A0C1752S86/Sovvenzioni--contributi--sussidi--vantaggi-economici.htm	188	111
/P42A746C1752S86/Albi-beneficiari-providenze.htm	84	54
/P42A1768C1752S86/Criteri-e-modalita.htm	31	17
/P42A1769C1752S86/Atti-di-concessione.htm	96	58
/P42A0C1775S86/Bilanci.htm	183	130
/P42A1812C1775S86/Bilancio-preventivo-e--consuntivo-.htm	254	126
/P42A1941C1775S86/Piano-degli-indicatori-e-risultati-attegi--di-bilancio.htm	56	32
/P42A0C1772S86/Beni-immobili-e-gestione-patrimonio.htm	28	24
/P42A1773C1772S86/Patrimonio-immobiliare.htm	20	15
/P42A1774C1772S86/Canoni-di-locazione-o-affitto.htm	13	9
/P42A0C1862S86/Controlli-e-rilievi-sull-amministrazione.htm	52	43
/P42A0C1863S86/Servizi-erogati.htm	81	63
/P42A1942C1863S86/Carta-dei-servizi-e-standard-di-qualita.htm	40	27



/P42A1943C1863S86/Costi-contabilizzati.htm	18	12
/P42A1944C1863S86/Tempi-medi-erogazione--dei-servizi.htm	19	15
/P42A0C749S86/Pagamenti-dell-amministrazione.htm	146	92
/P42A1896C749S86/Elenco-dei-debiti-scaduti.htm	59	35
/P42A1937C749S86/Indicatore-di-tempestività-dei-pagamenti.htm	48	34
/P42A1938C749S86/Iban-e-pagamenti-informatici.htm	52	39
/P42A0C1913S86/Opere-pubbliche.htm	19	19
/P42A0C1914S86/Pianificazione-e-governo-del-territorio.htm	16	15
/P42A0C1915S86/Informazioni-ambientali.htm	16	16
/P42A0C1916S86/Interventi-straordinari-di-emergenza.htm	22	20
/P42A0C1754S86/Altri-contenuti.htm	222	152
/P42A2188C1754S86/Corruzione-.htm	26	18
/P42A2189C1754S86/Accesso-civico.htm	6	4
/P42A1130C1754S86/Dati-monitoraggio-accessi-al--sito-www-le-camcom-gov-it.htm	53	27
/P42A1923C1754S86/Custom-satisfaction.htm	11	10
/P42A2190C1754S86/Accessibilità-e-catalogo-di-dati--metadati-e-banche-dati.htm	10	3

Nel sito camerale www.le.camcom.gov.it sono altresì pubblicate apposite sezioni concernenti i dati delle Aziende Speciali:

- A.S.S.R.I. (<http://www.le.camcom.gov.it/P42A0C94S85/Azienda-Speciale-per-i-Servizi-Reali-alle-Imprese.htm>)
- MultiLab (<http://www.le.camcom.gov.it/P42A0C112S85/Multilab.htm>)

I dati sulla Pec

La Camera di Commercio di Lecce è dotata di una casella elettronica istituzionale certificata: cciaale@legalmail.camcom.it accreditata presso l'Indice della Pubblica Amministrazione (IPA).

A questa si aggiungono: registro.imprese@le.legalmail.camcom.it e fatturazioneattiva@le.legalmail.camcom.it

L'utilizzo della pec da parte degli Uffici camerali è aumentato in maniera esponenziale: nel 2014 su 16.702 protocolli in uscita 10.184 sono state Pec pari al 61% (nel 2013 erano il 45% nel 2012 il 30,7%). Il ricorso alle raccomandate è diminuito sia in valore assoluto (4.067 contro le 4.232 dello scorso anno) che in termini relativi rappresentando il 24% dei protocolli in uscita, mentre lo scorso anno sono state il 32%.

5.4 Procedimento di elaborazione e adozione del Programma e dei suoi aggiornamenti

Elaborazione, adozione, attuazione e controllo del programma e dei suoi aggiornamenti annuali, rappresentano fasi di un unico processo nel quale vengono coinvolti soggetti diversi con diversi ruoli, definiti dalla norma. Per la predisposizione del Programma e del suo aggiornamento si tiene conto degli obiettivi strategici posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo (Relazione previsionale e programmatica, Preventivo Economico e Relazione di accompagnamento).

