



Camera di Commercio
Verona



Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015 - 2017

(Approvato con deliberazione di Giunta Camerale n. 23 del 30 gennaio 2015)

Indice

| | |
|--|---------|
| Premessa | pag. 3 |
| 1. Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione | pag. 3 |
| 2. Il processo di elaborazione e di adozione del Piano | pag. 6 |
| 2.1 I soggetti coinvolti | pag. 7 |
| 2.2 Il coinvolgimento degli stakeholder | pag. 9 |
| 3. La gestione del rischio: metodologia utilizzata per la valutazione del rischio e le aree di rischio individuate | pag. 9 |
| 4. I presidi a tutela della prevenzione della corruzione | pag. 12 |
| 4.1 Il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità 2015 – 2017 | pag. 13 |
| 4.1.1 Le principali novità | pag. 13 |
| 4.1.2 Il procedimento di elaborazione e adozione del Programma | pag. 13 |
| 4.1.3 Le iniziative di comunicazione della trasparenza | pag. 17 |
| 4.1.4 Il processo di attuazione del Programma | pag. 17 |
| 4.2 La regolamentazione e procedimentalizzazione dell'attività amministrativa | pag. 19 |
| 4.3 L'attività di controllo | pag. 20 |
| 4.4 L'informatizzazione dei processi | pag. 22 |
| 4.5 Il Codice di comportamento | pag. 22 |
| 4.6 Attività ed incarichi extraistituzionali | pag. 24 |
| 4.7 Misure in tema di concorsi e selezioni pubbliche, affidamenti di lavori, servizi e forniture e concessione di vantaggi economici | pag. 25 |
| 4.8 Attività successive alla cessazione del servizio | pag. 25 |
| 4.9 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito | pag. 26 |
| 4.10 La formazione | pag. 27 |
| 4.11 La rotazione del personale | pag. 27 |
| 5. L'Azienda Speciale | pag. 28 |
| 6. Monitoraggio e rendicontazione | pag. 29 |
| Allegati: 1) Relazione finale al Piano di Prevenzione della Corruzione anno 2014 | |
| 2) L'articolazione dei processi delle Camere di Commercio | |
| 3) Valutazione del rischio e misure di prevenzione | |
| 4) Tabella degli adempimenti ex D. Lgs. 33/2013 | |
| 5) Valutazione del rischio e misure di prevenzione Azienda speciale Verona Innovazione | |

Premessa

Il primo aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC 2014 – 2016), che ha di qualche mese seguito l'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione, ha rappresentato lo strumento attraverso il quale la Camera di Commercio di Verona, partendo da una nuova valutazione del rischio, ha ulteriormente approfondito le tematiche connesse, programmando per il 2014 l'adozione di un cospicuo numero di misure di prevenzione di possibili fenomeni corruttivi.

Di quanto attuato si è dato conto nella Relazione finale adottata dal Responsabile della prevenzione della corruzione il 12 dicembre u.s. (allegato n. 1).

Il presente documento rappresenta, pertanto, il secondo aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione adottato il 25 marzo 2013, con il quale l'Ente Camerale intende proseguire nell'attività di gestione dei rischi di corruzione, consolidando l'utilizzo delle diverse misure di prevenzione adottate.

Sul piano operativo, tenuto conto delle esigenze elencate all'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, si è ritenuto di confermare la strutturazione del Piano come segue:

- illustrazione dell'organizzazione e delle funzioni della Camera di Commercio di Verona, allo scopo di focalizzare il contesto di riferimento;
- descrizione del processo di aggiornamento del Piano, evidenziando i collegamenti con gli obiettivi, programmi e azioni del Piano della Performance 2015 – 2017;
- mappatura dei soggetti coinvolti nella stesura e nell'attuazione del Piano;
- descrizione della metodologia adottata per la valutazione del rischio e individuazione delle aree di attività maggiormente esposte a rischi di corruzione;
- mappatura dei presidi già attivati o che l'Ente intende implementare a tutela della trasparenza e dell'integrità dell'azione amministrativa;
- monitoraggio e rendicontazione delle azioni di contrasto della corruzione adottate.

1. Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

La Camera di Commercio di Verona è un ente pubblico, dotato di autonomia funzionale, che svolge funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese.

È amministrata dalla Giunta, eletta dal Consiglio al suo interno e formata dal Presidente e da 8 componenti.

I 33 componenti del Consiglio sono nominati con decreto del Presidente della Regione Veneto, su designazione delle organizzazioni rappresentative dei vari settori economici provinciali, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori, delle associazioni dei consumatori ed uno dalla Consulta Provinciale dei Liberi Professionisti, insediatasi all'interno dell'Ente Camerale il 26 novembre 2013.

Gli Organi politici, cui spettano le funzioni di indirizzo e controllo, sono affiancati dal Collegio dei Revisori dei Conti e dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance.

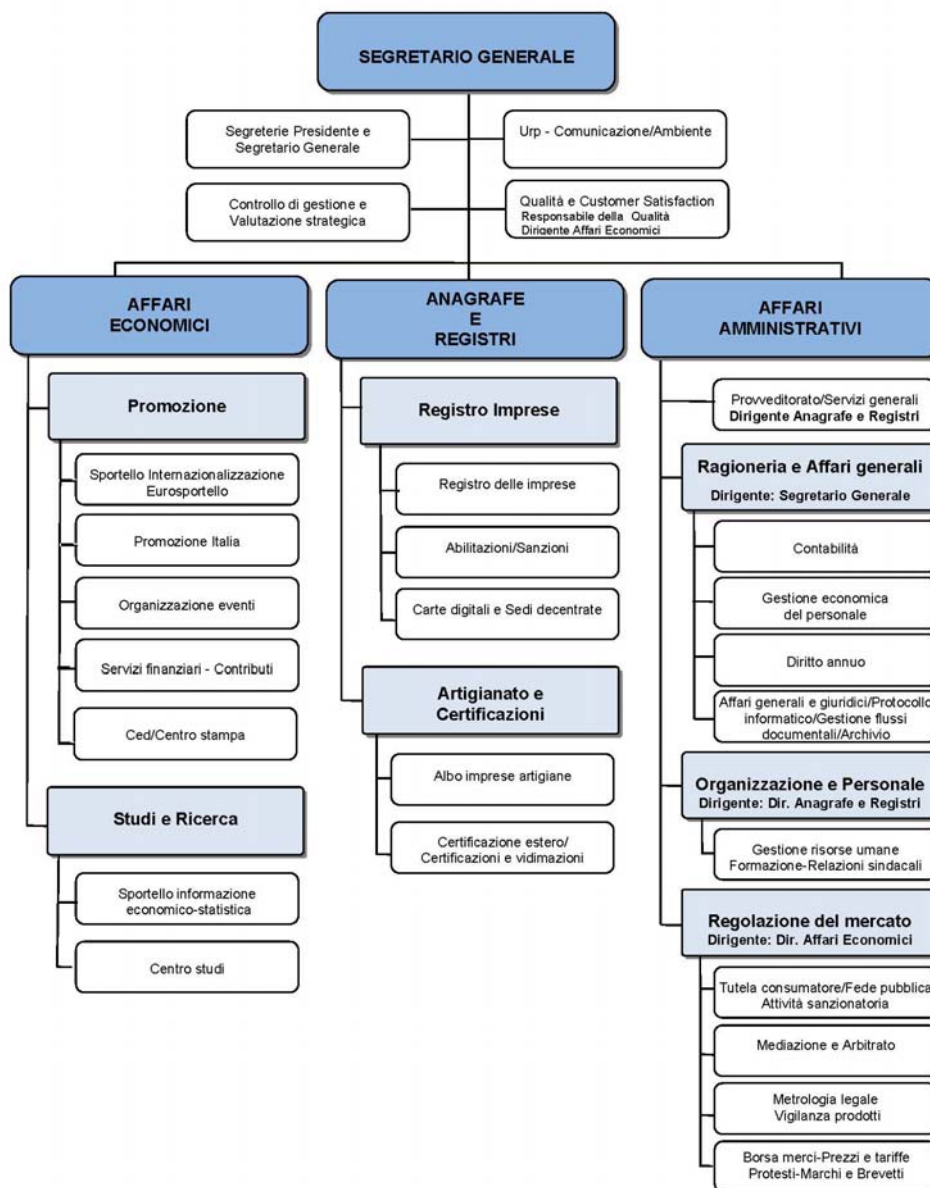
Le attività che la Camera di Commercio esercita per il perseguimento delle sue finalità istituzionali, sono raggruppabili in tre principali livelli:

| attività amministrative | attività promozionali | attività di regolazione del mercato |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Registro delle Imprese • Albi, Ruoli e Registri • Rilascio certificazioni e servizi anagrafici | <ul style="list-style-type: none"> • Servizi per l'internazionalizzazione e supporto per la competitività sui mercati • Promozione interna e marketing territoriale • Sostegni finanziari e agevolazioni per l'accesso al credito • Documentazione e studi sull'economia del territorio | <ul style="list-style-type: none"> • Metrologia legale e vigilanza prodotti • Brevetti, marchi e tutela della proprietà intellettuale • Protesti • Arbitrato e Mediazione • Tutela del consumatore e trasparenza nelle transazioni commerciali • Attività sanzionatoria • Monitoraggio e rilevazione dei prezzi di mercato |

La struttura camerale è suddivisa in quattro Aree, articolate in Servizi e Uffici, con a capo il Segretario Generale e i Dirigenti.

