

Camera di commercio di Pisa



Camera di Commercio
Pisa



Piano triennale di prevenzione della corruzione

Triennio 2015-2017

Approvato con Delibera di Giunta n. 4 del 22/01/2015 (All.1)

INDICE E STRUTTURA DEL PIANO

PREMESSA

1. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.
 - 1.1 Relazione del Responsabile prevenzione corruzione sull'annualità 2014 e stato di attuazione PTPC 2014-2016.
 - 1.2 Procedimento di elaborazione ed adozione del Piano

2. PRINCIPALI STRUMENTI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE
 - 2.1 Gestione del rischio
 - 2.2 Le misure per la gestione del rischio ed i soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione

3. IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ
 - 3.1. Procedimento di elaborazione ed adozione del Programma

4. LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

5. CODICE DI COMPORTAMENTO
6. ROTAZIONE DEL PERSONALE
7. OBBLIGO DI ASTENSIONE
8. TUTELA DEL WHISTELBLOWER
9. ALTRE INIZIATIVE
10. STRUMENTI DI VERIFICA E CONTROLLO

ALLEGATO A TABELLA DI SINTESI DELLA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO PER ATTIVITA' OMOGENEE

ALLEGATO B CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI PISA ADOTTATO CON DELIBERA DI GIUNTA N.4/2014

PREMESSA

Lo statuto della Camera di commercio di Pisa indica fra i principi ispiratori della sua attività i criteri di imparzialità, efficacia, efficienza, economicità, pubblicità e trasparenza, semplificazione, integrità e pari opportunità, come fondamenti che tendono naturalmente a garantire la correttezza del proprio operato.

L'art. 1 della Legge 190/2012 ha introdotto nell'ordinamento la nuova nozione di "rischio", intesa come possibilità che in precisi ambiti organizzativo/gestionali possano verificarsi comportamenti corruttivi, prevedendo che il Piano Triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) sia la modalità attraverso la quale le Amministrazioni Pubbliche definiscono e comunicano alla CiVIT (ora A.N.AC.) e al Dipartimento della Funzione Pubblica ¹ "la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indicano gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio" (art. 1 comma 5).

Il PTPC è pertanto uno strumento di programmazione contenente l'indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, la definizione delle misure da implementare per la prevenzione ed i relativi tempi di attuazione, nonché l'individuazione delle responsabilità per l'applicazione delle misure e i relativi controlli.

E' inoltre uno strumento flessibile e modificabile nel tempo, aggiornato annualmente, secondo una logica di programmazione scorrevole al fine di ottenere un modello organizzativo che garantisca un sistema di controlli preventivi e successivi tali da non poter essere aggirati, se non in maniera fraudolenta.

A tal fine il PTPC:

- definisce il diverso livello di esposizione delle attività della Camera di Commercio al rischio di corruzione ed illegalità, individuando gli uffici e gli attori coinvolti;
- stabilisce gli interventi amministrativi, organizzativi e gestionali volti a prevenire il medesimo rischio;
- indica le procedure più appropriate per selezionare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione al fine di provvedere alla loro specifica formazione;

La Camera di Commercio di Pisa, nel perseguimento del suo fine di contrastare la corruzione, ed in attuazione di tale Legge, ha adottato, già dal triennio 2013-2015, i Piani Triennali di prevenzione della corruzione aggiornati annualmente ed ha proceduto alla nomina, del Responsabile della prevenzione alla Corruzione nella persona del Segretario Generale, Dott. ssa Cristina Martelli.

Anche in questa terza edizione del Piano P.T.P.C., relativa al triennio 2015-2017, vengono recepite le indicazioni già fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica e contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A) approvato da parte dell'A.N.A.C. (Autorità Nazionale AntiCorruzione) e quelle

¹ Nel corso del 2014, con Decreto Legge n. 90 il Governo è intervenuto a sancire un profilo più definito dell'assetto istituzionale del contrasto alla corruzione, individuando nell'ANAC 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 rispetto al Dipartimento della funzione pubblica, ora competente per gli aspetti della misurazione e valutazione della performance.

contenute nel D.Lgs. 33/2013 riguardanti il riordino della normativa che impone gli obblighi di pubblicità e trasparenza.

In attesa dell'annunciata uscita da parte del Presidente A.N.A.C. di una revisione dell'attuale P.N.A. si ritiene quindi di non apportare in questa fase sostanziali modifiche rispetto alla precedente edizione del Piano.

Gli obiettivi indicati dal legislatore che si intendono perseguire in un'ottica di prevenzione del rischio sono sostanzialmente tre:

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

Con la definizione ed attuazione del presente Piano la Camera di commercio intende:

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

L'articolazione del presente Piano recepisce inoltre le indicazioni contenute nello schema di Relazione annuale predisposto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e già adottato da questa Camera di commercio per la rendicontazione delle attività riguardanti l'anno 2014, traendone spunto per la definizione delle attività e delle azioni su cui verrà focalizzata l'attività dell'Ente nel prossimo triennio.

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

1.1 Relazione del Responsabile prevenzione corruzione sull'annualità 2014 e stato di attuazione PTPC 2014-2016

Come anticipato in premessa, entro il 31/12/2014 è stata pubblicata sul sito istituzionale la Relazione del RPC redatta secondo lo schema fornito dall'ANAC nello scorso dicembre. Tale relazione non ha evidenziato criticità se non quelle connesse alla molteplicità degli adempimenti formali che distolgono spesso tempo dalle attività "core" della gestione dell'Ente. Al contrario sono stati individuati i fattori che hanno supportato l'attività del RPC quali la programmazione delle attività, la definizione di ruoli e responsabilità, la presenza di regolamenti e strumenti di gestione dei processi (Certificazione Iso 9000), il controllo di gestione supportato dal Benchmarking, l'automazione di molti processi tramite software gestionali. La relazione, consultabile nell'apposita sezione del sito istituzionale, <http://www.pi.camcom.it/uploads/Relazione%20responsabile%20prevenzione%20anticorruzione%20dicembre%202014.pdf> fornisce inoltre informazioni puntuali sui singoli aspetti indagati dall'A.N.A.C.

Con riferimento all'attuazione di quanto previsto nel PTPC 2014-2016 si rileva che risultano attuate le seguenti misure:

- Disciplina per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali da parte di dipendenti della Camera di Commercio;
- Disciplina per il conferimento degli incarichi esterni (art. 6, comma 7 del D. Lgs. 165/2001) ;
- Regolamento sull'attività amministrativa della Camera di Commercio, disciplinante i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi e le modalità di esercizio del diritto di accesso;
- Adozione di un codice di comportamento dell'ente;
- Regolamento per le spese in economia; ;
- Regolamento generale per l'erogazione di contributi (art. 12 L. 241/1990);
- Registrazione e formalizzazione delle attività di monitoraggio, adottando per i processi soggetti alla certificazione di qualità, lo strumento del riesame della direzione ;
- Sottoscrizione di protocolli di intesa, con altre pubbliche amministrazioni, in materia di legalità;
- Attuazione dei procedimenti del controllo di gestione, monitorando con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività);
- Costante aggiornamento del sito internet camerale con le informazioni inerenti il responsabile del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, e l'indicazione di un recapito e-mail;
- Audit dell'OIV sulla trasparenza;
- Rispetto/monitoraggio delle tempistiche inserite nella Carta dei servizi adottata dall'Ente
- Estensione della Certificazione di qualità ISO 9000 dall'Ufficio Regolazione del mercato e Sportello Polifunzionale all'Ufficio Metrico

I principi generali dei regolamenti della Camera si applicano anche all'Azienda speciale Assefi che è dotata dei seguenti regolamenti specifici:

- Linee di condotta in materia di gestione del personale
- Regolamento affidamento incarichi e acquisti in economia
- Regolamento trasferte
- Regolamento per le spese minute

Monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione del procedimento

A questo proposito si rileva che è stato realizzato e trasmesso alla Dirigenza un report di monitoraggio sul grado di rispetto delle tempistiche inserite nella Carta dei Servizi già nel primo

semestre 2014 che non ha evidenziato particolari criticità ed è attualmente in fase di realizzazione quello riguardante il secondo semestre.

Per i servizi amministrativi istituzionali all'utenza privata (Dispositivi di firma digitale, Certificati e visure, elenchi, copie di atti, Certificati di origine e a valere per l'estero, Elenco Protesti, Qualificazione mediatori, Tutela Marchi e Brevetti, Conciliazione e mediazione, Sanzioni amministrative) erogati sia presso la sede di Pisa che presso quella distaccata di Santa Croce che nel 2013 hanno ottenuto la certificazione di qualità conforme alle norme UNI EN ISO 9001:2008, certificazione confermata da DNV a seguito di audit realizzatosi nel dicembre 2014, è attivo un sistema di monitoraggio permanente sul rispetto degli standard prefissati che è stato oggetto di valutazione nello scorso mese di settembre in occasione del Riesame della direzione.