In generale nel processo concorrono:

- a) l'organo di indirizzo politico-amministrativo, che avvia il processo e indirizza le attività volte all'elaborazione e all'aggiornamento del programma;



- b) il Responsabile della trasparenza, che per la Camera di Commercio di Lecce è individuato nel Segretario Generale, incarico attualmente ricoperto dalla dr.ssa Angela Partipilo, che ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del programma triennale;
- c) l'OIV (per la Camera di Lecce l'Organo di Valutazione Strategica) che promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità, che esercita a tal fine un'attività di impulso nei confronti del vertice politico-amministrativo nonché del responsabile per la trasparenza.

La tabella sottostante riporta le indicazioni relative alle fasi e ai soggetti coinvolti nella redazione del programma

Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/aggiornamento del programma	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Programma	Giunta Camerale
	Individuazione dei contenuti del programma e redazione	Responsabile Trasparenza
Adozione del Programma		Giunta Camerale
Attuazione del Programma	Attuazione delle iniziative del programma – Elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Responsabili dei Servizi individuati con ordine di servizio n. 12 del 24.6.2013 + ???????
	Controllo dell'attuazione del Programma e delle iniziative previste	Responsabile Trasparenza
Monitoraggio e audit del Programma	Attività di monitoraggio periodico sulla pubblicazione dei dati	Responsabile Trasparenza con il supporto dell'Ufficio Informazione e Comunicazione e dei Responsabili dei Servizi
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità	OIV

5.5 Processo di attuazione del programma

Sulla base dell'attuale struttura organizzativa, priva di figure dirigenziali in servizio, il Segretario Generale è il Responsabile della trasparenza; egli svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo di Valutazione Strategica,



all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Il Responsabile della Trasparenza è supportato dalle unità di personale individuate con ordine di servizio n. 12 del 24.6.2013 in relazione al flusso informativo e all'adempimento di pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente. La pubblicazione dei dati a cura delle suddette unità avverrà, ove possibile, direttamente utilizzando le credenziali di accesso rilasciate per la pubblicazione e l'aggiornamento delle pagine della sezione "Amministrazione trasparente" di propria competenza. Laddove non sia possibile la pubblicazione direttamente da parte dell'ufficio competente, quest'ultimo trasmetterà i dati tramite e-mail all'Ufficio informazione e comunicazione che provvederà alla loro pubblicazione. I dati devono essere pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione
- completi nel loro contenuto
- tempestivamente e comunque non oltre tre giorni lavorativi dalla loro efficacia
- per un periodo di 5 anni, decorrente dal 1° gennaio successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio
- in formato di tipo aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) o almeno elaborabile (es. excel, Html)

Di seguito lo stato di pubblicazione nell'apposita sezione del sito camerale "Amministrazione trasparente" dei dati previsti dal d.lgs 33/2013

DATI	SOGGETTO COMPETENTE A FORNIRE IL DATO	STATO DI PUBBLICAZIONE
DISPOSIZIONI GENERALI		
Programma per la trasparenza e l'Integrità	Responsabile Trasparenza	Pubblicato
Atti generali	Responsabile Servizio Affari Generali	Pubblicato
Attestazioni OIV o di struttura analoga	OIV	Pubblicato
Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Lecce	Responsabile prevenzione corruzione	Pubblicato
ORGANIZZAZIONE		
Articolazione degli uffici	Responsabile Servizio Gestione e Sviluppo Risorse umane	Pubblicato
Telefono e posta elettronica	Responsabile Ufficio Informazione e Comunicazione	Pubblicato
Organi di indirizzo politico-amministrativo	Responsabile Servizio Affari Generali	Pubblicato parzialmente
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Responsabile Servizio Affari Generali	Pubblicato
CONSULENTI E COLLABORATORI	Uffici conferenti gli incarichi	Pubblicato