Il personale dipendente dell'Ente camerale al 1° gennaio 2015 ammonta a 120 unità (di cui n. 1 dipendente in aspettativa non retribuita e n. 1 dipendente in distacco sindacale), rispetto alle 128 unità previste dalla dotazione organica, ed è dislocato presso la sede centrale di Verona e le sedi decentrate di Legnago, San Bonifacio e Villafranca di Verona.

ORGANIGRAMMA CCIAA VERONA



Nella sua azione, la Camera di Commercio di Verona si avvale anche dell’Azienda Speciale Verona Innovazione, istituita nel 2001, con la funzione principale di realizzare attività di formazione, sostegno e sviluppo dell’imprenditoria locale, anche in interazione con le associazioni di categoria imprenditoriali, gli enti ed istituti formativi provinciali.

L’operatività dell’Azienda Speciale, pur essendo agevolata dall’autonomia amministrativa, gestionale e fiscale di cui essa gode, è frutto di attenta pianificazione e programmazione annuale, in

conformità ai principi generali fissati dal Consiglio Camerale nella Relazione Previsionale e Programmatica annuale, ed è costantemente monitorata, anche a seguito del coinvolgimento, diretto o di riflesso, degli organismi partecipati o controllati da pubbliche amministrazioni nel processo di razionalizzazione della spesa pubblica avviato da alcuni anni.

Al 1° gennaio 2015, l'Azienda speciale conta n. 7 unità di personale dipendente in servizio, a fronte di n. 8 unità previste dalla dotazione organica.

ORGANIGRAMMA AZIENDA SPECIALE VERONA INNOVAZIONE



2. Il processo di elaborazione e di adozione del Piano

L'Ente, già nel corso del 2013, ha attuato un'attenta valutazione dei rischi di corruzione derivanti dall'esercizio della propria attività istituzionale e dai processi di supporto ad essa collegati.

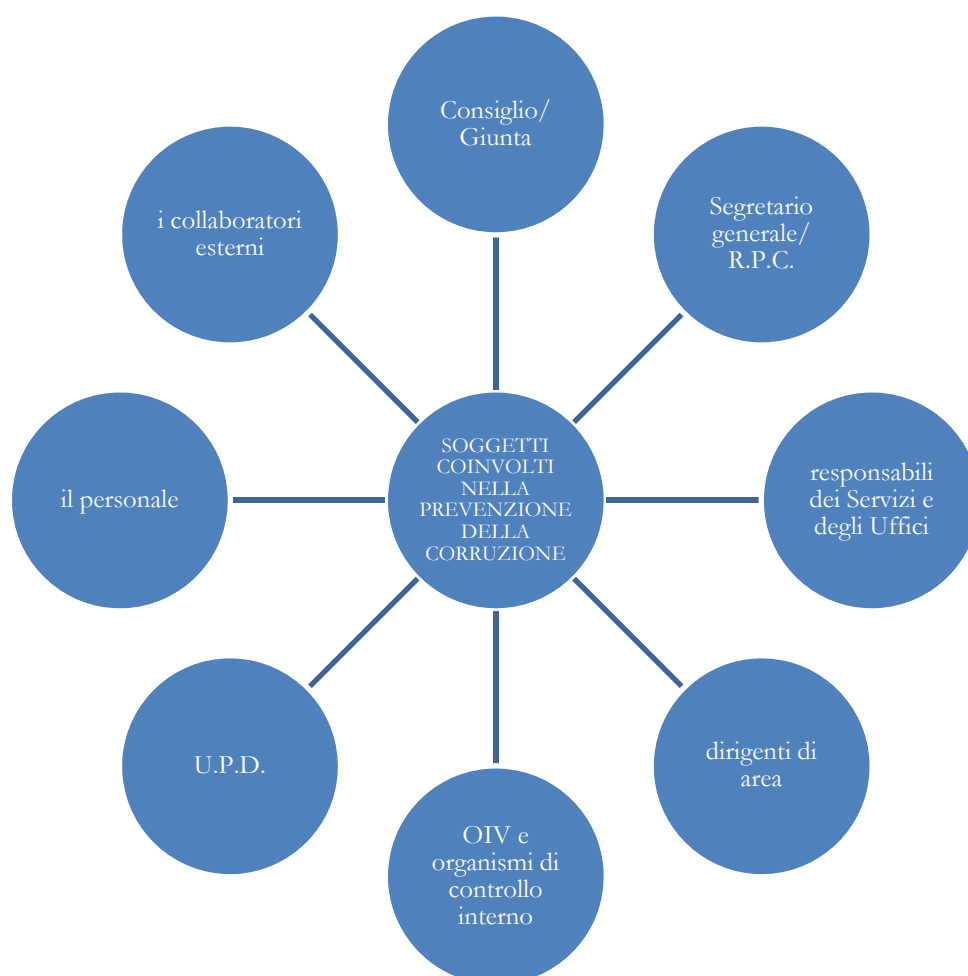
Ciò ha permesso di individuare le aree a più elevato rischio di corruzione e programmare interventi di contenimento del rischio, individuando tempistiche, responsabili e reportistica da presentare al RPC.

In occasione del primo aggiornamento del Piano, partendo dalle aree di attività obbligatorie e da quelle mappate in occasione della prima stesura, si è proceduto ad una nuova valutazione del rischio, secondo i criteri individuati nel PNA, riconfermando sostanzialmente le aree di rischio individuate nel 2013 e programmando l'implementazione di numerosi interventi di mitigazione del rischio di corruzione.

Riconfermate le aree di rischio individuate nel PTPC 2014 – 2016, nel prosieguo del documento si darà conto delle azioni programmate in tema di trasparenza e di prevenzione della corruzione, trasfuse nel Programma *Attività in materia di anticorruzione e trasparenza*, individuato nell’ambito dell’obiettivo strategico 3.2 *Trasparenza e comunicazione* del Piano della Performance 2015 – 2017.

2.1 I soggetti coinvolti

Il processo di elaborazione e di attuazione del Piano necessita del coinvolgimento di una pluralità di soggetti, efficacemente sintetizzati nella figura seguente:



▪ la *Giunta Camerale*, organo competente ad individuare il Responsabile della prevenzione della corruzione e ad approvare il Piano e i relativi aggiornamenti. Svolge un ruolo attivo nel processo di adozione del Piano, essendo (unitamente al Consiglio Camerale), espressione e portavoce degli interessi generali della comunità economica locale, principale *stakeholder* dell’Ente; è parte attiva anche nell’attuazione del Piano, in quanto competente ad adottare atti regolamentari finalizzati, direttamente o indirettamente, alla prevenzione della corruzione;

▪ il *Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC)*, individuato con deliberazione di Giunta Camerale n. 12 del 28 gennaio 2013, nella persona del Segretario Generale, Dott. Cesare Veneri, della cui nomina è stata data comunicazione alla CIVIT (nota del 27.2.2013, prot. 7310), conformemente alle prescrizioni di cui alla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 25 gennaio 2013, e al quale compete:

- la predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dei relativi aggiornamenti;
- la verifica dell’efficace attuazione del Piano e la formulazione di proposte di modifica, allorché vengano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’Ente e, in ogni caso, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità;
- la verifica, d’intesa con il Dirigente competente, dell’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- l’individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione, su proposta dei Dirigenti;
- la vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali di cui al D. Lgs. 39/2013;
- il monitoraggio sullo stato di attuazione del Codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013;
- la pubblicazione sul sito web, entro il 15 dicembre di ogni anno, di una relazione sui risultati dell’attività svolta e relativa trasmissione alla Giunta Camerale.