Monitoraggio dei rapporti tra la Camera di Commercio di Pisa e soggetti che con essa stipulano contratti o che sono beneficiari di vantaggi economici

I dirigenti monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 10%) 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.

Indicatori:

n. 1. Quantità rapporti avente maggior valore economico oggetto di controllo (maggiore di 10.000 euro): almeno 10% del totale

I Dirigenti hanno provveduto a realizzare i monitoraggi per le proprie aree di pertinenza nei termini previsti, dandone notizia al Segretario generale.

TRASPARENZA

Il PTPC 2014-2016 prevedeva in termini di trasparenza un obiettivo trasversale riguardante l'aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente".

A questo proposito sono stati programmati due diversi momenti di verifica sulla sezione Amministrazione Trasparente della Camera, di cui il secondo ancora in fase di completamento, finalizzati a mantenere una costante attenzione sull'aggiornamento dei dati.

Si segnala che nel mese di ottobre è stata messa in linea una nuova release del sito camerale che ha reso necessari ulteriori verifiche e controlli sull'effettivo corretto trasferimento dei contenuti dal vecchio al nuovo sito.

Il dato definitivo riguardante il grado di aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente sarà inserito nella Relazione sulla Performance 2015.

Iniziativa	Finalità	Destinatari	Strutture competenti	Indicatori di efficacia
Aggiornamento sezione "amministrazione trasparente"	Adempimento obblighi D.Lgs 33/2013	Stakeholders	Vari uffici	Livello medio di check - Up della Trasparenza (da griglia CIVIT) / Livello Massimo da scheda Check Up Trasparenza CIVIT > 0,95

FORMAZIONE

Nell' anno 2014 la formazione erogata in tema di anticorruzione è stata sviluppata su due livelli:
A livello generale tutto il personale è stato coinvolto nella formazione riguardante la presentazione del Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di commercio di Pisa, adottato nel febbraio 2014 .

Una parte del personale ha poi partecipato all'Attuazione del piano triennale di Prevenzione della Corruzione, mentre delle unità di personale appositamente identificato ha partecipato a due corsi specifici su redazione del Piano e Trasparenza.

Indicatori:

- n. 1 formazione erogata in tema di anticorruzione in giornate/ore: almeno 2 ore
- n. 2 livello di partecipazione: almeno 80% del personale coinvolto

Gli indicatori assegnati risultano essere raggiunti

Argomento	Data	Luogo/modalità	N°partecipanti	Durata in ore
Incontro con il S.G. "Presentazione Codice di Comportamento dei dipendenti della CCIAA di Pisa"	03/03/2014	SEDE CCIAA PISA	49	2 ore
Attuazione del piano triennale di Prevenzione della Corruzione	13/11/2014 13/01/2015 21/01/2015	Web conference- Unioncamere Toscana	6 7 9	4 ore per ciascun modulo
Il monitoraggio e la vigilanza del piano di prevenzione della corruzione: adempimenti, responsabilità, tracciabilità	07/05/2014 e 08/05/2014	Firenze c/o Hotel Londra -Promo PA	1	12 ore complessive
Anticorruzione e trasparenza negli Enti Pubblici	27/10/2014	Web conference- Tagliacarne	2	6,30 ore

CODICE DI COMPORTAMENTO

Indicatori:

- n. 1 adozione del codice di comportamento della Camera di Commercio**

Il codice di comportamento è stato adottato con delibera di Giunta n. 4/2014

n. 2 adeguamento dei contratti in uso dalla Camera con le disposizioni contenute nel Codice di comportamento della Camera entro 6 mesi dall'adozione del Codice di comportamento

L'adeguamento dei contratti in uso con le disposizioni contenute nel Codice di comportamento si è realizzato a partire dall'8/10/2014; il codice viene allegato a tutti gli ordinativi sul mercato elettronico della pubblica amministrazione e il suo rispetto viene inserito nei contratti tra gli obblighi del fornitore

n. 3 Completamento della raccolta delle dichiarazioni del personale in servizio su possibili situazioni di conflitto di interesse entro il mese di marzo 2014

Il completamento si è realizzato in data 26/09/2014, includendo tutto il personale anche quello in maternità.

1.2 Procedimento di elaborazione ed adozione del Piano

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

Indicazione degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano		
Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	Giunta Responsabile anticorruzione
	Individuazione dei contenuti del Piano	Giunta Dirigenza
	Redazione	Responsabile della prevenzione anticorruzione
Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione		Giunta
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
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.	Soggetti indicati nel Piano
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione.	Organismo di valutazione strategica

L'adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione è di competenza della Giunta camerale, ai sensi dello Statuto camerale e dell'art. 14 della legge 29 dicembre 1993 n. 580 e successive modificazioni e integrazioni.

A partire dall'anno 2014, il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti sono approvati contestualmente al Programma per la Trasparenza e l'integrità della Camera di commercio.

Il coinvolgimento degli stakeholders esterni è stato attuato in fase di predisposizione del codice di comportamento specifico per i dipendenti della Camera di commercio che è stato oggetto di consultazione pubblica tramite la pubblicazione della sua bozza sul sito camerale. L'adozione di tale codice di comportamento, rappresenta una delle misure principali di contenimento del rischio previste dal Piano.

2. PRINCIPALI STRUMENTI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE

I principali strumenti previsti dalla Legge 190/2012 e dal P.N.A. per la prevenzione della corruzione che la Camera di Commercio di Pisa è tenuta ad attivare sono:

1. Gestione del Rischio
2. Programma formativo anticorruzione
3. Codici di Comportamento
4. Rotazione del personale
5. Obbligo di astensione
6. Tutela del dipendente che effettua la segnalazione dell'illecito (whistleblower)
7. Controlli relativi alle cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi interni
8. Disciplina degli incarichi e delle attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro

2.1 Gestione del rischio

I contenuti del PTPC sono individuati dall'articolo 1, comma 9 della Legge 190/2012:

- a) individuare attività maggiormente a rischio corruzione;
- b) prevedere formazione e meccanismi di controllo delle decisioni per le attività a rischio;
- c) obblighi di informazione per il responsabile prevenzione per le attività a rischio;
- d) monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione del procedimento;
- e) monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti che con essa stipulano contratti o che sono beneficiari di vantaggi economici;
- f) individuare ulteriori obblighi di trasparenza.

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree, nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione, che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione. Rispetto a tali aree il PTPC deve identificare le loro caratteristiche, le azioni e gli strumenti per prevenire il rischio, stabilendo le priorità di trattazione.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e quindi sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Ente.

La legge 190/2012 ha individuato alcune particolari aree di rischio comuni a tutte le pubbliche amministrazioni che si riferiscono ai procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione

- 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;
- 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) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

Questi procedimenti corrispondono ad Aree di rischio che devono essere singolarmente analizzate ed indicate nel PTPC e per ciascuna deve essere compiuta la valutazione del rischio secondo gli indici di valutazione della Probabilità e dell'Impatto, come previsti nella tabella Allegato 5 al PNA.

Prima di riportare gli indici in base ai quali verrà compiuta l'analisi del rischio, occorre precisare che nel presente Piano sono presi in esame i processi e non i procedimenti amministrativi. Infatti, l'attività della pubblica amministrazione non si esaurisce nella gestione dei procedimenti amministrativi che sono disciplinati in generale dalla legge 241/1990 o da specifiche norme che individuano anche i termini di conclusione degli stessi. Il processo è un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando risorse (input del processo) in prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, eventualmente anche con il concorso di altre amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

Attraverso la mappatura dei processi che si svolgono all'interno della Camera di Commercio di Pisa è possibile individuare le aree di rischio e compiere la relativa valutazione secondo gli indici di probabilità e di impatto.

La valutazione del rischio viene effettuata, attraverso un procedimento che ha coinvolto tutti i dirigenti sotto il coordinamento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Il Piano Nazionale Anticorruzione, in relazione agli indici di valutazione della probabilità e all'impatto, prevede i seguenti parametri:

a) indici di valutazione della probabilità:

Valori e frequenze della probabilità:

- 0 nessuna probabilità
- 1 improbabile
- 2 poco probabile
- 3 probabile
- 4 molto probabile
- 5 altamente probabile

b) indici di valutazione dell'impatto:

Valori e importanza dell'impatto:

- 0 nessun impatto
- 1 marginale
- 2 minore
- 3 soglia
- 4 serio
- 5 superiore

Si riportano nella tabella che segue tutti gli indici che il PNA ha individuato per la valutazione del rischio:

Indici di valutazione della probabilità	Indici di valutazione dell'impatto
<p>Discrezionalità</p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <p>No, è del tutto vincolato 1</p> <p>E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 2</p> <p>E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3</p> <p>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4</p> <p>E' altamente discrezionale 5</p>	<p>Impatto organizzativo</p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (u.o. semplice) competente a svolgere il processo, quale percentuale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi, occorre fare riferimento alla percentuale di personale impiegato nei servizi coinvolti).</p> <p>Fino a circa il 20% 1</p> <p>Fino a circa il 40% 2</p> <p>Fino a circa il 60% 3</p> <p>Fino a circa il 80% 4</p> <p>Fino a circa il 100% 5</p>
<p>Rilevanza esterna</p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2</p> <p>Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5</p>	<p>Impatto economico</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei dipendenti (dirigenti e non) o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno?</p> <p>No 1</p> <p>Sì 5</p>
<p>Valore economico</p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna 1</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico 3</p> <p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni 5</p>	<p>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio o basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <p>A livello di addetto 1</p> <p>A livello di collaboratore o funzionario 2</p> <p>A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3</p> <p>A livello di dirigente di ufficio generale 4</p>

La tabella di sintesi della valutazione complessiva del rischio per attività omogenee, facenti parte di processi primari e secondari della Camera di Commercio di PISA, è allegata al presente PTPC (allegato "A").