PERSONALE		Pubblicato
Tassi di assenza	Responsabile Servizio Gestione e Sviluppo Risorse umane	Pubblicato
Codice disciplinare	Responsabile Servizio Gestione e Sviluppo Risorse umane	Pubblicato
Comitato Unico di Garanzia	Responsabile Servizio Gestione e Sviluppo Risorse umane	Pubblicato
Dirigenti	Responsabile Servizio Gestione e Sviluppo Risorse umane	Pubblicato
OIV	Responsabile Servizio Affari Generali	Pubblicato
Contrattazione integrativa	Responsabile Servizio Gestione e Sviluppo Risorse umane	Pubblicato
Posizioni organizzative	Responsabile Servizio Gestione e Sviluppo Risorse umane	Pubblicato
Contrattazione collettiva	Responsabile Servizio Gestione e Sviluppo Risorse umane	Pubblicato
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Responsabile Servizio Gestione e Sviluppo Risorse umane	Pubblicato
Piano per l'utilizzo del telelavoro	Responsabile Servizio Gestione e Sviluppo Risorse umane	Pubblicato
Dotazione organica	Responsabile Servizio Gestione e Sviluppo Risorse umane	Pubblicato
Personale non a tempo indeterminato	Responsabile Servizio Gestione e Sviluppo Risorse umane	Pubblicato
Incarichi amministrativi di vertice	Responsabile Servizio Gestione e Sviluppo Risorse umane	Non Pubblicato
BANDI DI CONCORSO	Responsabile Servizio Gestione e Sviluppo Risorse umane	Pubblicato
PERFORMANCE	Responsabile struttura controllo di gestione	Pubblicato
Ammontare complessivo dei premi	Responsabile Servizio Gestione e Sviluppo Risorse umane	Pubblicato
Piano della performance	Responsabile struttura controllo di gestione	Pubblicato
Benessere organizzativo	Responsabile Servizio Gestione e Sviluppo Risorse umane	Pubblicato
Dati relativi ai premi	Responsabile Servizio Gestione e Sviluppo Risorse umane	Pubblicato
Relazione sulla performance	Responsabile struttura controllo di gestione	Pubblicato
ENTI CONTROLLATI		Pubblicato
Incarichi di amministrazione in società partecipate	Responsabile Servizio Affari Generali	Pubblicato
Enti pubblici vigilati	Responsabile Servizio Affari Generali	Pubblicato



Società partecipate	Responsabile Servizio Affari Generali	Pubblicato
Enti di diritto privato controllati	Responsabile Servizio Affari Generali	Pubblicato
Rappresentazione grafica	Responsabile Servizio Affari Generali	Pubblicato
PROVVEDIMENTI		
Provvedimenti organi indirizzo politico	Responsabile Servizio Affari Generali	Pubblicato
Provvedimenti dirigenti	Responsabile Servizio Affari Generali	Pubblicato
CONTROLLI SULLE IMPRESE		
Tipologie di controlli	Responsabile Servizio Metrico	Pubblicato
Obblighi e adempimenti	Responsabile Servizio Metrico	Pubblicato
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Responsabile Servizio Provveditorato	Pubblicato
SOVVENZIONI E CONTRIBUTI		
Albi beneficiari provvidenze	Responsabile Servizio	Pubblicato
Criteri e modalità	Responsabile Servizio Promozione e sviluppo delle imprese	Pubblicato
Atti di concessione	Responsabile Servizio Promozione e sviluppo delle imprese	Pubblicato
BILANCI		
Bilancio preventivo e consuntivo	Responsabile Servizio Contabilità, bilanci, tributi	Pubblicato
Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Responsabile Servizio Contabilità, bilanci, tributi	Pubblicato
BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO		
Patrimonio immobiliare	Responsabile Servizio Provveditorato	Pubblicato
Canoni di locazione o affitto	Responsabile Servizio Provveditorato	Pubblicato
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Responsabile Servizio Affari Generali	Pubblicato
SERVIZI EROGATI		
Carta dei servizi e standard di qualità	Uffici interessati	Pubblicato
Costi contabilizzati	Responsabile Servizio Contabilità, bilanci, tributi	Pubblicato
Tempi medi erogazione dei servizi	Uffici interessati	Non Pubblicato
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE		
Elenco dei debiti scaduti	Responsabile Servizio Contabilità, bilanci, tributi	Pubblicato
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Responsabile Servizio Contabilità, bilanci, tributi	Pubblicato
Iban e pagamenti informatici	Responsabile Servizio Contabilità, bilanci, tributi	Pubblicato
ALTRI CONTENUTI		
Corruzione	Responsabile prevenzione corruzione	Pubblicato
Accesso civico	Responsabile Servizio Affari Generali	Pubblicato



Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati	Società fornitrici degli applicativi (Infocamere)	Pubblicato
Dati monitoraggio accessi al sito www.le.camcom.gov.it	Responsabile Ufficio Informazione e comunicazione	Pubblicato
Customer satisfaction	Società cui è stata commissionata l'indagine	Pubblicato

5.6 Iniziative di comunicazione della trasparenza

Il sito camerale è il principale e continuativo canale di comunicazione attraverso il quale l'Amministrazione rende di pubblica conoscenza la propria attività sia nei termini programmatori che nei termini attuativi di rendicontazione circa i risultati conseguiti, ragion per cui la sezione Amministrazione trasparente del sito camerale sarà costantemente e tempestivamente aggiornata, attraverso l'adeguamento dei contenuti a quanto previsto dal d.lgs 33/2013.