All’interno dell’Ente Camerale il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è anche Responsabile della Trasparenza, con il compito di svolgere le connesse funzioni, per le quali si rinvia al Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità 2015 – 2017 (sez. 4.1 del Piano);

▪ i *Dirigenti*, tenuti a partecipare al processo di gestione del rischio e a garantire l’attuazione delle misure di prevenzione, verificandone l’efficacia e il rispetto da parte dei dipendenti assegnati, ai sensi dell’art. 16, comma 1, lett. l-ter e l-quater del D. Lgs. 165/2001 e del vigente Regolamento sull’organizzazione degli uffici e dei servizi camerale (art. 18, comma 3, lett. n), nonché assicurando periodica attività di reporting al Segretario Generale; vigilano, inoltre, sull’osservanza del Codice di comportamento;

▪ i *Responsabili dei Servizi* e i *Responsabili degli Uffici*, chiamati, ciascuno per l’attività di relativa competenza, a collaborare, unitamente al Segretario Generale ed ai Dirigenti, alla stesura del Piano, a fornire ai colleghi direttive per l’attuazione delle misure di contrasto alla corruzione individuate e a

monitorare sul corretto adempimento e sull'efficacia delle azioni intraprese, assicurando costante attività di reporting al Dirigente di riferimento;

- il *personale*, chiamato a dare attuazione al Piano, sulla base di iniziative formative sui temi dell'etica e delle legalità e/o su tematiche specifiche, e delle direttive impartite dai Responsabili dei Servizi e dai Responsabili degli Uffici;
- i *collaboratori esterni*, tenuti all'osservanza del Codice di comportamento e diretti destinatari di alcune misure di prevenzione contenute nel P.T.P.C.;
- l'*Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)*, competente a curare l'avvio dei procedimenti disciplinari e a vigilare, unitamente al RPC, sullo stato di attuazione del Codice di comportamento camerale, proponendone gli eventuali aggiornamenti;
- l'*Organismo Indipendente di Valutazione della performance*, competente a verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC e nel PTTI e quelli indicati nel Piano della performance, nonché, in qualità di garante della trasparenza e dell'integrità dell'azione amministrativa, chiamato a monitorare sull'adempimento degli obblighi di trasparenza.

2.2 Il coinvolgimento degli stakeholder

Il coinvolgimento degli *stakeholder* dell'Ente camerale nell'elaborazione del Piano è assicurata dalla rappresentanza dei medesimi in seno al Consiglio e alla Giunta Camerale.

È il Consiglio Camerale che, facendosi portavoce degli interessi e delle necessità avanzate dalla collettività economica locale, approva gli obiettivi strategici, che la Giunta esplica in obiettivi operativi ed azioni, formalizzati all'interno degli strumenti di programmazione (Piano della Performance, Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione).

Attraverso la *customer satisfaction* esterna, si cercherà di acquisire elementi sul grado di trasparenza dell'azione camerale e di percezione del fenomeno corruttivo nell'Ente camerale, da tradurre eventualmente in nuove misure e azioni per i prossimi aggiornamenti del Piano.

La Giornata annuale della Trasparenza sarà, inoltre, un'ulteriore occasione di contatto con gli *stakeholder* per rendicontare loro le principali attività realizzate dall'Ente Camerale.

3. La gestione del rischio: metodologia utilizzata per la valutazione del rischio e le aree di rischio individuate

Partendo dalla mappatura delle attività e dei processi di competenza camerale, sviluppata in occasione della predisposizione del Piano della Performance (allegato n. 2), tenuto conto delle aree di attività obbligatorie individuate dal PNA e delle valutazioni effettuate in occasione della stesura del

PTPC 2013 – 2015, l’Ente camerale, in occasione del primo aggiornamento del Piano (PTPC 2014 – 2016), ha concentrato la valutazione del rischio sulle seguenti aree di attività che rappresentano una parte considerevole della propria attività:

| LE AREE OGGETTO DI VALUTAZIONE | |
|---|--|
| Processi | Sotto-processi |
| Area: Acquisizione e progressione del personale [B1.1 Acquisizione e gestione risorse umane] | <ul style="list-style-type: none"> – Programmazione triennale della formazione/Piano occupazionale/Relazione degli esuberanti – Predisposizione e aggiornamento Regolamenti – Reclutamento del personale: procedimenti concorsuali, mobilità, progressioni verticali di carriera, distacchi di personale – Sistemi di valutazione: progressioni economiche orizzontali – Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzative – Reclutamento di personale attraverso società di somministrazione lavoro – Conferimento incarichi di collaborazione |
| Area: affidamento di lavori, servizi e forniture [B2.1 Fornitura di beni e servizi] | <ul style="list-style-type: none"> – Definizione dell’oggetto dell’affidamento e individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento – Requisiti di qualificazione – Requisiti di aggiudicazione – Valutazione delle offerte – Verifica dell’eventuale anomalia delle offerte – Acquisti in economia - procedure negoziate e affidamenti diretti – Revoca del bando – Redazione del cronoprogramma – Varianti in corso di esecuzione del contratto – Subappalto – Operazioni di collaudo sulle forniture – Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto |
| Macro-area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | |
| C1. Processi anagrafico-certificativi | |
| Area: Tenuta Registro Imprese, Repertorio Economico Amministrativo e Albo Artigiani C1.1 Tenuta Registro Imprese (RI), Repertorio Economico Amministrativo (REA), Albo Artigiani (AA) | <ul style="list-style-type: none"> C1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA C1.1.2 Iscrizioni d’ufficio al RI/REA/AA C1.1.3 Cancellazioni d’ufficio al RI/REA/AA C1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA) C1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci C1.1.6 Attività di sportello (front office) C1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l’iscrizione in alcuni ruoli |

| Processi | Sotto-processi |
|--|---|
| Area: Servizi digitali C1.4 Servizi digitali | C1.4.1 Rilascio/rinnovo dei dispositivi di firma digitale C1.4.2 Rilascio/rinnovo delle carte tachigrafiche |
| Area: Certificazioni per l'estero C1.5 Certificazioni per l'estero | C1.5.1 Certificazioni per l'estero (rilascio certificati d'origine e certificati di libera vendita) |
| C2. Regolazione e tutela del mercato | |
| Area: Protesti C2.1 Protesti | C2.1.1 Gestione istanze di cancellazione C2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti |
| Area: Brevetti e marchi C2.2 Brevetti e marchi | C2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi C2.2.2 Rilascio attestati |
| Area: Attività in materia di metrologia legale C2.5 Attività in materia di metrologia legale | C2.5.1 Attività in materia di metrologia legale |
| Macro-area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | |
| Area: Concessione contributi [D1.3 Promozione territorio e imprese] | <ul style="list-style-type: none"> – Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi – Sostegno delle imprese veronesi tramite erogazione di contributi sulla base di specifici disciplinari – Sostegno ad enti/organismi tramite erogazione contributi ex Legge 241/1990 |
| Area: Attività in materia di metrologia legale C2.5 Attività in materia di metrologia legale | C2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale |
| Area: Concorsi a premi [C2.7 Regolamentazione del mercato] | C2.7.5 Manifestazioni a premio (concorsi a premi) |
| Area: Sanzioni amministrative C2.8 Sanzioni amministrative ex L. 689/81 | C2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81 C2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative |
| Area: Gestione diritto annuale [B3.1 Gestione diritto annuale] | B3.1.1 Gestione diritto annuale B3.1.2 Gestione ruoli esattoriali da diritto annuale |
| Area: Gestione contabilità e liquidità [B3.2 Gestione contabilità e liquidità] | B3.2.1 Gestione contabilità B3.2.2 Gestione liquidità |
| Area: Gestione risorse umane [B1.1 Acquisizione e gestione risorse umane] | B1.1.2 Trattamento giuridico del personale B1.1.3 Trattamento economico del personale B1.1.4 Sviluppo risorse umane |
| Area: Gestione documentazione [A2.3 Gestione documentazione] | A2.3.1 Gestione documentazione |
| Area: Gestione beni materiali [B2.1 Fornitura di beni e servizi] [B2.2 Gestione beni materiali e immateriali e logistica] | B2.1.1 Fornitura beni e servizi (gestione del magazzino) B2.2.1 Gestione patrimonio (gestione degli automezzi) B2.2.2 Gestione e manutenzione hardware e software |

Su tali aree di attività e, in particolare, sui sotto-processi e sulle azioni individuati, per i quali si rinvia al documento “Valutazione del rischio e misure di prevenzione” (allegato n. 3), si è quindi proceduto ad effettuare la valutazione del rischio, utilizzando la metodologia di valutazione proposta dal PNA:

- ✓ identificazione del rischio: per ciascuna azione sono stati identificati i possibili rischi, tenendo conto del contesto esterno e interno all'Amministrazione, alla luce dell'esperienza concreta nella gestione delle attività;

- ✓ analisi del rischio: identificati i rischi, per ciascuna azione è stata effettuata la relativa valutazione del rischio in termini di *probabilità* e di *impatto*, andando così ad individuare il livello di rischio;
- ✓ ponderazione del rischio: individuati i livelli di rischio per ogni singola azione, si è proceduto alla relativa classificazione, in base al livello quantitativo raggiunto. Tenuto conto dei valori attribuiti alla frequenza della probabilità e all'importanza dell'impatto nell'allegato 5 del PNA, si è ritenuto di individuare nel valore di rischio ≥ 2 la soglia limite al di sopra della quale concentrare il trattamento del rischio.