2.2 Le misure per la gestione del rischio ed i soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione

Per gestione del rischio si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio.

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione, all'interno della Camera di Commercio sono:

Gli **organi di governo (Giunta)**:

- designano il Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 7, della l. 190/2012;
- adottano il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti e li comunicano al Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'art. 1 commi 8 e 60 della l.190/2012;
- adottano tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione**:

- propone all'organo di indirizzo politico il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e il suo aggiornamento;
- redige annualmente entro il 15 dicembre una relazione sull'attività svolta, pubblicandola sul sito internet della Camera di Commercio e trasmettendola alla Giunta Camerale;
- provvede alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità;
- riceve le segnalazioni e gli esiti dei monitoraggi previsti dal presente Piano, adottando le misure necessarie.

I **Dirigenti**, per l'area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione(art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001) ;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano misure gestionali finalizzate alla prevenzione della corruzione quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (art. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001)
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);

L'**Organismo Indipendente di Valutazione**:

- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001).

L'**Ufficio dei Procedimenti disciplinari (assistito dal Servizio gestione delle risorse umane)**:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza(art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'Ufficio che ha la competenza dei Procedimenti disciplinari(art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 4 e 5 Codice di comportamento).

I collaboratori, a qualsiasi titolo, dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 6 Codice di comportamento).



Il Programma triennale per la prevenzione della corruzione è uno strumento finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo.

La legge 190/2012 riconosce la necessità che vengano intraprese delle azioni in grado di prevenirlo agendo sotto diversi profili:

- La trasparenza
- La formazione del personale
- La rotazione dei dirigenti e dei funzionari operanti in settori "a rischio"
- Codici di comportamento.

Sotto il primo profilo, viene predisposto il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità e la verifica della completezza e dell'aggiornamento delle informazioni e dei dati pubblicati sul sito è affidata al Responsabile della Trasparenza. L'O.I.V. verifica e procede alla validazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Al fine di creare le condizioni per prevenire fenomeni corruttivi, sono individuate le seguenti regole di legalità o integrità e misure organizzative:

- I) Disciplina per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali da parte di dipendenti della Camera di Commercio;
- II) Disciplina per il conferimento degli incarichi esterni (art. 6, comma 7 del D. Lgs. 165/2001)
- III) Regolamento sull'attività amministrativa della Camera di Commercio, disciplinante i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi e le modalità di esercizio del diritto di accesso;
- IV) Adozione di un codice di comportamento dell'ente;
- V) Regolamento per le spese in economia;
- VI) Regolamento generale per l'erogazione di contributi (art. 12 L. 241/1990);
- VII) Registrazione e formalizzazione delle attività di monitoraggio, adottando per i processi soggetti alla certificazione di qualità, lo strumento del riesame della direzione ;
- VIII) sottoscrizione di eventuali protocolli di intesa, con altre pubbliche amministrazioni, in materia di legalità;
- IX) attuazione dei procedimenti del controllo di gestione, monitorando con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività);
- X) costante aggiornamento del sito internet camerale con le informazioni inerenti il responsabile del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, e l'indicazione di un recapito e-mail;
- XI) audit dell'OIV sulla trasparenza;
- XII) disciplina/tutela del whistleblower
- XIII) rispetto/monitoraggio delle tempistiche inserite nella Carta dei servizi adottata dall'Ente
- XIV) Regolamento su organizzazione degli uffici e dei servizi.

A tal fine il responsabile della prevenzione della corruzione procederà all'attenta analisi degli atti sopra elencati regolamentari già in vigore, anche al fine di proporre le modifiche necessarie per la loro migliore aderenza alla normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione nonché alla predisposizione, in collaborazione con i dirigenti competenti, degli schemi degli atti regolamentari non ancora adottati dalla Camera di Commercio al fine della proposizione agli organi competenti per la loro formale approvazione.

I principi generali dei regolamenti della Camera si applicano anche all'Azienda speciale Assefi che è dotata dei seguenti regolamenti specifici:

- Linee di condotta in materia di gestione del personale
- Regolamento affidamento incarichi e acquisti in economia
- Regolamento trasferte
- Regolamento per le spese minute

Obblighi di informazione del responsabile della prevenzione della corruzione

I dirigenti e i dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione.

Essi devono, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dirigenti, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e lo informano tempestivamente di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione utilizza il sistema di controllo di gestione per monitorare l'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) delle attività con l'applicazione di specifici indicatori.

Monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione del procedimento

I dipendenti che svolgono le attività a rischio medio/alto di corruzione, relazionano semestralmente al dirigente il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

I dirigenti provvedono almeno semestralmente al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi di tutti i procedimenti e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. L'eventuale evidenza di anomalie è trasmessa tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione. La dirigenza ed il Responsabile della prevenzione della corruzione ricevono anche dal Servizio controllo di gestione l'esito del monitoraggio sul rispetto dei tempi previsti dalla Carta dei servizi.

Tra gli obiettivi strategici della Camera di commercio, inseriti nel Cruscotto di Ente per il triennio 2015-2017 sono presenti i seguenti indicatori che sono stati adottati come strumenti di controllo di specifiche azioni di mitigazione del rischio messe in atto quali la certificazione di qualità e la Carta dei servizi.

Ind da N. 1 a 3 a carattere trasversale

			PROCESSI INTERNI	Target 2015
B1	Garantire il rispetto della Carta dei Servizi per migliorare la qualità e la soddisfazione dell'utenza			
B1	2	Grado di rispetto degli standard previsti nella Carta dei Servizi	N° degli indicatori che rispettano gli standard inseriti nella Carta dei servizi/n° degli standard inseriti nella Carta dei servizi (media del monitoraggio semestrale)	92,5%
B1	6	Grado di implementazione sistema qualità	Mantenimento negli anni della certificazione Iso 9000: iniziative realizzate/iniziative previste nell'anno	100%
B1	7	Grado di rispetto dello standard di 30 gg per il pagamento delle fatture	N° fatture pagate entro 30 gg/N° fatture pervenute (indicatore bench)	80%

Monitoraggio dei rapporti tra la Camera di Commercio di Pisa e soggetti che con essa stipulano contratti o che sono beneficiari di vantaggi economici

I dirigenti monitorano, nell'ambito delle attività di competenza a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico (maggiore a € 20.000) 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 dirigenti o i dipendenti dell'amministrazione. I dirigenti comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali anomalie in esito dei controlli a campione sui dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione di cui sopra.

Ind N. 4 a carico della Dirigenza

CRESCITA E APPRENDIMENTO		Target 2015
Livello di monitoraggio dei contratti stipulati e delle sovvenzioni erogate	Rapporti aventi valore economico > € 20.000 conclusi nell'anno 2015 e controllati/ Rapporti aventi valore economico > € 20.000 conclusi nell'anno 2015	100%

In tema di controlli sui vini DOC Montescudaio, San Torpé e Terre di Pisa, realizzati in veste di Autorità pubblica di controllo appositamente autorizzata dal MIPAAF, si segnala che la Camera si è dotata di un apposito indicatore inserito nel cruscotto di Ente

Ind N. 5 a carico del Servizio Promozione e sviluppo delle imprese

IMPRESE E TERRITORIO		Target 2015
Livello di qualità di affidabilità Organismo di controllo dei Vini a DOC	N° di NC rilevate nell'anno "n" dall'ICQRF sull'operatività dell'Organismo di controllo dei vini a DOC	<=2

Iniziative di automatizzazione dei processi.

Al fine di ridurre gli ambiti di discrezionalità dei dipendenti, si promuoveranno sistemi informatici per l'automatizzazione dei processi e la tracciabilità degli stessi, sviluppando ulteriormente il sistema informatizzato di gestione documentale in essere.

3. PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA 2015/2017

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

Ai sensi della normativa vigente, le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Programma è inserito quale sezione del presente Piano.

