



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014-2016  
**REPORT I° SEMESTRE 2014**

La presente relazione sintetizza il quadro delle iniziative messe in atto nell'arco temporale ricompreso tra il 1 febbraio ed il 31 luglio 2014 dalle strutture della Camera di Commercio di Latina al fine di prevenire l'insorgenza di fenomeni di corruzione, come previsto nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), di seguito denominato semplicemente "Piano", approvato con Delibera della Giunta camerale n.3 del 30 gennaio 2014, in attuazione dell'art.1 , comma 8, della Legge 6 novembre 2012, n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione".

Com'è noto, il Piano Triennale di prevenzione della corruzione "è lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione sistematizza e descrive un processo articolato in fasi tra loro collegate, concettualmente e temporalmente finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno". In altri termini esso consiste in un piano di attività articolato in più fasi per comprendere l'esposizione al rischio corruzione da parte dell'Amministrazione e adottare le necessarie misure di contrasto, implementando azioni conseguenti per eliminare o ridurre sensibilmente il rischio stesso. A tal fine, l'Ente camerale ha proceduto ad una "mappatura" dei processi di attività gestiti, dalla cui disamina è stato possibile evidenziare quali fossero i processi a più elevato rischio "corruzione" e quali invece fossero da escludere in quanto non ritenuti significativamente passibili di fatti corruttivi. Sono state così individuate le "aree di rischio" specifiche per l'Ente Camerale, distinte in "processi" e "sotto-processi". Rispetto a ciascuno dei sotto-processi sono stati individuati alcuni rischi specifici catalogati in un documento denominato appunto "Catalogo dei rischi". Indi si è proceduto alla identificazione delle misure di prevenzione già adottate ovvero da adottarsi per eliminare o ridurre il rischio corruzione.

Conformemente a quanto prescritto all'art.4 del Piano, nel prospetto riepilogativo che segue viene indicato, per ciascuna delle misure di prevenzione previste , il relativo stato di attuazione, prendendo come arco temporale di riferimento quello compreso fra il 1° febbraio e il 31 luglio del 2014. Detto prospetto è stato compilato sulla base dei report semestrali predisposti da ciascun dirigente d'area per le rispettive attività di competenza

Misura	Area di rischio	Sotto-Processi di attività per i quali ne è prevista l'attivazione	Responsabile della sua attivazione	Attivazione al 31/07/2014 (si/no)	Note
TRASPARENZA	A) acquisizione e progressione del personale	A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali A.02 Progressioni economiche di carriera A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione A.04 Contratti di somministrazione lavoro A.05 Attivazione procedure di mobilità	Viscusi Pietro	SI	L'Ente Camerale ha provveduto a recepire ed attuare in maniera puntuale gli strumenti obbligatori previsti dal legislatore più recente, al fine di garantire adeguati livelli di trasparenza. In particolare ha dato compiuta attuazione al D.Lgs.n.33/2013 che, com'è noto, ha operato una complessiva sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, raggruppando ed integrando le numerose norme in materia di: - prevenzione e repressione della corruzione - amministrazione digitale - ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico ed efficienza e trasparenza della Pubblica Amministrazione - procedimento amministrativo, accesso civico e potere sostitutivo
	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture	B.01 Definizione dell'oggetto o dell'affidamento B.02 Individuazione dello strumento /istituto per l'affidamento B.03 Requisiti di qualificazione B.04 Requisiti di aggiudicazione B.05 Valutazione delle offerte B.07 procedure negoziate B.08 affidamenti diretti B.09 revoca del bando B.10 redazione del cronoprogramma B.11 varianti in corso di esecuzione del contratto B.12 subappalto			
	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	D.01 erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati			

CODICE COMPORTAMENTO DELL'ENTE	A) acquisizione e progressione del personale	A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali A.02 Progressioni economiche di carriera A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione A.04 Contratti di somministrazione lavoro A.05 Attivazione procedure di mobilità	GIUNTA	SI	<p>Con delibera di Giunta Camerale n.80 del 21 novembre 2013 L'Ente ha adottato il "Codice di comportamento" in attuazione dell'art.54 comma 5 del D.Lgs.n.165/2001 che impone a ciascuna Amm.ne di dotarsi di tale strumento al fine di assicurare la qualità dei servizi la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico .</p> <p>Il Codice è stato adottato in coerenza con le linee guida in materia di codici di comportamento delle Pubbliche Amministrazione emanate dalla ANAC con delibera n.75 del 24 ottobre 2013.</p>
	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture	B.01 Definizione dell'oggetto o dell'affidamento B.02 Individuazione dello strumento /istituto per l'affidamento B.03 Requisiti di qualificazione B.04 Requisiti di aggiudicazione B.05 Valutazione delle offerte B.07 procedure negoziate B.08 affidamenti diretti B.09 revoca del bando B.10 redazione del cronoprogramma B.11 varianti in corso di esecuzione del contratto B.12 subappalto			
	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza diparte) al RI/REA/AA C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI/REA/AA) C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci C.1.1.6 Attività di sportello (front-office) C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizioni in alcuni ruoli C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione protesti C.2.1.2 pubblicazione elenchi protesti C.2.2.1 gestione domande brevetti e marchi C.2.2.2 rilascio attestati brevetti e marchi C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale			
	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	D.01 erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati D.02 concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico			
	E) sorveglianza e controlli	C.2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale C.2.7.1 sicurezza e conformità prodotti C.2.7.2 gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo C.2.7.3 regolamentazione del mercato C.2.7.4 verifica clausole inique e vessatorie C.2.8.1 sanzioni amministrative ex L.689/81 C.2.8.2 gestioni ruoli sanzioni amministrative			

ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO CORRUZIONE	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture	B.08 affidamenti diretti	Viscusi Pietro Cecere Rosario Di Russo Erasmo	NO	La misura non è stata ancora implementata per le difficoltà attuative che essa comporta, in considerazione dell'esiguità dell'organico camerale, dell'esigenza di mantenere continuità e coerenza di indirizzo delle strutture nonché della specificità tecnica caratterizzante l'attività svolta da taluni uffici.
	C) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci	Viscusi Pietro Domenico Spagnoli	NO	
ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture	B.08 affidamenti diretti	Di Russo Erasmo	SI	L'Ente ha predisposto un breve vademecum degli adempimenti relativi all'applicazione degli artt. 6 e 13 del DPR n.62/2013 sul cd "conflitto d'interessi" nonché apposita modulistica che i dipendenti interessati (dirigenti e non) debbono utilizzare per le dichiarazioni sostitutive. Con riferimento ai "collaboratori e consulenti" è stato previsto che all'atto del conferimento dell'incarico l'ufficio debba acquisire agli atti apposita autodichiarazione dell'interessato sull'assenza di situazioni di conflitto di interessi, pubblicando poi sul sito web camerale una attestazione del dirigente responsabile del procedimento di avvenuta verifica di detta insussistenza
	C) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza diparte) al RI/REA/AA C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI/REA/AA) C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci C.1.1.6 Attività di sportello (front-office)			
	E) sorveglianza e controlli	C.2.7.3 regolamentazione del mercato C.2.7.5 manifestazioni a premio			

DISCIPLINA SULLE AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA – ISTITUZIONALI	A) acquisizione e progressione del personale	A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione (a dipendenti camerali)	Segretario generale <sup>1</sup>	NO	Entro la fine dell'anno l'Ente ha in programma l'adeguamento del vigente regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali che tenga conto anche delle indicazioni contenute nel documento sui "criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" approvato in data 24 giugno 2014, a conclusione dei lavori avviati il 24/7/2013, dal tavolo tecnico composto dal dipartimento per la funzione pubblica, dalla Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, dall'ANCI e dall'UPI.
DISCIPLINA SUL CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITA' O INCARICHI PRECEDENTI (cd. <i>pantouflage</i> )	A) acquisizione e progressione del personale	A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali	Viscusi Pietro	SI	È stata emanata apposita direttiva al riguardo (in data 12 dicembre 2013) e predisposta la relativa modulistica
DISCIPLINA DELLE SPECIFICHE INCOMPATIBILITA' PER POSIZIONI DIRIGENZIALI	A) acquisizione e progressione del personale	A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali	Viscusi Pietro	SI	È stata emanata apposita direttiva al riguardo (in data 12 dicembre 2013) e predisposta la relativa modulistica
DISCIPLINA PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (cd. <i>pantouflage</i> )	A) acquisizione e progressione del personale	A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali	Di Russo Erasmo	SI	È stata emanata apposita direttiva al riguardo (in data 18 dicembre 2013) e predisposta la relativa modulistica, in particolare sono stati aggiornati gli schemi dei negozi giuridici aventi ad oggetto l'affidamento a terzi di incarichi per la fornitura di lavori beni e servizi recependo nei testi contrattuali i divieti e le

<sup>1</sup> Nel PTPC la Giunta è stata erroneamente indicata come organo responsabile dell'attuazione della misura. In realtà la competenza è del Segretario Generale, cui spetta l'assunzione dei provvedimenti anche generali in materia di gestione del rapporto di lavoro.