A conclusione del processo di valutazione del rischio, sono state quindi individuate le seguenti aree di rischio:

| LE AREE DI RISCHIO | UNITÀ ORGANIZZATIVE |
|---|--|
| Acquisizione e progressione del personale | Gestione Risorse Umane – Formazione – Relazioni Sindacali – Uffici vari per conferimento incarichi di collaborazione |
| Gestione risorse umane | Gestione Risorse Umane – Formazione – Relazioni Sindacali e Gestione Economica del personale |
| Affidamento di lavori, servizi e forniture | Provveditorato – Servizi Generali |
| Gestione beni materiali | Provveditorato – Servizi Generali |
| Gestione contabilità e liquidità | Contabilità e Provveditorato – Servizi Generali |
| Gestione diritto annuale | Diritto Annuo |
| Gestione documentazione | Affari Generali e Giuridici – Protocollo Informatico – Gestione flussi documentali e Archivio |
| Protesti | Borsa Merci – Prezzi e tariffe/Protesti – Marchi e Brevetti |
| Attività in materia di metrologia legale | Metrologia Legale – Vigilanza Prodotti |
| Sanzioni amministrative | Tutela del Consumatore e Fede Pubblica – Attività Sanzionatoria |
| Concorsi a premio | Tutela del Consumatore e Fede Pubblica – Attività Sanzionatoria |
| Tenuta Registro Imprese, Repertorio Economico Amministrativo e Albo Artigiani | Servizio Registro Imprese, Albo Imprese Artigiane e Certificazione Estero/Certificazioni e Vidimazioni |
| Certificazioni per l'estero | Certificazione Estero/Certificazioni e Vidimazioni – Carte digitali e sedi decentrate |
| Concessione contributi | Servizi finanziari - Contributi |

4. I presidi a tutela della prevenzione della corruzione

Per l'anno 2015, l'intervento camerale si concentrerà sulle aree di rischio sopra individuate, attraverso l'attuazione di misure per lo più già implementate, classificate come segue:

- ✓ trasparenza;
- ✓ regolamentazione e procedimentalizzazione dell'attività amministrativa;
- ✓ attività di controllo;
- ✓ informatizzazione dei processi;
- ✓ Codice di comportamento;

- ✓ misure in tema di concorsi e selezioni pubbliche, affidamenti di lavori, servizi e forniture e concessione di vantaggi economici;
- ✓ tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- ✓ formazione;
- ✓ rotazione del personale.

Per le misure programmate sulle specifiche attività, si rinvia al documento “Valutazione del rischio e misure di prevenzione” (allegato n. 3).

4.1 Il Programma Triennale della Trasparenza e dell’Integrità 2015 – 2017

4.1.1. Le principali novità

Con l’emanazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e degli interventi legislativi che si sono succeduti in attuazione della legge delega, il principio della trasparenza ha assunto un ruolo significativo nell’ambito delle politiche di prevenzione della corruzione, tanto da divenire il PTTI una sezione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione.

In occasione della stesura del PTTI 2014 - 2016, l’attenzione dell’Ente è stata prevalentemente incentrata sull’attuazione dei numerosi obblighi di pubblicazione imposti dal D. Lgs. 33/2013.

Pur permanendo l’impegno nel garantire il costante aggiornamento delle informazioni contenute nella sezione *Amministrazione Trasparente*, per il corrente anno l’obiettivo principale della Camera di Commercio è di puntare all’ulteriore sviluppo dell’azione di dialogo verso le imprese e il territorio, attraverso i canali di comunicazione multimediale.

4.1.2. Il Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

L’evidenziazione, all’interno del PNA, della necessità di uno stretto collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica e gli strumenti di programmazione in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione, ha permesso, anche in occasione della stesura del PTTI 2015 – 2017, di realizzare una gestione condivisa e responsabile degli adempimenti, accrescendo il valore della trasparenza e dell’integrità nell’azione amministrativa camerale.

Trasparenza e integrità dell’azione amministrativa camerale trovano esplicitazione all’interno dell’Area Strategica 3 (*Favorire il sistema produttivo mediante semplificazione e modernizzazione dell’attività amministrativa*), Obiettivo strategico 3.2 (*Trasparenza e comunicazione*) della Relazione Previsionale Programmatica 2015, documento annuale di programmazione, approvato dal Consiglio Camerale con deliberazione n. 14 del 18 dicembre 2014.

L'Obiettivo strategico 3.2 è stato, quindi, tradotto in obiettivi operativi e azioni dalla Giunta Camerale (deliberazione n. 24 del 30 gennaio 2015), molti dei quali incentrati su iniziative di comunicazione e di informazione, finalizzate alla conoscibilità e trasparenza dell'azione camerale.

All'interno del Piano della Performance 2015 – 2017, approvato con deliberazione di Giunta Camerale n. 24 del 30 gennaio 2015, gli obiettivi strategici, individuati nei documenti di programmazione strategica, sono stati esplicitati in programmi (nello specifico *Attività in materia di anticorruzione e trasparenza*) e, a loro volta, in obiettivi operativi annuali e azioni assegnati alle singole unità organizzative.

Di seguito si riportano le azioni in tema di comunicazione e trasparenza, previste nell'ambito del Piano della Performance 2015 – 2017.

Obblighi di pubblicazione

Nell'arco temporale di riferimento del Programma, l'attività dell'Ente camerale si concentrerà sull'aggiornamento delle informazioni pubblicate nel sito camerale, secondo le tempistiche indicate dall'ANAC nella tabella allegata alla deliberazione n. 50/2013, verificando che i dati pubblicati siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità di trasparenza, come raccomandato dal Garante della Privacy, nelle *Linee Guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti amministrativi, effettuato per finalità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati* (provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014).

Per l'individuazione delle unità organizzative coinvolte nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione, si rinvia all'allegato n. 4.

Posta Elettronica Certificata (PEC)

Nell'ambito delle politiche di semplificazione e modernizzazione dell'attività amministrativa avviate dall'Ente camerale allo scopo di rendere più agevole e meno oneroso da parte dell'utenza l'accesso ai propri servizi, l'incremento dell'utilizzo della PEC riveste un ruolo importante.

Attualmente sono attive quattro caselle di posta elettronica certificata (la casella istituzionale cciaa.verona@vr.legalmail.camcom.it, regimp@vr.legalmail.camcom.it per il Servizio Registro Imprese, albo.artigiani@vr.legalmail.camcom.it per l'Ufficio Albo Imprese Artigiane e contributi@vr.legalmail.camcom.it per l'Ufficio Servizi Finanziari e Contributi), delle quali è data evidenza all'interno della sezione *Amministrazione Trasparente* ed il loro utilizzo viene promosso su tutte le comunicazioni in uscita, pubblicazioni o materiale redatto dagli uffici.

L'obiettivo strategico di programmazione pluriennale, dedicato alla semplificazione e modernizzazione dell'attività amministrativa, utilizza l'incidenza delle PEC nelle comunicazioni in uscita dall'Ente quale indicatore di misurazione dei risultati.

Il significativo incremento registrato nell'utilizzo della posta elettronica certificata nelle comunicazioni in uscita, nel corso dell'ultimo triennio, ha spinto l'Ente camerale ad associare all'indicatore un target di risultato più elevato dei precedenti, incrementando, nell'arco temporale di valenza del Piano della Performance approvato, la progressione attesa.

| Indicatore | Target | | |
|---|--------|------|------|
| | 2015 | 2016 | 2017 |
| Incidenza PEC nelle comunicazioni dell'Ente | 50% | 55% | 60% |

Attività di comunicazione ed informazione

L'attività di comunicazione e di informazione esterna ha un ruolo fondamentale per l'attività camerale, sia quale mezzo di comunicazione dei principali adempimenti a carico delle imprese, sia quale strumento di informazione statistica sulla realtà economica locale e di sviluppo dei comparti produttivi veronesi.

Come accennato in precedenza, l'obiettivo dell'Ente, per il corrente anno, è quello di sviluppare ulteriormente la comunicazione esterna verso le imprese e il territorio, sfruttando l'utilizzo dei social network, del sito istituzionale e dei portali tematici attivi sulle eccellenze produttive veronesi (vino, agroalimentare, abbigliamento, arredamento e automazione).