E' prevista, inoltre, l'organizzazione di almeno una Giornata della trasparenza quale occasione di diffusione degli obiettivi, dei programmi e dei risultati raggiunti dall'Ente camerale, attraverso la presentazione del Piano delle Performance, della Relazione sulla performance e di ogni altro dato ritenuto di interesse. Le giornate della trasparenza sono anche l'occasione per ascoltare tutti i fruitori dei servizi camerali in merito a suggerimenti e proposte di miglioramento dell'azione dell'Amministrazione.

La capacità comunicativa troverà anche espressione nel rafforzamento del rapporto che l'Amministrazione mantiene con i propri naturali interlocutori e portatori di interessi, in primo luogo le Associazioni di categoria e le istituzioni pubbliche. In questo senso gli strumenti saranno quelli ordinari di costante dialogo, ma anche momenti pubblici di confronto (seminari, dibattiti, ecc.) e atti formali di collaborazione e partnership (protocolli d'intesa, convenzioni, ecc.).

La più ampia platea pubblica sarà anche raggiunta attraverso la diffusione di comunicati stampa tramite gli organi di informazione ovvero mediante apposite conferenze stampa ovvero mediante l'utilizzo di una piattaforma CRM.

5.7 Ascolto degli stakeholder

Ruolo importante nel processo di elaborazione della strategia e in quello di controllo degli esiti viene svolto dagli stakeholder. E' ad essi che infatti bisogna prioritariamente guardare per una valutazione attendibile dei risultati conseguiti dall'Amministrazione. La partecipazione degli stakeholders è necessaria sia a supporto dell'elaborazione della strategia della Camera di Commercio di Lecce, sia in fase di controllo degli effetti che la strategia ha prodotto. I principali stakeholders dell'ente sono ovviamente le imprese, cui sono destinati gran parte dei servizi erogati, esse sono rappresentate dalle associazioni di categoria



all'interno degli organi camerali (Consiglio e Giunta) i cui componenti rappresentano le categorie economiche presenti sul territorio.

Gli altri stakeholders individuati dall'Ente camerale sono:

- i consumatori, destinatari di particolari tipologie di servizi, quali quelle di regolazione del mercato e tutela del consumatore
- il sistema camerale, costituito dalle altre Camere di Commercio, dall'Unione regionale, dall'Unione Nazionale delle Camere di Commercio e dagli altri organismi che fanno parte della rete camerale
- i professionisti, che si interfacciano quotidianamente con gli uffici camerali
- altri enti pubblici presenti sul territorio con i quali l'ente collabora per la promozione del sistema economico locale

La rilevazione del livello di interesse degli utenti sui dati pubblicati sul sito avverrà attraverso la misurazione degli accessi alle pagine della sezione "Amministrazione trasparente". Nella pagina principale della suddetta sezione, inoltre, vi è la possibilità di inviare suggerimenti/reclami in merito alle informazioni pubblicate o in merito a ritardi o inadempienze riscontrate.

Ai sensi dell'art.11, co. 6 del dls 150/09, la Camera di Commercio ha l'obbligo di presentare il piano e le relazione della performance ai propri stakeholders, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza. L'impegno della Camera è senz'altro quello di aderire allo spirito della norma, ma occorre sottolineare anche come l'Ente si trovi in una posizione sostanzialmente diversa da quella di molte altre amministrazioni pubbliche per livello di partecipazione e coinvolgimento degli stakeholders. Si sottolinea, infatti, che il Consiglio camerale è composto da rappresentanti di tutte le categorie produttive, economiche e sociali della provincia. Considerando che è di competenza del Consiglio l'approvazione della programmazione strategica pluriennale e i successivi aggiornamenti annuali, risulta evidente quanto ciò costituisca di per sé il grado di coinvolgimento massimo dei più diretti interessati all'azione dell'ente. Il piano delle performance è, inoltre, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente. La giornata della trasparenza, sarà poi l'occasione per raccogliere ulteriori suggerimenti da coloro i quali intervengono. Infine nella carta dei servizi, realizzata lo scorso anno, è stato inserito in apposito form da utilizzare per segnalare ritardi o inadempienze rispetto ai servizi richiesti.

