



Camera di Commercio  
Cosenza



**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2013-2015**

*Approvato con Deliberazione di Giunta n. 22 del 08.04.2013*



## INDICE

PREMESSA .....	3
1. LE FINALITÀ E IL PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	3
1.1 Obiettivi .....	3
1.2 Processo di redazione.....	4
1.3 Soggetti coinvolti.....	4
2. ORGANIZZAZIONI E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE .....	6
3. LE INFORMAZIONI RILEVANTI AI FINI DELLA VALUTAZIONE RISCHIO CORRUTTIVO .....	9
4. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA .....	10
5. ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDER .....	12
6. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO .....	12
6.1 Monitoraggio interno .....	12
6.2 Audit dell'OIV .....	13
ALLEGATI	
1 – MAPPA DEI PROCESSI INTERNI	
2 – REGISTRO DEL RISCHIO	



## PREMESSA

L'articolo 1 della Legge 6 novembre 2012 n. 190 (di seguito denominata "Legge") "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" introduce nell'ordinamento una nozione di rischio di corruzione intesa come possibilità che in precisi ambiti organizzativo/gestionali della pubblica amministrazione possano verificarsi comportamenti corruttivi.

Al fine di contrastare, controllare e contenere il verificarsi di tali comportamenti, l'art. 1 sopra citato, individua, nella Civit e nel Dipartimento della Funzione Pubblica, gli organi che devono garantire il coordinamento in ambito nazionale, svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, ed obbliga le PA ad adottare il "Piano Triennale di prevenzione della corruzione"(di seguito denominato "Piano").

In particolare le funzioni sono indicate rispettivamente nei comma 4 e 5 dell'articolo 1 della Legge, ed in particolare alla CIVIT, individuata quale Autorità indipendente anticorruzione, sono attribuiti compiti di vigilanze ed al Dipartimento della funzione pubblica compiti di coordinamento, tra cui l'adozione del Piano nazionale anticorruzione.

Il Piano triennale è la modalità attraverso la quale le Amministrazioni Pubbliche definiscono e comunicano alla CIVIT ed al Dipartimento della Funzione Pubblica "la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indicano gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio" (art. 1 comma 5).

Esso è elemento cardine nell'impianto della Legge che, per effettuare la valutazione del livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, indica per ciascuno dei rischi mappati gli interventi organizzativi volti alla loro prevenzione.

Il Piano deve essere redatto entro il 31 gennaio di ogni anno. Per il solo 2013, in sede di prima applicazione, ne è stata prevista la posticipazione dell'adozione e della trasmissione al 31 Marzo.

Il Piano deve essere conforme alle linee guida contenute nel piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato dalla Commissione nazionale per la valutazione, l'integrità e la trasparenza della pubblica amministrazione (Civit).

ad oggi sono state diramate solo le linee di indirizzo dell'apposito Comitato interministeriale, mentre il Piano non è stato ancora adottato.

Ogni Amministrazione individua il Responsabile della prevenzione "che cura e propone la predisposizione del piano e risponde dell'adozione delle misure ivi contenute".

Il processo di contrasto alla corruzione coinvolge, a vari livelli, tutta l'organizzazione, ma nell'ottica della Legge il responsabile del sistema anticorruzione deve assicurare un'adeguata individuazione e gestione e dei rischi critici.

## 1. LE FINALITÀ E IL PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### 1.1 Obiettivi

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione di cui al comma 5 dell'art. 1 della Legge, risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;



- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

### 1.2 Processo di redazione

Per procedere alla valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici a rischio corruzione nonché l'indicazione degli interventi organizzativi da mettere in atto per prevenire il medesimo rischio, si è reso necessario procedere all'analisi del rischio, attraverso la misurazione o stima dei rischi connessi alle singole attività e obiettivi dell'Ente e sviluppare strategie e misure per governarli. In sintesi il processo si è articolato nella:

- 1) Identificazione degli obiettivi (analisi dell'assetto organizzativo)
- 2) Identificazione e valutazione dei rischi
- 3) Individuazione della risposta al rischio (ottimale, rilevata, a tendere)
- 4) Definizione del piano d'azione per la risposta al rischio
- 5) Follow-up del piano d'azione.