La Camera di commercio di Pisa adempie agli obblighi previsti e sistematizzati nella delibera Civit n. 50 del 2013, tramite l'aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del proprio sito istituzionale secondo le modalità indicate. Sul corretto adempimento di quanto prescritto vigila l'OIV tramite i monitoraggi richiesti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche e la predisposizione di apposite relazioni annuali.

La Camera di Commercio di Pisa è dotata di una casella di posta elettronica istituzionale certificata: cameracommercio@pi.legalmail.camcom.it (casella istituzionale interoperabile) accreditata presso l'indice della pubblica amministrazione (IPA).

La casella PEC principale è legata al protocollo informatico in dotazione all'Ente, denominato Prodig. Il sistema di protocollo è in grado, anche, di spedire documenti informatici verso indirizzi di PEC esterni (pubbliche amministrazioni, imprese, cittadini, ecc.) evitando, quindi, la spedizione cartacea dei documenti.

Anche l'Azienda Speciale ASSEFI è dotata di una propria sezione Amministrazione trasparente di cui cura l'aggiornamento.

3.1 Procedimento di elaborazione ed adozione del Programma

Per la predisposizione del Programma ed il 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) e del contributo dei singoli uffici.

Di seguito si riporta la tabella delle fasi e soggetti responsabili della redazione del Programma.

FASE	ATTIVITA'	SOGGETTI RESPONSABILI
Elaborazione/ aggiornamento del Programma	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Programma	Giunta camerale Segretario generale (Responsabile della Trasparenza) OIV
	Individuazione dei contenuti del Programma	Giunta camerale Strutture e Uffici camerali
	Redazione	Segretario generale (Responsabile della Trasparenza)
Adozione del Programma triennale		Giunta camerale
Attuazione del Programma triennale	Attuazione delle iniziative del Programma - elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Titolari di posizioni organizzative dei servizi incaricati degli interventi e indicati nell'allegato 1) "Programmazione operativa"
	Controllo dell'attuazione del Programma e delle iniziative ivi previste	Segretario generale (Responsabile della Trasparenza)
Monitoraggio e audit del Programma triennale	Attività di monitoraggio periodico sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza e integrità	Titolari di posizioni organizzative dei servizi incaricati degli interventi e indicati nell'allegato 1) "Programmazione operativa"- Segretario generale (Responsabile della Trasparenza)
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità	OIV
Gli impegni dei singoli sono rafforzati dalla responsabilità condivisa da tutti i dipendenti in materia di trasparenza e integrità, sia per quel che concerne l'aggiornamento delle sezioni del sito che hanno rilevanza nel Piano e delle loro declinazioni pratiche, sia più direttamente nelle azioni svolte e nel ruolo ricoperto quotidianamente all'interno dell'ente.		

Il presente programma sarà diffuso sia attraverso il sito internet che durante le “giornate della trasparenza”, nonché in forme che di volta in volta si riterranno utili, senza ulteriore aggravio alla finanza camerale.

Il Piano sarà sottoposto a revisione, con cadenza almeno annuale.

PROGRAMMAZIONE PER TRIENNIO 2015-2017

Iniziativa	Finalità	Destinatari	Strutture competenti	Indicatori di efficacia
Mantenimento aggiornamento della sezione “amministrazione trasparente”	Adempimento obblighi D.Lgs 33/2013	Stakeholders	Vari uffici	Livello medio di check - Up della Trasparenza (da griglia CIVIT) / Livello Massimo da scheda Check Up Trasparenza CIVIT > 0,98

Tale programma viene convertito nell’Ind N. 6 che rappresenta un obiettivo strategico dell’Ente e viene assegnato in via trasversale alla dirigenza ed ai servizi

CRESCITA E APPRENDIMENTO		Target 2015
Efficienza della gestione delle normative sulla trasparenza amministrativa	Grado di rispetto delle procedure definite e assegnate formalmente (verifiche OIV)	>=98%

Ad integrazione di quanto già previsto dal D.Lgs. 33/2013 la Camera si impegna a pubblicare anche i seguenti documenti:

- Il programma di mandato pluriennale e la relazione previsionale e programmatica nella sezione Bilanci

In tema di trasparenza viene inoltre deciso di prevedere la realizzazione di una Giornata della Trasparenza da realizzarsi entro il mese di settembre.

Ind N. 7 a carico del Servizio Programmazione e controllo

PROCESSI INTERNI		Target 2015
Livello di rispetto della tempistica in merito all'organizzazione della Giornata della trasparenza	Data di realizzazione iniziative cd. "Giornata della trasparenza "	30/09/2015

Ind N. 8 a carico dell'Ufficio Comunicazione

PROCESSI INTERNI		Target 2015
Livello di aggiornamento del Piano annuale di Comunicazione	Data di pubblicazione del Piano di Comunicazione 2015	10/03/2015

4. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

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

Ciascun dirigente e/o posizione organizzativa propone al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, gli interventi di formazione del proprio settore, con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

Oltre alla formazione mirata sui temi anticorruzione, la Camera di Commercio prevede all'interno del proprio piano di formazione interventi mirati per favorire l'accrescimento professionale del personale, anche attraverso forme di affiancamento, tutoring, mentoring e utilizzo di professionalità interne.

Il piano di formazione "anticorruzione" sarà quindi sviluppato su due livelli:

1. un livello specialistico rivolto ai dipendenti che svolgono attività nell'ambito dei processi /attività maggiormente soggetti al possibile verificarsi di episodi di corruzione (alto o medio rischio) che hanno l'obbligo di parteciparvi, nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione e alla dirigenza; tale percorso formativo è mirato a approfondire la conoscenza della normativa in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione oltre che promuovere la conoscenza del contenuto del presente piano;
2. un livello generale rivolto a tutti i dipendenti; tale percorso formativo è mirato a fornire una conoscenza di base sui temi dell'etica e della legalità, oltre che promuovere i contenuti del presente piano e del Codice di comportamento dell'ente.

Gli obblighi di formazione e informazione sono estesi al personale dell'Azienda speciale.

Il corrispettivo Indicatore N. 9 è un obiettivo assegnato al Segretario Generale

CRESCITA E APPRENDIMENTO		Target 2015
Livello di aggiornamento formazione in tema di anticorruzione	N° del personale che nel corso dell'anno ha effettuato un aggiornamento in tema di anticorruzione di almeno 3 ore/N° del personale in servizio	>=80%

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

5. CODICE DI COMPORTAMENTO

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

A partire dal Codice di comportamento emanato con D.P.R. 62/2013 la Camera di Commercio di Pisa ha adottato, con delibera di Giunta n. 4/2014, un proprio codice di comportamento, specifico per i dipendenti dell'Ente, tenuto conto delle linee guida dell'A.N.AC.; il processo di formazione del codice ha visto coinvolti, tramite procedura aperta alla partecipazione, gli stakeholder e le rappresentanze sindacali, oltre all'OIV per il prescritto parere obbligatorio.

Il codice di comportamento della Camera, allegato al presente Piano (All.B) è pubblicato sia sull'intranet che sul sito web e diffuso con le modalità previste per il presente piano ed è stato oggetto di specifica presentazione ai dipendenti nel momento della sua emanazione.

A tal proposito l'impegno della Camera di Commercio risulta in questa fase rinnovato:

- per la sensibilizzazione del personale mediante consegna di copia del codice di comportamento dell'ente e del Codice generale e del presente piano a tutti i dipendenti in servizio mediante trasmissione e-mail, pubblicazione sull'intranet e pubblicazione sul sito web e specifica formazione da ripetersi annualmente;
- alla consegna del codice di comportamento dell'Ente e del Codice generale ai nuovi assunti ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del relativo contenuto;
- all'estensione degli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento dell'Ente e dal Codice Generale a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché alle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzino lavori. A tal fine è prevista la consegna del codice di comportamento dell'Ente e del Codice generale (anche con modalità telematiche) e l'inserimento nei contratti di incarico e di appalto o in altro tipo di contratto o documento avente natura negoziale e regolativa di apposite disposizioni, clausole risolutive o di decadenza del rapporto, in caso di violazione dei suddetti obblighi;
- alla richiesta, ai fini dell'applicazione del DPR 62/2013 e al fine di rendere note e prevenire le possibili situazioni di conflitto di interesse, sia ai dipendenti neo assunti o trasferiti sia a quelli già in servizio, di rilasciare una dichiarazione su situazioni potenzialmente in conflitto di interesse. Le dichiarazioni sono raccolte mediante specifico modulo da inviare a tutto il personale.

Il codice si applica anche al personale dell'Azienda speciale ASSEFI

Indicatore N.10 assegnato al Servizio Risorse Umane

CRESCITA E APPRENDIMENTO		Target 2015
Livello di diffusione contenuti del	Organizzazione di due incontri con tutto il personale (compreso quello dell'Azienda speciale) di illustrazione principali contenuti del codice di comportamento	Entro il 31/12

6. ROTAZIONE DEL PERSONALE

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

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

Inoltre saranno soggetti a rotazione coloro:

- che nel quinquennio precedente all'adozione del Piano siano stati rinviati a giudizio per uno dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, di cui al titolo II libro II del codice penale;
- che durante la vigenza del Piano siano oggetto di indagini preliminari con riferimento ai delitti di cui al paragrafo precedente.