5.8 Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del programma

L'attività di monitoraggio periodico sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza e integrità spetta al Responsabile della trasparenza, con la collaborazione dei Responsabili di Servizio individuati con ordine di servizio n. 12 del 24.6.2013 e l'Ufficio Informazione e Comunicazione. Il Responsabile della Trasparenza svolge costante attività di controllo sugli adempimenti ai quali l'Amministrazione è tenuta in materia di obblighi di pubblicazione in osservanza della normativa vigente. In particolare assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando all'organo di indirizzo



politico, all'Organismo di Valutazione Strategica, all'Autorità NAZIONALE Anticorruzione (ANAC) i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

In tema di trasparenza il d.lgs 150/2009 attribuisce all'OIV compiti in materia di verifica e controllo sul livello di trasparenza raggiunto dall'Ente, nonché attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'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 l'OIV svolge attività di audit anche sul processo di elaborazione attuazione del programma triennale di trasparenza e integrità. I risultati dei controlli confluiscono nella relazione annuale che gli OIV devono presentare.

L'attestazione dell'OIV viene pubblicata nell'apposita sezione in Amministrazione trasparente

La bussola della trasparenza

La bussola della trasparenza è un sistema di monitoraggio on line attraverso il sito www.magellanopa.it/bussola, riconducibile al Ministero per la pubblica amministrazione e semplificazione, che consente ai cittadini e alle pubbliche amministrazioni di utilizzare uno strumento per l'analisi e il monitoraggio dei siti in materia di trasparenza. L'obiettivo è di accompagnare le amministrazioni, attraverso il coinvolgimento diretto dei cittadini, nel miglioramento continuo della qualità delle informazioni online. L'iniziativa mira a rafforzare la trasparenza, poiché la bussola può essere utilizzata come un vero e proprio strumento di lavoro on line per verificare il proprio sito, confrontarlo con i siti di altre pubbliche amministrazioni analoghe alla propria e adeguarlo sempre più alle linee guida e alla trasparenza

Di seguito si riporta la "verifica" del sito dell'Ente camerale effettuata attraverso la Bussola lo scorso 4 gennaio, come si evince dalla tabella sottostante i 67 indicatori sono tutti soddisfatti, anche se il sistema effettua una verifica formale legata all'architettura della sezione Amministrazione trasparente, mentre i contenuti vengono verificati a campione. Nel paragrafo "Attuazione del programma" sono riportati i dati da pubblicare e il relativo stato di attuazione.

Risultati Indicatori Riordino Trasparenza

Numero indicatori soddisfatti: 67 su 67



Camera di Commercio
Lecce

#	Sezione	Livello	Esito	Pagina Origine	Pagina Risultato	Guida Suggerimenti
1	Amministrazione Trasparente	Home Page		Vai	Vai	



#	Sezione	Livello	Esito	Pagina Origine	Pagina Risultato	Guida Suggerimenti
2	Disposizioni generali	1		Vai	Vai	
3	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	2		Vai	Vai	
4	Atti generali	2		Vai	Vai	
5	Oneri informativi per cittadini e imprese	2		Vai	Vai	
6	Scadenario dei nuovi obblighi amministrativi	3		Vai	Vai	
7	Organizzazione	1		Vai	Vai	
8	Organi di indirizzo politico-amministrativo	2		Vai	Vai	
9	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	2		Vai	Vai	
10	Articolazione degli uffici	2		Vai	Vai	
11	Telefono e posta elettronica	2		Vai	Vai	
12	Consulenti e Collaboratori	1		Vai	Vai	
13	Personale	1		Vai	Vai	
14	Incarichi amministrativi di vertice	2		Vai	Vai	
15	Dirigenti	2		Vai	Vai	
16	Posizioni organizzative	2		Vai	Vai	
17	Dotazione organica	2		Vai	Vai	
18	Personale non a tempo indeterminato	2		Vai	Vai	
19	Tassi di assenza	2		Vai	Vai	
20	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	2		Vai	Vai	
21	Contrattazione collettiva	2		Vai	Vai	
22	Contrattazione integrativa	2		Vai	Vai	
23	OIV	2		Vai	Vai	
24	Bandi di concorso	1		Vai	Vai	
25	Performance	1		Vai	Vai	