A fianco di tali iniziative, meglio esplicitate nella tabella seguente, è confermata l'attività svolta dal capo ufficio stampa e dall'Ufficio URP /Comunicazione – Ambiente, che cura l'aggiornamento del sito e la realizzazione della newsletter quindicinale, la newsletter mensile curata dal Servizio Registro Imprese su nuovi adempimenti, approfondimenti e iniziative formative per le imprese, e l'attività di aggiornamento dati ed elaborazione di studi, report e ricerche sui comparti economici locali, curata dal Servizio Studi e ricerca.

| OBIETTIVI | AZIONI | UNITA ORGANIZZATIVE |
|---|--|--------------------------------|
| Comunicazione esterna "a costo zero" | Incremento dei post su Facebook e Twitter | URP – Comunicazione - Ambiente |
| | Comunicazione Istituzionale: aggiornamento Carta dei Servizi e Regolamento per l'attuazione del diritto di accesso ai documenti amministrativi | |
| Registro Imprese – Prevenzione della corruzione e adempimenti trasparenza | Implementazione del servizio di newsletter Registro in Pillole | Registro Imprese |
| Miglioramento della trasparenza e della comunicazione mediante il restyling della sezione artigiana | Ufficio Albo Imprese Artigiane: restyling sezione su sito web | Albo Imprese Artigiane |

| OBIETTIVI | AZIONI | UNITA ORGANIZZATIVE |
|---|---|----------------------------------|
| Elaborazioni studi, ricerche e relazioni | Realizzazione rapporto annuale sull'economia veronese, report annuale Verona-Mondo, Interscambio commerciale, studi, ricerche, approfondimenti sull'economia provinciale; aggiornamento dati statistici dei comuni veronesi | Servizio Studi e ricerca |
| Attività informative su Verona Wine Top | Incremento post sui social network e del traffico nei portali camerali – aggiornamento portale Verona Wine Top | Servizio Promozione |
| Agroalimentare | Aggiornamento portale Agroalimentare | |
| Interventi plurisettoriali finalizzati alla promozione del sistema Verona | Aggiornamento portale Automazione | |
| Mobile e marmo | Aggiornamento portale Arredamento | |
| Sistema moda | Aggiornamento portale Abbigliamento | |
| Diffusione dei dati in forma aggregata sull'attività amministrativa | Diffusione dei dati in forma aggregata sull'attività dell'Ufficio Attività Sanzionatoria, Protesti/Marchi e Brevetti, Mediazione e Arbitrato, Metrologia Legale e Vigilanza Prodotti | Servizio Regolazione del Mercato |

I soggetti coinvolti

Sul piano operativo, il processo di elaborazione e di attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità prevede il coinvolgimento diretto e partecipativo di una pluralità di soggetti:

- ✓ la *Giunta camerale*, che approva formalmente il Programma triennale;
- ✓ il *Segretario Generale*, che, in qualità di Responsabile della Trasparenza, è responsabile dell'adozione e dell'attuazione del Programma, assicurando, in fase di stesura, uno stretto raccordo con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione; svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- ✓ la *dirigenza camerale*, chiamata a contribuire all'individuazione di nuove azioni e misure in termini di trasparenza e ad assicurarne l'attuazione, garantendo, in particolare, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare;
- ✓ i *responsabili dei servizi, degli uffici* e il *personale* tutto dell'Ente, tenuti a fornire ed elaborare le informazioni e i dati sui quali necessita assicurare la trasparenza;
- ✓ l'*Organismo indipendente di valutazione della performance*, quale garante della trasparenza e dell'integrità dell'azione amministrativa camerale, cui spetta anche la verifica della coerenza tra gli obiettivi del Programma e quelli indicati nel Piano della performance, oltre al compito di attestare il formale assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Per quanto attiene alle modalità di coinvolgimento degli *stakeholder*, si rinvia alla sezione 2.2 del Piano.

4.1.3 Le iniziative di comunicazione della trasparenza

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, una volta adottato, sarà portato all'attenzione di tutto il personale camerale e oggetto di diffusione attraverso la pubblicazione sul sito internet.

L'utenza e la collettività locale, nell'ambito della sezione *Amministrazione Trasparente*, avranno modo di accedere ai contenuti del PTTI e del PTPC, nonché agli ulteriori strumenti di programmazione dell'Ente camerale e verificare direttamente gli obiettivi strategici e operativi approvati dall'Ente camerale per il prossimo triennio.

La Giornata annuale della Trasparenza costituirà il principale strumento di contatto con gli *stakeholder* per presentare i contenuti programmatici dell'Ente, rendicontare le attività poste in essere e raccogliere proposte utili ad integrare le azioni del Programma.

4.1.4 Il processo di attuazione del Programma

Sul piano operativo, ai fini di una gestione condivisa degli adempimenti ex D. Lgs. 33/2013, nell'*intranet* camerale è stata creata una sezione denominata *Trasparenza*, all'interno della quale sono a disposizione del personale gli strumenti di programmazione approvati, documenti di indirizzo e direttive del Responsabile della Trasparenza.

Nel prospetto che si riporta in allegato (n. 4), viene data evidenza dell'attuale struttura della sezione *Amministrazione Trasparente* e delle unità organizzative camerali incaricate di pubblicare e aggiornare i dati.

Compete ai Dirigenti responsabili delle singole unità organizzative monitorare sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Monitoraggio e risorse dedicate

Il Segretario Generale, in qualità di Responsabile della trasparenza, vigilerà sulla corretta applicazione di quanto disposto dal presente Programma per la trasparenza e l'integrità e dal Piano di prevenzione della corruzione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

A tal fine i Dirigenti saranno tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

Con cadenza almeno semestrale, il Responsabile della Trasparenza procederà alla verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione e all'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando ai Dirigenti e ai Responsabili di servizio i dati eventualmente da integrare.

L'O.I.V. svolgerà un'attività di *audit* sul processo di elaborazione e attuazione del Programma e sulle misure di trasparenza e integrità adottate dall'Ente, verificando la coerenza tra il Programma per la Trasparenza e il Piano della Performance, utilizzando le informazioni sull'attuazione degli obblighi di trasparenza anche ai fini della misurazione della performance individuale del Responsabile e dei Dirigenti.

Rilevazione sull'utilizzo delle informazioni contenute nell'Amministrazione Trasparente

Con l'obiettivo di migliorare il contatto con l'utenza, è stato condotto anche per il corrente anno il monitoraggio sugli accessi al sito camerale e sull'utilizzo dei dati da parte degli utenti, anche con riferimento alla sezione *Amministrazione trasparente*.

Al 31 dicembre 2014, sono stati rilevati 2.038.655 accessi al sito camerale, di cui n. 90.522 alla Sezione *Amministrazione Trasparente*.

Accesso civico

Nell'ambito delle attività per favorire il contatto e coinvolgimento dell'utenza, trova applicazione una delle principali novità introdotte dal D. Lgs. 33/2013, ossia l'istituto dell'accesso civico (art. 5).

La norma sancisce il diritto di chiunque, senza limitazioni di legittimazione, di rivolgersi alle amministrazioni per chiedere la pubblicazione di dati che risultino omessi; le amministrazioni sono quindi tenute ad adottare tutte le misure necessarie al fine di assicurare l'efficacia di tale istituto, pubblicando nella sezione *Amministrazione Trasparente* gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo, corredate dalle informazioni relative alle modalità di esercizio di tale diritto.

Con l'obiettivo di garantire maggiore tutela nell'esercizio del diritto di accesso civico, con determinazione n. 362 del 28 giugno 2013, il Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Trasparenza, nonché quale titolare del potere sostitutivo ex art. 2, comma 9-bis della Legge 241/1990, ha delegato le relative funzioni al Responsabile dell'URP/Comunicazione – Ambiente, con riferimento alle seguenti attività:

- ricezione delle richieste di accesso civico e informativa al Responsabile della Trasparenza, competente a pronunciarsi sulla relativa legittimità;
- accertata l'omessa pubblicazione del dato, assegnazione della richiesta all'ufficio competente;

- tempestiva pubblicazione del dato acquisito sul sito camerale e relativa trasmissione al richiedente o comunicazione del collegamento ipertestuale, anche nel caso in cui il dato sia già disponibile sul sito.

Di quanto sopra è stata data evidenza nella Sezione *Amministrazione Trasparente*, all'interno della quale sono riportate modalità per l'esercizio del diritto, facsimile del modulo di richiesta di accesso civico, nonché i contatti ai quali indirizzare le istanze.

Allo scopo di monitorare i termini di evasione delle richieste di accesso civico, l'Ufficio URP/Comunicazione – Ambiente tiene un registro informatico annuale, all'interno del quale viene data evidenza ai termini e all'*iter* dei singoli procedimenti.