					modifiche introdotte dall'art.53 co.16 ter del D.Lgs. n.165/2001.
DISCIPLINA PER LA FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DIRITTI CONTRO LA P.A.	A) acquisizione e progressione del personale	A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali	Di Russo Erasmo	SI	Ai fini dell'applicazione dell'art.35 bis del D.Lgs. n.165/2001 è previsto che i componenti di commissioni di concorso o di appalti e gare, nonché i dirigenti, funzionari e incaricati di p.o. o a.p. di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie, all'acquisizione di beni servizi e forniture, all'erogazione di sovvenzioni contributi ausili e attribuzioni di vantaggi economici in genere, rilascino apposita autodichiarazione all'atto dell'assegnazione dell'incarico concernente l'insussistenza dei precedenti enali elencati dalla norma medesima.
SISTEMI DI TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (cd. whistleblower)	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture	B.05 Valutazione delle offerte	Viscusi Pietro	NO	È prevista, entro la fine dell'anno l'implementazione di una casella di posta elettronica dedicata a tale adempimento
FORMAZIONE DEL PERSONALE	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture	B.02 Individuazione dello strumento /istituto per l'affidamento B.06 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza diparte) al RI/REA/AA	Di Russo Erasmo	NO	Uno degli obiettivi principali del PTPC è la formazione del personale dipendente, nell'ottica di prevenire situazioni a rischio ed accrescere la cultura sul tema specifico e sull'etica e legalità più in generale. L'Amministrazione ha in programma di organizzare, entro la fine dell'anno, sessioni di formazione specifica sulle tematiche in oggetto, coinvolgendo in particolare il personale che opera nei settori "a rischio".

PATTI D'INTEGRITA'	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture	B.01 Definizione dell'oggetto o dell'affidamento	Di Russo Erasmo	NO	Entro la fine dell'anno l'Ente ha in programma di adottare il "Patto di integrità degli appalti", un documento nel quale sarà enucleata una serie di regole comportamentali per i dipendenti camerale e gli operatori economici che intratterranno rapporti con l'Amministrazione. Detto documento, una volta approvato, entrerà a far parte della documentazione di qualsiasi procedura di affidamento e gestione degli appalti di forniture, servizi e lavori. La mancata sottoscrizione del patto di integrità comporterà l'automatica esclusione dell'operatore che partecipi ad una procedura di gara indetta dall'Ente camerale.
AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETA' CIVILE	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	D.02 concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico	Viscusi Pietro	NO	La "Giornata della trasparenza" che verrà organizzata entro la fine dell'anno, sarà l'occasione anche per avviare un dialogo con gli stakeholders camerale, inclusi i dipendenti, al fine di implementare con i medesimi un rapporto di "fiducia" e di promuovere la cultura della legalità, in modo da favorire l'emersione di eventuali fenomeni corruttivi. Si evidenzia comunque che il sito web istituzionale in quanto quotidianamente aggiornato rappresenta di per se un importante strumento di dialogo attraverso il quale l'Ente garantisce una costante e completa diffusione delle informazioni di interesse dei cittadini/utenti.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	A) acquisizione e progressione del personale	A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione A.04 Contratti di somministrazione lavoro A.05 Attivazione procedure di mobilità	Di Russo Erasmo	SI	L'Ente si è dotato di un regolamento per i procedimenti disciplinari
	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture	B.06 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte			
INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI	A) acquisizione e progressione del personale	A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali A.02 Progressioni economiche di carriera A.04 Contratti di somministrazione lavoro	Di Russo Erasmo	NO	L'Ente Camerale ha in mente di implementare sempre di più un sistema "informatizzato" dei processi di attività nella consapevolezza che l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura tesa a favorire la "buona" amministrazione contribuendo altresì alla strategia del Piano anticorruzione. Invero la dematerializzazione degli atti oltre a semplificare il lavoro e ridurre le spese per la carta, riduce anche il rischio di alterazione dei provvedimenti amministrativi
	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture	B.06 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Di Russo Erasmo		
	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza diparte) al RI/REA/AA C.1.1.2. Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI/REA/AA) C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci C.1.1.6 Attività di sportello (front-office) C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizioni in alcuni ruoli C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione protesti C.2.1.2 pubblicazione elenchi protesti C.2.2.1 gestione domande brevetti e marchi C.2.2.2 rilascio attestati brevetti e marchi C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale	Spagnoli Domenico	SI	
			"		
			Cecere Rosario		
D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	D.01 erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati	Cecere Rosario	NO		
		E) sorveglianza e controlli	C.2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale C.2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti C.2.7.2 gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo C.2.7.3 regolamentazione del mercato C.2.7.4 verifica clausole inique e vessatorie C.2.7.5. manifestazioni a premio C.2.8.1. Sanzioni Amministrative ex L. 689/81 C.2.8.2. Gestione ruoli sanzioni amministrative	Spagnoli Domenico	SI nei sottoprocessi C.2.8.1 e C.2.8.2
"	NO gli altri				
Cecere Rosario					
"					
Spagnoli Domenico Cecere Rosario					



ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI	A) acquisizione e progressione del personale	A.02 Progressioni economiche di carriera	Viscusi Pietro	NO	Misura di prossima implementazione
MONITORAGGIO SUL RISPETTO DEI TEMPI MEDI PROCEDIMENTALI	C) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza diparte) al RI/REA/AA C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci	Spagnoli Domenico	SI	Tale misura viene attuata nell'ambito dell'attività di controllo della regolarità amministrativa, almeno una volta all'anno in occasione della redazione di apposita relazione prevista dall'art. 2, comma 9 quater della L.n.241/90

Latina , 3/12/2014

Il Segretario Generale  
(Avv. Pietro Viscusi)  
f.to Viscusi