Si rappresenta che l'assegnazione degli incarichi di Posizioni organizzativa è avvenuta a seguito di superamento di una selezione interna aperta a tutti i funzionari ascritti al livello D; la selezione, svoltasi nello scorso dicembre 2014, ha portato all'assegnazione dei nove incarichi per il triennio 2015-2017 a soggetti in parte coincidenti e in parte diversi rispetto ai precedenti titolari.

La rotazione del personale dirigente avviene di norma al termine dell'incarico, la cui durata deve essere comunque contenuta nei limiti previsti dal regolamento di organizzazione.

La rotazione è comunque esclusa se non esistono all'interno dell'Amministrazione almeno due professionalità inquadrare nello stesso profilo (rispettivamente: dirigenziale, oppure di funzionario apicale) dell'incarico oggetto di rotazione, e aventi tutti i titoli culturali e professionali richiesti per ricoprire detto incarico.

L'attuazione della misura deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa e il buon andamento dell'amministrazione.

7. OBBLIGO DI ASTENSIONE

Tutti i dipendenti, in caso di conflitto di interessi, dovranno astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del DPR 62/2013, dal prendere decisioni o parteciparvi, ovvero svolgere attività, segnalando tempestivamente situazioni di conflitto di interesse anche potenziale.

Per conflitto di interessi, reale o potenziale, si intende qualsiasi relazione intercorrente tra un dipendente/collaboratore/consulente e soggetti, persone fisiche o giuridiche, che possa pregiudicare l'esercizio imparziale delle attività demandategli e risultare di pregiudizio ai fini della terzietà e imparzialità dell'azione della Camera di Commercio.

La violazione dell'obbligo di astensione dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, oltre che poter costituire fonte di illegittimità degli atti compiuti.

Per quanto riguarda i componenti gli organi camerali, si ricorda inoltre che lo Statuto già disciplina la materia in particolare l'art. 21 prevede:

“1. Il Presidente della Camera di Commercio, i componenti della Giunta e del Consiglio devono astenersi dal prendere parte alle deliberazioni e dall'adoptare gli atti nei casi di incompatibilità con l'oggetto in trattazione previsti dalla legge e comunque ogniqualvolta abbiano interessi personali anche indiretti con l'argomento oggetto di trattazione. In questi casi hanno anche l'obbligo di allontanarsi dalla sala delle sedute.

2. Le disposizioni sull'obbligo di astensione trovano applicazione anche nei confronti del Segretario Generale che viene sostituito nella funzione dal un componente dell'organo collegiale più giovane d'età. “

8. TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

Il dipendente, sia della Camera che dell'azienda speciale, che intende segnalare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro, può contattare direttamente il Responsabile della prevenzione della corruzione anche tramite la **specifica casella di posta elettronica anticorruzione@pi.camcom.it**, appositamente attivata e direttamente gestita dal Responsabile stesso.

Ferme restando le necessarie garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato, le segnalazioni saranno trattate con la necessaria riservatezza e con la cura di mantenere l'anonimato del segnalante.

9. ALTRE INIZIATIVE

Ulteriori misure amministrative, organizzative e gestionale volte a garantire l'attuazione di una efficace strategia di prevenzione e contrasto della corruzione e, più in generale dell'illegalità, sono da individuarsi nelle seguenti:

- a) collaborazione tra dirigenti, responsabile della prevenzione della corruzione e ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari (Servizio Risorse Umane) nel vigilare sull'osservanza da parte di tutti i dipendenti, dei doveri contenuti nei codici di comportamento ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, al fine di porre in essere le necessarie procedure disciplinari in caso di violazione dei doveri medesimi;
- b) presidio dell'indirizzo di posta elettronica anticorruzione@pi.camcom.it per la segnalazione da parte dei dipendenti o degli altri interlocutori esterni della Camera di Commercio di situazioni di anomalia che configurino la possibilità di probabile rischio di corruzione;
- c) la regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; a tal fine entro il dicembre 2015 saranno poste in essere le seguenti misure atte a regolamentare l'esercizio della discrezionalità:

- Estensione della Certificazione di qualità ISO 9000 dall'Ufficio Regolazione del mercato e Sportello Polifunzionale all'Ufficio Metrico **Indicatore N.11 assegnato al Servizio Regolazione del mercato**

-Predisposizione di un regolamento di cassa e sull'utilizzo delle carte di credito **Indicatore N.12 assegnato al Dirigente Area Patrimoniale**

-Predisposizione di regolamenti specifici in tema di sanzioni **Indicatore N. 13** assegnato rispettivamente al Dirigente Area Patrimoniale in materia di diritto annuale ed al Dirigente Area Anagrafico certificativa per sanzioni registro imprese.

10. STRUMENTI DI VERIFICA E CONTROLLO

Il responsabile della prevenzione della corruzione può, in qualsiasi momento, richiedere informazioni e dati relativi a determinati settori di attività.

Può inoltre richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato un atto amministrativo di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'emanazione dell'atto.

Infine, tiene conto delle segnalazioni / reclami non anonimi provenienti da interlocutori istituzionali, da singoli portatori di interesse ovvero da cittadini che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione.

In considerazione di quanto richiesto da ANAC in occasione della pubblicazione dello schema di relazione del responsabile della corruzione qualora si venga a conoscenza di situazioni inerenti:

- la presenza di incarichi extra-istituzionali non autorizzati ai dipendenti
- l'esistenza di situazioni in cui dipendenti pubblici cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto incarichi professionali presso soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001
- il mancato rispetto del divieto di contrattare contenuto nell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001
- il mancato rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001

si provvederà con le misure previste dalle normative vigenti

Allegato A

Tabella di sintesi della valutazione complessiva del rischio per attività omogenee						
PROCESSI PRIMARI	U.O. RESPONSABILE	DESCRIZIONE RISCHIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA RISCHIO (max 25)	VALUTAZIONE COMPLESSIVA A RISCHIO	MISURE	TEMPISTICA
Iscrizioni, modifiche e cancellazioni (su istanza o d'ufficio) nel Registro delle Imprese. Deposito bilanci. Gestione sospesi, ricezione istanze, comunicazioni con l'utenza, iscrizione o rifiuto, archiviazione ottica. Annotazione imprese artigiane	Registro delle Imprese	Induzione ad alterare atti o omettere atti dovuti	4,08	Basso	TRASPARENZA-INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI	Tempestivo-
Dichiarazioni di conformità	Registro delle Imprese	Induzione ad alterare l'istruttoria per favorire privati interessati	3.75	Basso		
Leggi speciali (verifica requisiti), accertamento requisiti per attività economiche regolamentate, controlli su dichiarazioni sostitutive (commercio ingrosso, autoriparazione, imprese pulizie, facchinaggio, installazione impianti)	Registro delle Imprese	Induzione ad alterare l'istruttoria per favorire privati interessati	3,50	Basso	TRASPARENZA-INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI	Tempestivo-
Accertamento amministrativo sanzioni	Registro delle Imprese	Induzione ad omettere atti dovuti	3,79	Basso	ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE	Rotazione triennale del Responsabile del Procedimento oppure su

						segnalazione del RPC
Informativa all'utenza (incontri informativi, pareri, informazioni via e-mail, corrispondenza, sportello, telefono, aggiornamento sito per parte RI)	Registro delle Imprese	Induzione a derogare alle norme ovvero dare direttive ad personam	3,25	Basso	FORMAZIONE DEL PERSONALE	
Certificati e visure, elenchi, copie atti, bollatura libri parametri extra UE	Sportello polifunzionale	Induzione a rilasciare elaborati bollati in modi e tempi irregolari, a rilasciare atti non veritieri, mancato rilascio o mancata riscossione	2,29	Basso	CERTIFICAZIONE DI QUALITÀ_ INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI_ CONTROLLI A CAMPIONE	ANNUALI
Rilascio dispositivi di firma digitale e carte tachigrafiche	Sportello polifunzionale	Induzione a rilasciare atti non dovuti o in forma non dovuta	2,71	Basso	CERTIFICAZIONE DI QUALITÀ_ INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI_ CONTROLLI A CAMPIONE	ANNUALI
Tenuta albi e ruoli. Esami per aspiranti agenti di affari in mediazione	Sportello polifunzionale	Induzione ad alterare procedure e esiti per favorire singoli	2,50	Basso	CERTIFICAZIONE DI QUALITÀ_ INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI	
Rimborso dei diritti di segreteria indebitamente riscossi	Registro delle Imprese/Sportello Polifunzionale	Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli	3,5	Basso	INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI	
Ricezione e verbalizzazione domande di deposito titoli proprietà industriale	Regolazione del mercato	Induzione ad omettere atti di ufficio o alterarli; induzione al rilascio di atti non conformi	2,33	Basso	INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI	
Gestione elenco protesti	Sportello polifunzionale	Induzione ad adottare atti indebito, ad omettere od alterare atti di ufficio	2,50	Basso	CERTIFICAZIONE DI QUALITÀ'- INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI – CONTROLLI A	ANNUALI