4.2 La regolamentazione e proceduralizzazione dell'attività amministrativa

L'Ente camerale si è dotato nel corso degli anni di una serie di strumenti finalizzati a garantire la massima trasparenza e l'integrità dell'azione amministrativa:

- *atti regolamentari e direttive*, intervenuti a disciplinare, tra gli altri, anche procedimenti che sono particolarmente esposti a fenomeni di corruzione, nello specifico:

| |
|---|
| Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi (da ultimo modificato con deliberazione di Consiglio Camerale n. 13 del 17 dicembre 2012) |
| Regolamento sulle modalità di acquisizione delle risorse umane (da ultimo modificato con deliberazione di Giunta Camerale n. 130 del 29 maggio 2007) |
| Regolamento per la disciplina delle trasferte e dei servizi (approvato con Ods del Segretario Generale n. 28 del 23 dicembre 2014) |
| Regolamento sul procedimento amministrativo (da ultimo modificato con deliberazione di Consiglio Camerale n. 2 del 22 marzo 2010) |
| Disposizioni per l'utilizzo degli strumenti, apparecchiature e beni camerali (approvate con ordine di servizio del Segretario Generale n. 9 del 28.5.2010) |
| Regolamento per il conferimento di incarichi professionali e collaborazioni ad esperti esterni all'amministrazione (da ultimo modificato con deliberazione di Giunta Camerale n. 240 del 12 ottobre 2009) |
| Linee Guida per il conferimento di incarichi professionali e collaborazioni ad esperti esterni all'amministrazione (adottate dal Segretario Generale in data 23 dicembre 2009, prot. n. 32686) |
| Regolamento per l'acquisizione di forniture e servizi e per l'esecuzione di lavori in economia (da ultimo modificato con deliberazione di Consiglio Camerale n. 18 del 10 ottobre 2011) |
| Disposizioni per la disciplina e la gestione dei contratti di sponsorizzazione (approvate con deliberazione di Giunta Camerale n. 179 del 5 luglio 2010) |
| Criteri e modalità per la concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici, ex art. 12, Legge 241/1990 (approvato con deliberazione di Consiglio Camerale n. 9 del 5 febbraio 1999) |
| Criteri di valutazione per l'erogazione di contributi e sovvenzioni (Comunicazione di Giunta Camerale n. 5 del 15 aprile 2004) |
| Linee Guida recanti procedure da osservare per l'attuazione delle disposizioni relative alle autocertificazioni e autodichiarazioni di cui al D.P.R. 445/2000 (adottate dal Segretario Generale in data 19 giugno 2002, prot. n. 13357) |

- la *Carta dei Servizi*, da ultimo aggiornata nel 2014, di cui l'Ente camerale si è dotato con l'obiettivo di rendere maggiormente trasparente e responsabilizzare ulteriormente l'azione amministrativa, nella quale sono illustrate le attività di competenza camerale e gli standard minimi temporali che l'Ente camerale si impegna a garantire nell'erogazione dei servizi, rispetto ai termini procedurali previsti da disposizioni di legge o di regolamento.

Per quanto attiene alla proceduralizzazione dell'attività amministrativa, nell'ambito del sistema di gestione della qualità di cui la Camera si è dotata sin dal 1999, l'Ente ha definito un sistema documentato di procedure che dettagliano tutte le singole attività, ne definiscono competenze, responsabilità ed indicatori per verificarne l'efficacia e l'efficienza. Tali procedure sono costantemente monitorate e oggetto di revisione annuale a cura dell'Organismo di Certificazione.

L'azione amministrativa è strutturata in modo tale da richiedere una gestione condivisa dei procedimenti, necessitando generalmente del coinvolgimento di distinti livelli di responsabilità.

Responsabilità del procedimento amministrativo e competenza ad emanare il provvedimento finale fanno generalmente capo a due distinti soggetti: il Responsabile del Servizio e il Dirigente. L'istruttoria è condotta dalle singole unità organizzative e avallata dal Responsabile dell'Ufficio. Il procedimento, quindi, non è mai seguito direttamente e personalmente da uno stesso funzionario, ma è strutturato in diversi *step*, che richiedono il coinvolgimento di più soggetti, prestandosi così a minori rischi di corruzione.

Con cadenza annuale, l'elenco dei procedimenti amministrativi ed i relativi termini di conclusione, vengono sottoposti ai responsabili dei servizi e degli uffici per il relativo aggiornamento, che viene formalizzato con provvedimento del Segretario Generale (da ultimo con determinazione n. 633 del 23 dicembre 2014) e pubblicato nell'intranet e sul sito internet camerale.

Le attività gestite in *outsourcing* (es. gestione archivio cartaceo, archiviazione ottica, call center ecc.), sono regolamentate da appositi capitolati di fornitura e costantemente monitorate dai competenti responsabili.

4.3 L'attività di controllo

L'attività camerale è imperniata su un sistema di controlli interni (estesi, incrociati, a campione, indipendenti), finalizzati a verificare la conformità e l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione degli obiettivi programmati, idonei a porsi anche quali validi strumenti di prevenzione del rischio di corruzione.

Come illustrato nel paragrafo precedente, l'attività amministrativa è strutturata in modo tale da richiedere il coinvolgimento di diversi livelli di responsabilità, che verificano la legittimità dell'azione,

anche monitorando il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti. In merito, si riconferma, per il triennio 2015 – 2017, l'adozione delle seguenti misure:

| Misure | Responsabile | Cadenza/Scadenza temporale |
|--|--|----------------------------|
| Monitoraggio del rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi e attivazione di ogni iniziativa finalizzata alla tempestiva eliminazione delle anomalie, sentito il Dirigente competente | Responsabili di Servizio o, in assenza, il Responsabile dell'Ufficio | costante |
| Relazione al Dirigente di riferimento sul mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti | Responsabili di Servizio o, in assenza, il Responsabile dell'Ufficio | costante |
| Report al Segretario Generale sul rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti | Dirigenti | trimestrale |
| Comunicazione alla Giunta Camerale dell'elenco dei procedimenti nei quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione | Segretario Generale | 30 gennaio di ogni anno |
| Comunicazione all'Ufficio Affari Generali e Giuridici dei tempi medi di definizione dei procedimenti amministrativi e di erogazione dei servizi relativi all'anno precedente | Dirigenti | 28 febbraio di ogni anno |
| Pubblicazione sul sito camerale dei tempi medi di definizione dei procedimenti amministrativi e di erogazione dei servizi relativi all'anno precedente | Segretario Generale | 15 marzo di ogni anno |

A presidio dell'azione amministrativa camerale, operano, inoltre, i *controlli interni*, nello specifico:

- la *valutazione ed il controllo strategico*, finalizzati a verificare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani e dei programmi definiti dagli organi di governo, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti, allo scopo di evidenziare eventuali scostamenti, individuare modalità di miglioramento delle attività e valutare la performance organizzativa dell'Ente;
- il *controllo di gestione*, finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra costi e risultati, con l'obiettivo di conseguire il miglioramento dell'organizzazione;
- il *controllo di regolarità amministrativa e contabile*, finalizzato a garantire la conformità dell'azione amministrativa e gestionale alle disposizioni contenute nelle leggi, nello statuto e nei regolamenti.

I controlli a campione costituiscono un'ulteriore misura implementata da vari uffici, anche quale valido strumento di contrasto di fenomeni corruttivi, come da documento "Valutazione del rischio e misure di prevenzione" allegato (allegato n. 3).

Al fine di verificare l'adeguatezza del campione di procedimenti sottoposto a verifica, dovrà essere fornito un report sui controlli a campione effettuati, secondo la tempistica di seguito indicata:

| Misure | Responsabile | Termine |
|--|--------------|---|
| Report sui controlli a campione effettuati | Dirigenti | secondo le tempistiche indicate nell'allegato 3) per le singole azioni oppure entro il 30 novembre 2015 |

4.4 L'informatizzazione dei processi

L'informatizzazione dei processi e l'accesso telematico ai procedimenti, individuati dal PNA quali misure di carattere trasversale utili a contrastare e prevenire il fenomeno della corruzione, rappresentano il perno su cui ruota una parte rilevante dell'attività di competenza delle camere di commercio.

Il registro imprese è quasi completamente informatizzato, elemento che oltre a contribuire alla semplificazione e all'abbattimento dei costi e dei tempi della burocrazia per le imprese, assicura un adeguato livello di trasparenza e di integrità delle procedure (attraverso l'invio telematico, l'acquisizione e la protocollazione automatica delle pratiche, la profilazione degli accessi al sistema informatico in relazione alle competenze degli operatori, la tracciabilità delle operazioni eseguite da ogni singolo utente, l'assegnazione random delle pratiche da istruire, l'archiviazione ottica di tutta la documentazione).

Gli utenti hanno inoltre la possibilità di verificare telematicamente lo stato di avanzamento della pratica, essendo ogni operazione tracciata dal sistema informatico.

Completamente informatizzata è la procedura di ricezione telematica delle richieste di contributo, che, oltre ad agevolare gli utenti nell'invio della documentazione, garantisce massima trasparenza nella delicata fase della ricezione delle richieste (per le quali è solitamente stabilito all'interno del bando un termine perentorio di presentazione), basandosi la procedura su di un sistema di acquisizione e protocollazione automatica delle richieste pervenute.

Analogamente per le richieste di composizione stragiudiziale delle liti, nonché per la procedura di ricezione delle richieste e degli esiti di verifica sugli strumenti metrici MID, informatizzata nel corso del 2014.