#	Sezione	Livello	Esito	Pagina Origine	Pagina Risultato	Guida Suggestimenti
26	Piano della Performance	2		Vai	Vai	
27	Relazione sulla Performance	2		Vai	Vai	
28	Ammontare complessivo dei premi	2		Vai	Vai	
29	Dati relativi ai premi	2		Vai	Vai	
30	Benessere organizzativo	2		Vai	Vai	
31	Enti Controllati	1		Vai	Vai	
32	Enti pubblici vigilati	2		Vai	Vai	
33	Società partecipate	2		Vai	Vai	
34	Enti di diritto privato controllati	2		Vai	Vai	
35	Rappresentazione grafica	2		Vai	Vai	
36	Attività e procedimenti	1		Vai	Vai	
37	Dati aggregati attività amministrativa	2		Vai	Vai	
38	Tipologie di procedimento	2		Vai	Vai	
39	Monitoraggio tempi procedurali	2		Vai	Vai	
40	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	2		Vai	Vai	
41	Provvedimenti	1		Vai	Vai	
42	Provvedimenti organi indirizzo-politico	2		Vai	Vai	
43	Provvedimenti dirigenti	2		Vai	Vai	
44	Controlli sulle imprese	1		Vai	Vai	
45	Bandi di gara e contratti	1		Vai	Vai	
46	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	1		Vai	Vai	
47	Criteri e modalità	2		Vai	Vai	
48	Atti di concessione	2		Vai	Vai	
49	Bilanci	1		Vai	Vai	



#	Sezione	Livello	Esito	Pagina Origine	Pagina Risultato	Guida Suggerimenti
50	Bilancio preventivo e consuntivo	2		Vai	Vai	
51	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	2		Vai	Vai	
52	Beni immobili e gestione patrimonio	1		Vai	Vai	
53	Patrimonio immobiliare	2		Vai	Vai	
54	Canoni di locazione o affitto	2		Vai	Vai	
55	Controlli e rilievi sull'amministrazione	1		Vai	Vai	
56	Servizi Erogati	1		Vai	Vai	
57	Carta dei servizi e standard di qualità	2		Vai	Vai	
58	Costi contabilizzati	2		Vai	Vai	
59	Tempi medi di erogazione dei servizi	2		Vai	Vai	
60	Pagamenti dell'amministrazione	1		Vai	Vai	
61	Indicatore di tempestività dei pagamenti	2		Vai	Vai	
62	IBAN e pagamenti informatici	2		Vai	Vai	
63	Opere Pubbliche	1		Vai	Vai	
64	Pianificazione e governo del territorio	1		Vai	Vai	
65	Informazioni ambientali	1		Vai	Vai	
66	Interventi straordinari e di emergenza	1		Vai	Vai	
67	Altri Contenuti	1		Vai	Vai	

5.9 Dati ulteriori

Il principio generale della trasparenza come accessibilità totale esplicitato nel d.lgs 33/2013, implica che le amministrazioni pubblicino e rendano disponibili informazioni aggiuntive oltre quelle previste dalla normativa vigente.

La Camera si riserva di individuare nel corso dell'anno 2015 ulteriori dati di interesse dell'utenza da pubblicare per attuare una maggiore partecipazione e una più ampia condivisione con gli utenti. Occorre sottolineare che, al di là dei contenuti di cui è prevista la pubblicazione nella sezione trasparente, il sito dell'Ente contiene una grande quantità di dati e



informazioni sull'organizzazione, sulle iniziative e sui servizi offerti. Anche all'interno della sezione Amministrazione trasparente sono presenti ulteriori informazioni e documenti aggiuntivi, ad esempio nella sottosezione riguardante il Personale è stata inserita la documentazione relativa all'attività del Comitato Unico di Garanzia, il Piano triennale delle azioni positive.

Scheda rischio AREA A

A) Acquisizione e progressione del personale

Grado di rischio

A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali

Basso

5

Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE <small>(selezionare voce dal menù a tendina)</small>		MISURE TRASVERSALI <small>(selezionare voce dal menù a tendina)</small>		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
		FACOLTATIVO		<small>selezionare voce dal menù a tendina</small>	CELLA A COMPILOZIONE AUTOMATICA	<small>selezionare voce dal menù a tendina</small>	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato o a progressioni verticali	Prob.	5	Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane ed avvio selezione	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	Capoccello	Capoccello	31/12/2015	
	2		Elaborazione e pubblicazione bando di selezione	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Capoccello	Capoccello	31/12/2015
	Impatto		Ricezione ed analisi domande di partecipazione	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Capoccello	Capoccello	31/12/2015
	2.5		Nomina ed insediamento commissione esaminatrice	RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione				Capoccello	Capoccello	31/12/2015
			Espletamento prove di verifica e stesura della graduatoria	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse				Capoccello	Capoccello	31/12/2015
			Assunzione risorse	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Capoccello	Capoccello	31/12/2015