					CAMPIONE	
Gestione ambiente (Sistri - mud, RAEE, RNPPE)	Sportello polifunzionale	Induzione ad adottare, non adottare, alterare atti	2,17	Basso	INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI	
Regolazione dei rapporti giuridici tra impresa e consumatori (clausole vessatorie, contratti tipo, raccolta usi)	Regolazione del mercato	Induzione ad omettere verifiche o ad adottare atti non conformi. Induzione ad includere dati non conformi	3,13	Basso	FORMAZIONE DEL PERSONALE	
Tutela preventiva del mercato e del consumatore (repressione concorrenza sleale, sportello consumatori, costituzione parte civile nei giudizi relativi ai delitti contro l'economia pubblica, il commercio e l'industria)	Regolazione del mercato	Induzione ad omettere o alterare atti o procedimenti.	2,92	Basso	FORMAZIONE DEL PERSONALE	
Gestione concorsi a premio	Regolazione del mercato	Induzione ad omettere o alterare atti o procedimenti.	2,92	Basso	ROTAZIONE DEL PERSONALE INCARICATO	
Verifica strumenti metrici (controlli, ispezioni, sorveglianza, tenuta elenchi utenti metrici, accreditamento laboratori e aggiornamento tariffari)	Regolazione del mercato	Induzione ad adottare atti non conformi a normativa o ad omettere atti d'ufficio	2,67	Basso	CODICE DI COMPORTAMENTO - CERTIFICAZIONE DI QUALITA'- INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI- CONTROLLI A CAMPIONE	ANNUALI
Sanzionatorio	Regolazione del mercato	Induzione ad omettere atti o ad emettere o alterare atti indebiti	5,83	Basso	CERTIFICAZIONE DI QUALITA'- INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI- CONTROLLI A CAMPIONE	ANNUALI
Sicurezza Prodotti	Regolazione del mercato	Induzione ad adottare o non adottare atti conformi	4,08	Basso	CODICE DI COMPORTAMENTO.	ANNUALI

					CONTROLLI A CAMPIONE	
Conciliazione e mediazione	Regolazione del mercato	Induzione a influenzare l'andamento delle procedure e ad adottare atti non conformi	2,5	Basso	CERTIFICAZIONE DI QUALITA'- INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI- CONTROLLI A CAMPIONE	ANNUALI
Arbitrato e camera arbitrale	Regolazione del mercato	Induzione a influenzare l'andamento delle procedure e ad adottare atti non conformi	2,92	Basso	TRASPARENZA	
Informativa all'utenza (Sanzioni, Sicurezza Prodotti, Conciliazione e Arbitrato)	Regolazione del mercato	Induzione a derogare alle norme ovvero dare direttive ad personam	2,5	Basso		
Tabella di sintesi della valutazione complessiva del rischio per attività omogenee						
PROCESSI PRIMARI	U.O. RESPONSABILE	DESCRIZIONE RISCHIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA RISCHIO (max 25)	VALUTAZIONE COMPLESSIVA RISCHIO	MISURE	TEMPISTICA
Promozione ed erogazione di informazione statistico economica (fornitura di dati elaborati ad hoc su richiesta dell'utenza)	Comunicazione e Studi	Induzione a derogare alle norme	2,5	Basso		
Monitoraggio delle dinamiche dei prezzi e delle tariffe	Comunicazione e Studi	n.r.	0	Basso		
Attività formativa rivolta all'utenza (corsi e seminari SPRINT)	Promozione e Sviluppo Imprese	Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli	4,08	Basso	Avvisi pubblici - sito WEB	
Promozione del territorio e delle imprese (iniziative dirette organizzate dalla CCIAA)	Promozione e Sviluppo Imprese	Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati	6	Basso	Avvisi pubblici - sito WEB	

Promozione indiretta del territorio e delle imprese	Promozione e Sviluppo Imprese	Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati	6	Basso	Bandi pubblici Acquisizione istanze in telematico (PEC)	
Certificazione prodotti agroalimentari	Promozione e Sviluppo Imprese	Orientamento dei controlli, falsificazione dei risultati	2,33	Basso	Comitato di Certificazione – ISPEZIONI ICQRF	
Sostegno al credito e Confidi	ASSEFI	Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati	4,67	Basso	Bandi pubblici Acquisizione istanze per via telematica	
Informativa all'utenza (sportello informativo tematico, promozionali, incontri informativi)	Promozione e Sviluppo delle Imprese ASSEFI	Induzione a derogare alle norme ovvero dare direttive ad personam	2,83	Basso	FORMAZIONE	
Rilascio certificati ed elenchi a valere per l'estero	Sportello polifunzionale	Mancato rilascio per favorire soggetto e mancata riscossione, induzione ad emanare atti non conformi	4,38	Basso	CERTIFICAZIONE DI QUALITA'- INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI-CONTROLLI A CAMPIONE	ANNUALI
PROCESSI DI SUPPORTO	U.O. RESPONSABILE	DESCRIZIONE RISCHIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA RISCHIO (max 25)	VALUTAZIONE COMPLESSIVA RISCHIO	MISURE	TEMPISTICA
Comunicazione esterna e interna (ufficio stampa, rapporti con i media, rassegna stampa, pubblicazioni camerale, organizzazione eventi, newsletter)	Relazioni esterne	comportamenti poco trasparenti o omissivi nella diffusione delle informazioni agli organi di stampa - induzione a diffondere informazioni riservate	6,25	Basso	VERIFICA TEMPESTIVA	
Gestione sale	Provveditorato	Induzione a derogare a norme regolamentari	6,6	Basso	Applicazione del regolamento approvato	VERIFICA TEMPESTIVA P.O.
Servizi Ausiliari - Portineria, Centralino; Pulizia e vigilanza - posta e spedizione	Provveditorato	Induzione a diffondere informazioni riservate - induzione a alterare dati o importi	3,33	Basso		

Posta e spedizione	Protocollo	Induzione a diffondere informazioni riservate - induzione a alterare dati o importi	3,33	Basso		
Servizi Ausiliari - gestione automezzi camerati	Provveditorato	induzione all'utilizzo indebito di un bene pubblico	4,58	Basso		
Servizi Informatici	Provveditorato	Induzione a diffondere informazioni riservate	5,83	Basso		
Segreteria generale: Supporto agli organi (convocazione, odg, verbale), segreteria direzione e presidenza - Stesura atti di giunta e consiglio - Adempimenti privacy - osservatorio camerale	Segreteria Generale	Induzione a alterare dispositivi o influenzare la volontà degli organi. Induzione a diffondere informazioni riservate	6,42	Basso	VERIFICA TEMPESTIVA- INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI (LWA)	
Segreteria generale: gestione dei rapporti con aa.cc. E altri stakeholders del territorio	Segretario Generale	Induzione a diffondere informazioni riservate	10,54	Medio	VERIFICA TEMPESTIVA	
Segreteria generale: Gestione albo camerale	Segreteria Generale	Induzione ad omettere la pubblicazione di atti	3,5	Basso	VERIFICA TEMPESTIVA INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI (LWA)	
Segreteria generale: Rinnovo organi	Segretario Generale	Induzione ad alterare dati ed elenchi e loro verifiche e a rivelare informazioni riservate	4,08	Basso	VERIFICA TEMPESTIVA	
Gestione documentale: Protocollo - Archivi	Segreteria Generale	Induzione ad alterare la data di ricezione dei documenti e alla diffusione di informazioni riservate - induzione a eliminare documenti cartacei in originale di cui nn si disponga della relativa scansione ottica ovvero a archiviare otticamente un documento diverso	5,33	Basso	VERIFICA TEMPESTIVA – INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI (PEC, PRODIGI, LWA)	

		dall'originale - induzione a distruggere indebitamente documenti				
Tabella di sintesi della valutazione complessiva del rischio per attività omogenee						
PROCESSI DI SUPPORTO	U.O. RESPONSABILE	DESCRIZIONE RISCHIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA RISCHIO (max 25)	VALUTAZIONE COMPLESSIVA A RISCHIO	MISURE	TEMPISTICA
Pianificazione programmazione e controllo : programma pluriennale, RPP, pianificazione spesa e fabbisogni, piano triennale anticorruzione, altri atti programmatori	Segretario Generale	induzione a favorire indebiti interessi individuali o di gruppi esterni	8,25	Basso		
Pianificazione programmazione e controllo : budgeting, piano performance, aggiornamento budget direzionale	Controllo di Gestione	Induzione ad includere dati non conformi per modificare esito valutazione	6,42	Basso	VERIFICHE DELL'OIV	
Pianificazione programmazione e controllo : preventivo e aggiornamento	Ragioneria	Induzione ad alterare le poste di bilancio per avvantaggiare o coprire alcune operazioni. Costituire fondi occulti per consentire successive operazioni non previste in budget	7,33	Basso	Verifica conformità bilancio alle scritture contabili del Collegio revisori	
Misurazione, valutazione e rendicontazione: Benchmarking, reporting economico finanziario e nn solo, misurazione e valutazione performance organizzativa, OIV, Relazione performance, bilancio sociale	Controllo di Gestione	Induzione ad includere dati non conformi per modificare esito valutazione - Induzione a alterare le informazioni per agevolare o coprire inefficienze	7,33	Basso	Verifiche OIV	