Nell'ambito del sistema di registrazione informatica di protocollo, nel corso del corrente anno, sarà implementato il processo di conservazione a norma della documentazione sottoscritta con firma digitale, garantendo l'autenticità e l'integrità, oltre che la reperibilità e la leggibilità dei documenti, dalla data di presa in carico fino all'eventuale scarto.

4.5 Il Codice di comportamento

A presidio del buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa camerale, operano una serie di norme di comportamento e di carattere disciplinare, finalizzate a responsabilizzare i

dipendenti ad un corretto adempimento della prestazione lavorativa, evitando situazioni di disparità di trattamento, incompatibilità, conflitto di interesse e, comunque, comportamenti non conformi agli obblighi di diligenza, lealtà ed imparzialità, al rispetto dei quali l'attività di ogni singolo dipendente dovrebbe uniformarsi.

Sono a disposizione del personale, sull'intranet camerale e pubblicate sul sito web, le seguenti norme:

| |
|--|
| Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (D.P.R. 16.4.2013, n. 62) |
| Codice di Comportamento della Camera di Commercio di Verona (approvato con deliberazione di Giunta Camerale n. 45 del 24 febbraio 2014) |
| Codice disciplinare per il personale dirigente del comparto Regioni e autonomie locali (art. 7 CCNL 22 febbraio 2010) |
| Codice disciplinare per il personale dipendente del comparto Regioni e autonomie locali (art. 3 CCNL 11 aprile 2008) |

È compito dei Dirigenti vigilare sull'operato e sul comportamento dei propri dipendenti e attivare, direttamente o per il tramite dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), le necessarie misure disciplinari.

Conformemente alle prescrizioni contenute nel D.P.R. 62/2013 e nell'**Ordine di Servizio n. 6 del 13/3/2014**, si conferma l'obbligo per il personale di rendere la documentazione di seguito indicata, secondo le tempistiche indicate nell'ordine di servizio medesimo.

| Misura | Riferimento normativo |
|--|---|
| Comunicazione di adesione ad associazioni od organizzazioni | art. 5 c. 1 D.P.R. 62/2013 e art. 4 CdC camerale |
| Comunicazione degli interessi finanziari | art. 6 c. 1 D.P.R. 62/2013 e art. 5 CdC camerale |
| Comunicazione di astensione in caso di conflitto di interesse | art. 7 D.P.R. 62/2013 e art. 6 CdC camerale |
| Dichiarazione annuale sulla situazione patrimoniale dei titolari di incarichi dirigenziali e dichiarazione dei redditi | art. 13 comma 3 D.P.R. 62/2013 e art. 12 CdC camerale |

L'UPD relazionerà annualmente al RPC sullo stato di attuazione del Codice, secondo le tempistiche di seguito indicate.

| Misura | Responsabile | Termine di adozione |
|--|--------------|--------------------------|
| Report al RPC su monitoraggio stato di attuazione del Codice | UPD | 30 novembre di ogni anno |

Relativamente ai collaboratori esterni, destinatari degli obblighi di condotta del Codice, ai sensi dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. 62/2013, si conferma l'obbligo in capo agli uffici interessati dalla

collaborazione esterna, di acquisire, anteriormente alla sottoscrizione del contratto, una dichiarazione attestante l'eventuale titolarità di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni e lo svolgimento di attività professionali (conformemente alle prescrizioni di cui all'art. 15 del D. Lgs. 33/2013), e di non trovarsi in situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale (conformemente alle prescrizioni di cui all'art. 53, comma 14, D. Lgs. 165/2001).

| Misura | Responsabile | Termine di adozione |
|---|--|---|
| Acquisizione dal collaboratore della dichiarazione ex art. 15 D. Lgs. 33/2013 e art. 53, comma 14, D. Lgs. 165/2001 | Ufficio interessato dalla collaborazione | anteriormente alla sottoscrizione dell'incarico di collaborazione |

Di tali informazioni dovrà essere data evidenza sul sito camerale, nella sottosezione *Consulenti e collaboratori* della sezione *Amministrazione Trasparente*.

4.6 Attività ed incarichi extraistituzionali

Alla luce delle novità introdotte dalla Legge 190/2012, dal nuovo Codice di Comportamento e delle indicazioni fornite dal PNA, nel 2014 è stato approvato il nuovo Regolamento per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali da parte dei dipendenti della Camera di Commercio, che disciplina le tipologie di incarico e di attività soggette e non ad autorizzazione, i casi di incompatibilità e di conflitto di interessi, i presupposti per il rilascio dell'autorizzazione e le responsabilità gravanti sul dipendente.

L'attività è di competenza dell'Ufficio Gestione Risorse Umane – Formazione – Relazioni Sindacali, che valuta le richieste, predispone l'atto di autorizzazione, aggiornando sul sito web camerale gli incarichi autorizzati e curando, altresì, l'informativa al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo modalità e tempi di legge.

Parallelamente, è stato approvato il nuovo Regolamento per il funzionamento del Servizio Ispettivo interno, deputato alla verifica del rispetto da parte del personale camerale delle vigenti disposizioni in materia di incompatibilità, cumuli di impieghi, attività ed incarichi soggetti ad autorizzazione, attraverso controlli annuali a campione (nella misura del 5% del personale camerale) e su segnalazione.

| |
|--|
| Regolamento per la disciplina dello svolgimento di incarichi extraistituzionali da parte dei dipendenti della Camera di Commercio di Verona (approvato con deliberazione di Giunta Camerale n. 289 del 7 novembre 2014) |
| Regolamento per il funzionamento del Servizio Ispettivo interno (approvato con deliberazione di Giunta Camerale n. 290 del 7 novembre 2014) |

L'Ufficio Gestione Risorse Umane – Formazione – Relazioni Sindacali curerà l'acquisizione delle dichiarazioni di incompatibilità ex D. Lgs. 39/2013 da parte del personale titolare di incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali.

4.7 Misure in tema di concorsi e selezioni pubbliche, affidamenti di lavori, servizi e forniture e concessione di vantaggi economici

Relativamente ai procedimenti per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture e per la concessione di contributi, o di vantaggi economici di qualunque genere, si confermano le misure adottate con **Ordine di servizio n. 3 del 4 marzo 2014**:

| Misura | Responsabile | Termine di adozione |
|--|--------------|--|
| Verifica della sussistenza di precedenti penali in capo ai componenti delle commissioni di concorso, per l'affidamento di lavori servizi e forniture e per la concessione di contributi o vantaggi economici di qualunque genere | Dirigenti | preventiva alla nomina della commissione |
| Rotazione dei componenti delle commissioni di gara, di concorso, e per la concessione di sovvenzioni, contributi o per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere o comunque preposte alla formulazione di valutazioni o giudizi | Dirigenti | -- |
| Sottoscrizione da parte dei componenti delle commissioni di una dichiarazione sulla insussistenza di rapporti di parentela o di affinità o di situazioni di conflitto di interessi con i soggetti interessati dai procedimenti | Dirigenti | preventiva all'avvio delle operazioni di valutazione/selezione |

Si conferma, inoltre, quale ulteriore misura per i procedimenti di affidamento di lavori, servizi e forniture, l'obbligo di acquisire dagli operatori economici partecipanti alle procedure di gara la sottoscrizione delle clausole di integrità individuate con determinazione del Dirigente responsabile del Servizio Provveditorato – Servizi Generali n. 306 del 30 giugno 2014.

| Misura | Responsabile | Termine di adozione |
|------------------------|---|---|
| Protocolli di legalità | Dirigente responsabile del Servizio Provveditorato – Servizi Generali | secondo le prescrizioni contenute nella determinazione n. 306 del 30/6/2014 |

4.8 Attività successive alla cessazione del servizio

Con riferimento alla previsione di cui all'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001, si conferma, per il corrente anno l'adozione, a carico dell'Ufficio Gestione Risorse Umane – Formazione – Relazioni Sindacali e all'Ufficio Provveditorato – Servizi Generali, delle direttive contenute nell'**Ordine di servizio n. 8 del 17 marzo 2014**:

- inserimento nei contratti individuali di lavoro di una clausola che preveda il divieto per il dipendente di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente medesimo;
- previsione nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, quale condizione soggettiva a carico dei partecipanti, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, prevedendo l'esclusione dalla procedura nel caso sia emersa tale situazione;
- inserimento nello schema di contratto della seguente clausola: *“Ai sensi dell’art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001, il soggetto aggiudicatario, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell’Ente camerale nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto”*.

Nell'arco del triennio di valenza del Piano, il Dirigente responsabile dell'Ufficio Gestione Risorse Umane – Formazione – Relazioni Sindacali e dell'Ufficio Provveditorato – Servizi Generali Eventuali, monitorerà l'osservanza della suddetta direttiva, programmando forme di controllo nell'eventualità che si verificino cessazioni di personale con posizioni di responsabilità.