A.02 Progressioni economiche di carriera

Basso

2,3333333333

Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre a sottoprocessi	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE <small>(selezionare voce dal menù a tendina)</small>		MISURE TRASVERSALI <small>(selezionare voce dal menù a tendina)</small>		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE (cognome e nome)- da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
		FACOLTATIVO	<small>selezionare voce dal menù a tendina</small>	CELLA A COMPILOZIONE AUTOMATICA	<small>selezionare voce dal menù a tendina</small>	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				
A.02 Progressioni economiche di carriera	Prob.	Individuazione del numero delle progressioni di carriera attuabili ed avvio selezione	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Capoccello	Capoccello	31/12/2015	
	1,166667	Elaborazione e pubblicazione interna del bando di selezione delle progressioni	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamènto delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico (ad es. per particolari tipologie professionali, per condotte standard da seguire in particolari situazioni, come nel caso di accessi presso l'utenza)	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Capoccello	Capoccello	31/12/2015	
	Impatto	2,333333333	Ricezione ed analisi domande di partecipazione	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Capoccello	Capoccello	31/12/2015
	2	Nomina ed insediamento della commissione esaminatrice	RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione					Capoccello	Capoccello	31/12/2015
		Espletamento prove di verifica e stesura della graduatoria	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse			MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.		Capoccello	Capoccello	31/12/2015
		Attribuzione della progressione	RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.			Capoccello	Capoccello	31/12/2015

A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione

Basso

3,5

Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)	MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE (cognome e nome)- da individuare per	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
-------------------------	--	------------------	-------------------------------	-----------	---	---	--------------------------------	---	--

A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione			FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		ciascuna misura	
	Prob.		Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Capoccello	Capoccello	31/12/2015
	2,333333		Individuazione dei profili da selezionare e dei relativi requisiti di competenza e di legge	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Capoccello	Capoccello	31/12/2015
	Impatto	3,5	Svolgimento della procedura di valutazione comparativa	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Capoccello	Capoccello	31/12/2015
	1,5		Inserimento delle risorse	RA.21 improprio ricorso a risorse umane esterne	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO14 - Provvedimenti disciplinari	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Capoccello	Capoccello	31/12/2015

A.04 Contratti di somministrazione lavoro

Basso3,75

A.04 Contratti di somministrazione lavoro	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE (cognome e nome)- da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
			FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
	Prob.		Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU5 - Adozione di un Codice etico	Capoccello	Capoccello	31/12/2015
	2,5		Individuazione dei profili da selezionare e dei relativi requisiti di competenza e di legge	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Capoccello	Capoccello	31/12/2015
	Impatto	3,75	Richiesta alla società di somministrazione e ricezione CV	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione					Capoccello	Capoccello	31/12/2015
			Convocazione dei candidati e svolgimento del colloquio di selezione	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione					Capoccello	Capoccello	31/12/2015
	1,5		Inserimento delle risorse	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione					Capoccello	Capoccello	31/12/2015

A.05 Attivazione di distacchi/comandi di personale (in uscita)

Basso4

A.05 Attivazione	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE (cognome e nome)- da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
			FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
	Prob.		Ricezione della richiesta di distacco/comando dal dipendente e/o dall'amministrazione di destinazione	RA.19 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Capoccello	Capoccello	31/12/2015
	2,666667		Attivazione contatti con amministrazione di destinazione e scambio di documenti	RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Capoccello	Capoccello	31/12/2015

B) Affidamento di lavori, servizi e forniture	Grado di rischio
---	------------------

Grado di rischio

Basso	6
--------------	----------

[illegible]

Basso	6
-------	---

[illegible]

Basso	6
-------	---

[illegible]