Misurazione, valutazione e rendicontazione: bilancio d'esercizio	Ragioneria	Induzione ad includere dati non conformi - ad omettere o alterare comunicazioni dovute	5,04	Basso	Verifica conformità bilancio alle scritture contabili del Collegio revisori	
Gestione delle società controllate	Dirigente AGPEF e provveditorato	Induzione ad alterare le procedure di ordine deliberativo finanziario e di controllo e segreto d'ufficio anche per agevolare gruppi esterni	4,67	Basso	Applicazione del DL 33/2010 e tempestiva pubblicazione dei dati	
Forniture di beni e servizi : procedure di approvvigionamento e gestione forniture (compreso albo fornitori)	Provveditorato	Induzione ad alterare le procedure per favorire fornitori specifici	7,79	Basso	Regolamento procedure in economia- CODICE DI COMPORTAMENTO	
Forniture di beni e servizi: gestione del magazzino	Provveditorato	Induzione a occultare o sottrarre beni	4	Basso		
Lavori: procedure di approvvigionamento	Provveditorato	Induzione ad alterare le procedure per favorire fornitori specifici	8,67	Basso	Albo fornitori	
Inventario	Provveditorato	Induzione a declassificazioni indebite	2,5	Basso	effettuazione da parte di due addetti con verifica della PO	
Gestione del tributo diritto annuale - gestione riscossione, emissione ruoli, gestione ruolo: sgravi e rimborsi e incassi - contenzioso, predisposizione insinuazioni fallimentari	Diritto Annuale	Induzione ad omettere o alterare atti d'ufficio o procedimenti.	9,75	Basso	sgravi e rimborsi solo con controllo e autorizzazione del Dirigente. Emissione ruoli entro anno n+2 e emissione dei verbali per le posizioni scartate dal ruolo. Insinuazione in tutte le procedure fallimentari	

Tenuta contabilità: ciclo attivo e passivo; gestione cassa (gestione tesoreria, e rapporti con istituto cassiere) - gestione fiscale tributaria - altre attività connesse alla contabilità	Ragioneria	Induzione ad omettere o alterare atti o procedimenti ovvero a derogare ai principi contabili - induzione ad alterare importi e tempistiche	7,33	Basso	Verifica conformità bilancio alle scritture contabili da parte del Collegio revisori Pagamenti tempestivi Trasparenza	
Gestione cassa (Minute spese e anticipo missioni)	Provveditorato	Induzione ad alterare importi e tempistiche - induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalla normativa - induzione a alterare atti per favorire singoli	4,08	Basso	Verifiche trimestrali collegio	
Tenuta contabilità: ciclo attivo e passivo	Ragioneria	Induzione ad alterare importi e tempistiche - induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalla normativa - induzione a alterare atti per favorire singoli	4,08	Basso	Verifica conformità scritture contabili ai documenti del Collegio revisori	
Gestione risorse umane: trattamento economico e pensionistico del personale (gestione stipendi, liquidazione trasferte, indennità di anzianità e tfr, gestione cassa mutua) - Modelli fiscali e contributivi - erogazione trattamento accessorio	Personale	Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli	5,04	Basso	Cartellino informatico	
Gestione risorse umane: gestione compensi a stagisti e collaboratori, compreso compensi agli organi	Ragioneria	Induzione ad riconoscimenti non dovuti o a omettere verifiche e atti dovuti per favorire singoli	6	Basso		

Tabella di sintesi della valutazione complessiva del rischio per attività omogenee						
PROCESSI DI SUPPORTO	U.O. RESPONSABILE	DESCRIZIONE RISCHIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA RISCHIO (max 25)	VALUTAZIONE COMPLESSIVA A RISCHIO	MISURE	TEMPISTICA
Gestione risorse umane: trattamento giuridico (predisposizione atti e contratti, comunicazioni on line assunzioni, cessazioni, trasformazioni rapporto di lavoro) - pratiche pensionistiche - gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari, procedure di conciliazione, denunce infortunio	Personale	Induzione ad alterare o omettere gli atti o tempistiche per favorire singoli	6,67	Basso	Controllo Revisori dei Conti	
Gestione risorse umane: sistema delle relazioni sindacali	Segretario Generale	Induzione a adottare atti di gestione in conflitto con l'interesse dell'amministrazione - accordi con la controparte a fronte di benefici personali	7,5	Basso		
Gestione risorse umane: procedure di selezione (compreso rapporti con agenzie interinali)	Personale	Induzione a favorire candidati, a diffondere informazioni riservate, ad alterare atti e valutazioni	7,08	Basso	CODICE DI COMPORTAMENTO-Turnazione Segretari e componenti	
Gestione risorse umane: valorizzazione del personale (politiche per il benessere organizzativo: rilevazione fabbisogno formativo, piano formazione, anti mobbing, pari opportunità, cug)	Personale	Induzione ad alterare o omettere atti o verifiche per favorire singoli	4,88	Basso		

<p>Gestione risorse umane: gestione assetto organizzativo interno: definizione dell'assetto e ristrutturazione (verifica dotazione organica, valutazione fabbisogno, piano occupazionale, organigramma e mansionario, regolamento di organizzazione)</p>	<p>Segretario Generale</p>	<p>Induzione ad alterare le informazioni per l'individuazione di esuberanti</p>	<p>4,13</p>	<p>Basso</p>		
<p>Gestione risorse umane: gestione assetto organizzativo interno: gestione delle presenze e adempimenti normativi (gestione presenze e orario di lavoro, orario straordinario, permessi, rilevazione scioperi..., tenuta e aggiornamento stati matricolari, fascicoli del personale, conan, visite mediche)</p>	<p>Personale</p>	<p>Induzione ad alterare o omettere atti o verifiche per favorire singoli - induzione a derogare alle prerogative dell'amministrazione su specifici istituti</p>	<p>2,63</p>	<p>Basso</p>		

CAMERA DI COMMERCIO DI PISA
Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Pisa
approvato con delibera di Giunta n. 4 del 07/02/2014
(art. 54, comma 5, d.lgs. 165/2001)

Art. 1

Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente codice di comportamento integra, ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR 16.4.2013 n. 62, ai cui contenuti si fa rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa amministrazione.
2. Il presente codice detta norme di comportamento per il personale della Camera di Commercio di Pisa, in forza della sua adozione avvenuta con delibera di Giunta ai sensi dell'art. 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono al personale delle Aziende speciali, a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo) di cui la Camera si avvale nonché ai componenti degli organi di cui all'art. 9 della legge n. 580 del 1993 come modificata dal decreto legislativo n. 23 del 2010. Ciascuna unità organizzativa dell'ente, per il tramite del proprio Responsabile, consegna copia del presente codice e del codice generale all'interessato, provvedendo altresì a inserire e far sottoscrivere – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali.
4. Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del codice generale. A tal fine, l'unità organizzativa, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente il presente codice ed il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e

far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo.

Art. 2

Regali, compensi e altre utilità e incompatibilità

1. A titolo di specifica previsione di quanto stabilito nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale, si dispone quanto segue:

a) il modico valore (di regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto) è fissato in euro 150, riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti;

b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;

2. il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del codice generale); il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione anche in beneficenza o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica un Dirigente ovvero un Responsabile di struttura (titolare di Posizione Organizzativa) affinché provveda in merito.

3. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

4. Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto in materia dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 3

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. A titolo di specifica previsione di quanto stabilito dall'art. 5, comma 1, del codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare al Responsabile per la prevenzione della corruzione, entro 10 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio e/o dell'ufficio di appartenenza.

Art. 4

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

2. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1, del codice generale deve essere data per iscritto al Responsabile per la prevenzione della corruzione:

- a) entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice ;
- b) all'atto dell'assegnazione a un nuovo ufficio / servizio;
- c) entro 10 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

Art. 5

Obbligo di astensione

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico del procedimento, al Responsabile per la prevenzione della corruzione, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.

2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, d'intesa con il Responsabile del Servizio presso cui il dipendente opera, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro 10 giorni e, ove confermato il dovere di astensione, invita il Responsabile del Servizio a disporre per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente ovvero in capo al Responsabile del Servizio medesimo.

3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione predispose apposita banca dati per l'archiviazione delle predette comunicazioni di astensione.