4.9 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

La Legge 190/2012, intervenuta ad integrare il D. Lgs. 165/2001 (art. 54-bis), ha introdotto una nuova disciplina sulla tutela del dipendente che effettua segnalazione di illeciti (c.d. *whistleblower*).

Si tratta di una misura finalizzata all'emersione di condotte corruttive all'interno del luogo di lavoro, attraverso la tutela del denunciante, al quale deve essere garantito l'anonimato, il divieto di misure discriminatorie nei suoi confronti e la sottrazione della denuncia al diritto di accesso ex L. 241/1990.

Conformemente alle prescrizioni del PNA e del PTPC 2014 - 2016, la Giunta Camerale, con deliberazione n. 287 del 7 novembre 2014, ha approvato la **Procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità**, finalizzata alla tutela dell'anonimato del segnalante, dipendente o collaboratore, di illeciti o irregolarità di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro o di collaborazione, prevedendo in sintesi:

- ✓ l'attivazione di una casella di posta elettronica (segnalazioni@vr.camcom.it) appositamente dedicata alle segnalazioni di illeciti e irregolarità, monitorata esclusivamente dal Responsabile di Prevenzione

della Corruzione e da due risorse dell'Ufficio Segreteria Presidente e Segretario Generale, appositamente incaricate dal RPC, prevedendo, nel contempo, altri canali di comunicazione riservati;

- ✓ la protocollazione riservata delle segnalazioni ricevute;
- ✓ la gestione della segnalazione affidata ad un ristretto nucleo di persone, assicurando la copertura dei dati identificativi del segnalante nei confronti di coloro che dovessero essere coinvolti nel procedimento interno di verifica dei fatti oggetto di segnalazione;
- ✓ la previsione di obblighi di riservatezza a carico di coloro che dovessero venire a conoscenza dell'identità del segnalante.

Nell'arco temporale 2015 – 2017, il RPC verificherà la funzionalità della procedura, unitamente alla possibilità di sviluppare ulteriormente il canale informatico di ricezione delle segnalazioni.

4.10 La formazione

Nell'ambito dell'attività formativa programmata per il 2015, i dirigenti valuteranno la partecipazione del personale assegnato alle aree di rischio individuate a percorsi didattici specifici sulle tematiche della legalità e della prevenzione della corruzione, sulla base dell'offerta formativa disponibile, privilegiando lo strumento della *webconference*, che permette di estendere la partecipazione a più destinatari e di contenere i costi.

Le risorse umane impegnate nella stesura del Piano e nell'attuazione delle misure di prevenzione obbligatorie, si avvarranno inoltre della piattaforma Agorà implementata a livello nazionale da Unioncamere, per partecipare a *focus group* e *forum* di discussione organizzati sul tema.

Il Gruppo di lavoro organizzato da Unioncamere a fine 2014, nell'ambito del progetto di classificazione degli strumenti di mitigazione del rischio in uso presso gli enti camerali, a cui partecipa anche la Camera di Commercio di Verona, costituirà un ulteriore strumento di approfondimento e di confronto sui temi dell'etica e della legalità.

4.11 La rotazione del personale

Si conferma, anche per l'anno 2015, la rotazione di almeno una unità di personale nell'ambito di un'area di attività individuata a rischio di corruzione, quale target su base annua che l'Ente intende garantire, attuabile a diversi livelli di responsabilità: dirigenziale, di responsabilità e di addetto.

L'individuazione delle posizioni nei confronti delle quali intervenire terrà conto dei seguenti parametri:

- ✓ ponderazione dei livelli di rischio emersi in sede di valutazione e delle misure di prevenzione adottate, al fine di identificare le priorità;

- ✓ valutazione dell'assetto organizzativo degli uffici assegnati alle aree di rischio, (copertura dei vari livelli di responsabilità, anzianità di permanenza nella posizione, infungibilità di talune funzioni);
- ✓ individuazione del livello di responsabilità (dirigenziale, di responsabilità o di addetto) nel cui ambito effettuare la rotazione;
- ✓ identificazione di un “*nocciolo duro di professionalità*” per lo svolgimento delle attività di competenza degli uffici e dei servizi potenzialmente interessati dalla rotazione, e individuazione della figura idonea a ricoprire la posizione oggetto di analisi, graduandone la valutazione a seconda del livello di responsabilità interessato dalla rotazione.
- ✓ eventuale acquisizione di formali notizie in merito all'avvio di procedimento penale a carico di un dipendente;
- ✓ avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva nei confronti di un dipendente.

La rotazione sarà fatta precedere da un adeguato periodo di affiancamento delle risorse umane interessate, opportunamente integrato da percorsi formativi specifici.

5. L'Azienda Speciale

Pur non essendo contemplata l'Azienda speciale tra i diretti destinatari della Legge 190/2012, con l'adozione del PTPC 2014 – 2016, si è ritenuto opportuno avviare gradatamente l'Azienda ad una riflessione sui possibili rischi di corruzione che potrebbero inficiarne l'azione, supportandola nell'identificazione delle attività maggiormente esposte a fenomeni corruttivi e nell'individuazione delle misure di mitigazione del rischio (tenendo conto delle dimensioni e delle peculiarità aziendali), responsabilizzando la figura dirigenziale di vertice.

Con provvedimento del Presidente del 30 ottobre 2014 (prot. n. 870/2014), è stato individuato nella persona del Direttore, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'Azienda, a cui è seguita l'analisi, in termini di probabilità e impatto, di eventi corruttivi sulle seguenti attività: acquisizione e gestione delle risorse umane, affidamenti di forniture, gestione di beni materiali, gestione della contabilità e liquidità e gestione documentale. L'attività del Laboratorio Agroalimentare, potenzialmente esposta a fenomeni corruttivi, non ha costituito oggetto di valutazione, poiché in dismissione con decorrenza 1° gennaio 2015.

Nell'analisi e ponderazione del rischio, l'Azienda speciale ha seguito la metodologia adottata dall'Ente camerale.

Sono stati, quindi, individuati gli strumenti di mitigazione del rischio corruzione che l'Azienda e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione aziendale si assumono l'onere di applicare (allegato n. 5).

Quanto alla trasparenza, nel corso del 2014 è stata implementata sul sito internet aziendale una nuova sezione, impostata sul modello dell'Amministrazione Trasparente, nella quale trovano pubblicazione le informazioni relative all'attività amministrativa dell'azienda (es. regolamenti, composizione degli organi, organigramma aziendale, procedure di gara, ecc...).

Alla luce dell'ampliamento dell'ambito soggettivo di applicazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. 33/2013, attuata con la modifica dell'art. 11 ad opera dell'art. 24-bis del D.L. 90/2014, convertito in Legge 114/2014, come confermato anche dalla deliberazione ANAC n. 144/2014, che ha esteso la portata applicativa delle disposizioni del citato decreto "*agli enti di diritto pubblico non territoriali nazionali, regionali o locali, comunque denominati, istituiti, vigilati, finanziati dalla pubblica amministrazione*", nel corso del 2015 l'Azienda assicurerà l'implementazione e l'aggiornamento della sezione.

6. Monitoraggio e rendicontazione

Il Segretario Generale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, vigilerà sulla corretta applicazione del Piano e sull'efficacia delle misure di contrasto della corruzione adottate, apportando le necessarie azioni correttive, anche informando in corso d'anno la Giunta Camerale e l'OIV.

Inoltre, quale Responsabile della Trasparenza, il Segretario Generale vigilerà unitamente all'OIV sull'adempimento degli obblighi di trasparenza e, in particolare, sull'aggiornamento delle informazioni pubblicate sul sito internet, secondo le tempistiche dettate dalla norma.

Entro il 15 dicembre di ogni anno, il RPC predisporrà la relazione finale che sottoporrà alla Giunta Camerale e pubblicherà sul sito web camerale.

A tal fine i Dirigenti sono tenuti a monitorare costantemente l'attuazione del Piano, fornendo nei termini la reportistica, assicurando pronta risposta ad eventuali ulteriori richieste del RPC e segnalando tempestivamente al RPC ogni anomalia, rischio o casi di corruzione rilevati.

Con riferimento agli *stakeholder*, oltre al costante contatto con i medesimi, assicurato dalla composizione degli organi di indirizzo politico – amministrativo (Consiglio e Giunta Camerale), l'Ente camerale, in occasione della giornata annuale sulla Trasparenza, riferirà sulle misure adottate a tutela dell'integrità, della trasparenza e della legalità dell'azione amministrativa.

Il Piano sarà portato all'attenzione di tutto il personale camerale, mediante pubblicazione nell'intranet camerale e in allegato ad una comunicazione di servizio del Segretario Generale indirizzata via mail a tutti i dipendenti.