B.04 Requisiti di aggiudicazione														Basso		4.083333333	
B.04 Requisiti di aggiudicazione e	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE <small>(selezionare voce dal menù a tendina)</small>		MISURE TRASVERSALI <small>(selezionare voce dal menù a tendina)</small>		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure				
				FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie				Ulteriori			
	Prob.	4,083333333	RB.08 formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Napoli	Napoli	31/12/2015					
	2,3333333																
	Impatto 1,75																
B.05 Valutazione delle offerte														Basso		4.666666667	
B.05 Valutazione delle offerte	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE <small>(selezionare voce dal menù a tendina)</small>		MISURE TRASVERSALI <small>(selezionare voce dal menù a tendina)</small>		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure				
				FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie				Ulteriori			
	Prob.	4,666666667	RB.21 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale		MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Napoli	Napoli	31/12/2015					
	2,3333333																
	Impatto 2																
B.06 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte														Basso		4,666666667	
B.06 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE <small>(selezionare voce dal menù a tendina)</small>		MISURE TRASVERSALI <small>(selezionare voce dal menù a tendina)</small>		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure				
				FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie				Ulteriori			
	Prob.	4,666666667	RB.09 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	#N/D	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Napoli	Napoli	31/12/2015					
	2,3333333																
	Impatto 2																

[illegible]

[illegible]

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Grado di rischio
---	------------------

[illegible][illegible][illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible][illegible][illegible]



Scheda rischio AREA D

D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Grado di rischio
--	------------------

Grado di rischio

D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati						Basso		8.166666667						
D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE <small>(selezionare voce dal menù a tendina)</small>		MISURE TRASVERSALI <small>(selezionare voce dal menù a tendina)</small>		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
			FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPIAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				
	Prob.	8.166666667	Individuazione ambito di intervento (target, oggetto del bando)	RD.24 accettazione consapevole di documentazione falsa	CR.7 Atti illeciti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO14 - provvedimenti disciplinari			MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	De Santis	De Santis	31/12/2015	
			Predisposizione bando o regolamento	RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile				De Santis	De Santis	31/12/2015	
	Impatto		Publicazione bando o regolamento e ricezione candidature	RD.12 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente			MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	De Santis	De Santis	31/12/2015	
			3,5	Valutazione candidature ed elaborazione graduatoria	RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO9 - disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per diritti contro la P.A.	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali	De Santis	De Santis	31/12/2015	
				Publicazione graduatoria	RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza				De Santis	De Santis	31/12/2015
	Erogazione dell'incentivo/sovvenzione/contributo		RD.23 motivazione incongrua del provvedimento	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO14 - provvedimenti disciplinari		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		De Santis	De Santis	31/12/2015		

D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico						Basso 8.166666667																	
Valutazione del rischio			Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE <small>(selezionare voce dal menù a tendina)</small>	MISURE TRASVERSALI <small>(selezionare voce dal menù a tendina)</small>		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure											
			FACOLTATIVO	<small>selezionare voce dal menù a tendina</small>	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	<small>selezionare voce dal menù a tendina</small>	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie				Ulteriori										
D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico	Prob.	8.166666667	Erogazione dell'incentivo/sovvenzione/ contributo al candidato o al partner	RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	<small>MU1 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale</small>			De Santis	De Santis	31/12/2015										
	2.3333333		Selezione possibili partner	RD.08 identificazione di partner volta a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse				De Santis	De Santis	31/12/2015										
	Impatto		Stipula convenzione/protocollo d'intesa	RD.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale				De Santis	De Santis	31/12/2015										
	3,5		Pubblicazione graduatoria	RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza				De Santis	De Santis	31/12/2015										
														Pubblicazione bando e ricezione candidature <i>(in caso di gestione diretta del contributo)</i>	RD.17 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile			De Santis	De Santis	31/12/2015
														Valutazione candidature ed elaborazione graduatoria <i>(in caso di gestione diretta del contributo)</i>	RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale			De Santis	De Santis

E) Sorveglianza e controlli

Grado di rischio

[illegible][illegible]

[illegible]

F) Risoluzione delle controversie	Grado di rischio
-----------------------------------	------------------

C.2.6.1 Gestione mediazione e conciliazioni	
---	--

[illegible]

C.2.6.2. Gestione arbitrati	
-----------------------------	--

[illegible]

Scheda rischio AREA G

G) Funzioni istituzionali	Grado di rischio
---------------------------	------------------

Grado di rischio

G.1.1 Pianificazione Programmazione e Monitoraggio

Medio	11,6666666667
--------------	---------------

[illegible]

G.1.2 Sistema di Gestione

Basso	9,75
--------------	-------------

[illegible]

G.2.1 Supporto agli organi istituzionali

[illegible]

G.2.2 Tutela Legale