4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Dirigente, si attua con le stesse modalità, prevedendo il coinvolgimento del Segretario generale ove non coincidente con il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

5. la procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione del Segretario generale, si attua con le stesse modalità, prevedendo il coinvolgimento del soggetto sovraordinato che attribuisce gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della *performance*.

Art. 6

Prevenzione della corruzione

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale.

2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione .

3. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.

4. Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.

5. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale:

a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;

b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;

c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

Art. 7

Trasparenza e tracciabilità

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale.
2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità .
3. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Responsabile del Servizio di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile del Servizio di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.
5. I Dirigenti ovvero, in loro mancanza, i titolari di Posizione Organizzativa, sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.
6. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

Art. 8

Comportamento nei rapporti tra privati

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:
 - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
 - b) non esprime giudizi o apprezzamenti e non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, lesive dell'immagine dell'ente;
 - c) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni lesive dell'immagine dell'ente;
 - d) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.

Art. 9

Comportamento in servizio

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale.

2. I Dirigenti e i Responsabili di Servizio ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.
3. I Dirigenti devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall’equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l’adozione di decisioni di propria spettanza.
4. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
5. I Dirigenti e i Responsabili di Servizio, nell’ambito delle loro rispettive competenze, devono vigilare sul rispetto dell’obbligo di cui al precedente comma 4, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.
6. I Dirigenti e i responsabili di Servizio controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette o anomale, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
7. I controlli di cui sopra con riguardo ai Dirigenti sono posti in capo al Segretario Generale.
8. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti e i Dirigenti utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell’ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati. Eventuali deroghe nell’utilizzo degli strumenti informatici e di uso comune sono possibili ove ciò non vada a discapito dell’attività lavorativa, del decoro e dell’immagine dell’ente, ovvero non comporti costi specifici e sia svolto in momenti di pausa dell’attività lavorativa, in linea con i principi di gestione e buon senso e in accordo con il proprio responsabile.
9. I mezzi di trasporto dell’amministrazione messi a disposizione dei dipendenti possono essere utilizzati solo per lo svolgimento dei compiti d’ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di servizio.
10. Nell’utilizzo di cui ai precedenti commi 8 e 9 il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all’uopo impartite dall’amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d’uso, con particolare riguardo al rispetto degli

obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.

11. Il dipendente presta altresì la sua totale collaborazione nel garantire il rispetto di alcune elementari regole d'uso e di condotta ed in particolare:

a) il dipendente assicura, alla fine della giornata lavorativa, lo spegnimento delle luci del proprio ufficio e la chiusura di finestre e porte (eventualmente anche a chiave laddove ciò sia autorizzato o richiesto)

b) il dipendente vigila sullo spegnimento del proprio apparato di riscaldamento e di condizionamento;

c) il dipendente ha cura dei mezzi e dei materiali a lui affidati ad adotta tutte le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione;

d) il dipendente utilizza le risorse informatiche assicurando la riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti evitando la navigazione in internet su siti con contenuti illeciti o irrispettosi per l'attività istituzionale dell'ente e non intrattiene durante l'orario di lavoro relazioni con social network neanche su supporti informatici di sua proprietà o in sua disponibilità;

e) il dipendente non invia messaggi di posta elettronica ingiuriosi od irrispettosi, offensivi dell'immagine dell'amministrazione;

f) il dipendente che utilizza per ragioni di servizio i mezzi di trasporto dell'ente garantisce un controllo principale del buono stato del mezzo e laddove riscontri eventuali anomalie nel funzionamento del mezzo stesso è tenuto ad informarne tempestivamente il proprio Dirigente d'Area.

12. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici servizi e uffici.

Art. 10

Rapporti con il pubblico

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del codice generale.

2. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile.

3. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.

4. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:

a. trattano gli utenti con la massima cortesia;

b. rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;

c. forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi camerali.

5. Il dipendente deve sempre essere riconoscibile mediante l'esibizione in modo visibile del cartellino o di altro supporto identificativo, da indosso o da scrivania, messo a disposizione dalla amministrazione a meno di diverse disposizioni di servizio motivate dall'esigenza di salvaguardare la sicurezza del dipendente medesimo.

6. Durante il servizio il dipendente deve curare scrupolosamente la propria igiene personale e la propria immagine in modo da instaurare con il pubblico contattisocialmente apprezzabili.

7. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie od altrui inerenti l'ufficio al di fuori dei casi consentiti e/o autorizzati. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od attività amministrative, in corso o concluse, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.

8. Ai dipendenti ed ai Dirigenti è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte della Segreteria generale.

9. I dipendenti ed i Dirigenti che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

Art. 11

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale.

2. I Dirigenti devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del codice generale, entro 15 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente. La comunicazione deve essere fatta per iscritto, utilizzando il fac-simile predisposto dal Responsabile

per la prevenzione della corruzione e consegnata all'ufficio preposto alla gestione delle risorse umane. Nel medesimo termine rassegnano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.

3. In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice .

4. Il Dirigente deve osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, deve effettuare un'approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.

5. I Dirigenti, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

Art. 12

Disposizioni particolari per il personale assegnato ai settori che sono maggiormente esposti al rischio di corruzione

1. Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, i dipendenti assegnati ai Settori che nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione sono stati individuati come settori maggiormente a rischio di corruzione, nello svolgimento delle proprie funzioni devono adottare particolare scrupolo ed attenzione e partecipano obbligatoriamente alla formazione prevista dal Piano.

2. Il dipendente deve comunicare al proprio Responsabile l'eventuale coinvolgimento, nelle procedure messe in atto, di persone/società con le quali ha un interesse personale e/o economico in modo diretto o per mezzo del coniuge, parenti o affini.

3. Nello svolgimento delle attività il dipendente deve anteporre il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

Art. 13

Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, affidamenti e forniture

1. I dipendenti addetti al Servizio Provveditorato o comunque incaricati di espletare le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori non concludono per conto dell'Ente contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o dalle quali abbiano ricevuto altre utilità nel biennio precedente salvo quelli conclusi ex art. 1342 c.c. o sulla base di listini prezzi esposti al pubblico. Nei casi ivi previsti, il dipendente

interessato si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione.

2. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, uno dei contratti descritti nel comma 1 per conto dell'ente, ne informa per iscritto il proprio Dirigente.

3. Il dipendente interessato, nei rapporti con i fornitori in argomento, adotta un comportamento trasparente, imparziale, obiettivo, integro e onesto, non influenzato da pressioni di qualsiasi tipo né da interessi personali e finanziari.

Art. 14

Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di acquisizione di personale e sviluppi di carriera

1. I dipendenti che, nello svolgimento delle proprie funzioni, si occupano di procedure in materia di concorsi pubblici, devono dichiarare se sussistono situazioni di incompatibilità fra essi e i candidati ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.

2. Il dipendente non deve divulgare, volontariamente o per negligenza, informazioni inerenti la procedura selettiva al fine di avvantaggiare un partecipante, deve essere imparziale e contribuire al perseguimento dell'obiettivo dell'ente di selezionare la persona più meritevole per competenze e capacità.

Art. 15

Disposizioni particolari per il personale con funzioni di carattere ispettivo

1. Il personale con funzioni di vigilanza e controllo sui prodotti e per la metrologia legale non può intrattenere rapporti commerciali stabili con le imprese destinatarie della propria attività.

2. Nel caso in cui per ragioni di comodità, di vicinanza alla propria abitazione od altra causa, abbia rapporti continui nel tempo con la stessa impresa od esercizio commerciale ovvero nel caso in cui sussistano con i titolari delle imprese rapporti di amicizia o parentela, deve prontamente comunicarlo al proprio Responsabile. In tali casi il Responsabile assegna l'attività ad altri funzionari, qualora le condizioni organizzative dell'Ente lo consentano. Qualora le condizioni organizzative dell'Ente non consentano l'assegnazione dell'attività ad altri funzionari, il Responsabile ne informerà il Responsabile della prevenzione della corruzione per l'adozione delle misure ritenute idonee.

Art. 16

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale.
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai Dirigenti, ai responsabili p.o., agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari) deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con l'ufficio per i procedimenti disciplinari – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale .
5. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.
6. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
7. Compete sempre al Dirigente/responsabile del Servizio l'avvio del procedimento disciplinare, tranne nei casi in cui l'ufficio per i procedimenti disciplinari sia informato direttamente di un comportamento che comporterebbe una sanzione che esula dalla competenza del Dirigente/responsabile del Servizio.
8. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attiva per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti.
9. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

Art. 17

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. Come previsto dall'art. 16 del codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.
2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

Art. 18

Disposizioni transitorie e di adeguamento

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.
2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione nel tempo vigente, il presente codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione che aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'ente. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee guida approvate con delibera n. 75/2013 della CiVIT (adesso ANAC).

Art. 19

Disposizioni finali

1. Il presente codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il codice generale.