Fra i rischi sono ricompresi tutti gli eventi che, al loro manifestarsi, hanno un impatto sul raggiungimento degli obiettivi politici, strategici ed operativi dell'Ente.

Il processo ha consentito di redigere il "Registro del rischio" (Allegato 2) nel quale vengono indicati, a fronte degli obiettivi operativi e delle attività specifiche di ciascun ufficio, le caratteristiche dei rischi identificati e le azioni pianificate per farvi fronte.

### 1.3 Soggetti coinvolti

L'attuazione del Piano implica il coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico, che devono essere adeguatamente coinvolti nello sviluppo degli interventi di lotta alla corruzione. Sebbene a norma di legge, compete proprio a tali organi deliberare il Piano triennale di prevenzione della corruzione, per fare sì che essi compiano adeguatamente tale loro funzione è bene ipotizzare un coinvolgimento che vada oltre l'adempimento formale, prevedendo, ad esempio, un'azione di reporting periodico agli organi a cura del Responsabile della prevenzione avente ad oggetto le azioni intraprese e lo stato di avanzamento degli obiettivi. L'esigenza di fare in modo che il tema della trasparenza e della lotta alla corruzione sia nell'agenda operativa di tali organi può anche portare all'individuazione di specifici componenti della Giunta e/o a consiglieri appositamente delegati sulla materia.

Dal punto di vista più operativo, l'attività di valutazione e gestione del rischio è promossa e sviluppata dal Segretario generale, indipendentemente dal fatto che esso sia il Responsabile della prevenzione della corruzione. Il Segretario generale in ogni caso deve:

- assicurare la piena funzionalità dell'OIV, del Responsabile della prevenzione e degli eventuali auditor esterni;
- assicurare i collegamenti informativi e funzionali tra organi interni di controllo e organi di indirizzo;
- proporre agli organi di indirizzo ed attuare ogni iniziativa, anche esterna, tesa a diffondere la cultura dell'integrità e della trasparenza e della legalità.



In particolare tale ultima attività implica lo sviluppo del codice etico, del sistema disciplinare, dell'attività di comunicazione e formazione del personale, degli obblighi di trasparenza, tutti temi sui quali anche le norme previste dalla Legge 190 e in corso di emanazione forniranno elementi di chiarezza.

Inoltre dovrà proporre iniziative volte a promuovere la cultura della legalità da svolgersi anche con il pubblico esterno.

Nello svolgere i suoi compiti, il Segretario si avvale di una struttura di supporto.

L'organismo di valutazione ha funzioni specifiche in tema di *accountability* e trasparenza, nonché una specifica funzione di asseverazione dei codici di comportamento. Tuttavia, ai fini del pieno sviluppo della funzione di audit (caratterizzata da indipendenza), in presenza della sostanziale impossibilità di disporre di risorse interne dedicate specificamente a tale attività, si può pensare di dare all'OIV un ruolo di "garanzia" e fare in modo che le strutture a supporto dell'OIV operino anche ai fini della integrità.

In particolare all'OIV si può chiedere di asseverare il piano anticorruzione, la mappa dei rischi ed il piano di audit.

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione per il triennio 2013-2015 rappresenta la prima attuazione dell'Art. 1 della Legge 190 del 6/11/2012.

Esso è stato proposto dal Segretario generale, Responsabile della prevenzione della corruzione e sarà sottoposto all'approvazione della Giunta.

Come detto il PNA non è stato ancora adottato ma sono state diramate solo le linee di indirizzo dell'apposito Comitato interministeriale secondo le quali i piani devono prevedere le attività più esposte al rischio; coinvolgere i dirigenti, adottare delle misure di contrasto rapportate al rischio stimato, coordinamento con il Piano triennale della performance e prevedere forme di presa d'atto del Piano da parte dei dipendenti.

Il processo di valutazione del rischio e la redazione del Piano è avvenuto secondo le linee guida diramate da Unioncamere per supportare il sistema camerale in tale importante adempimento e per garantire uniformità di comportamento del sistema medesimo.

La Camera informa la sua azione ai principi di cui all'art. 11 del D.Lgs. n. 150/2009 in materia di integrità e trasparenza intesa "come accessibilità totale alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità", la cui attuazione è garantita attraverso il rispetto del piano della integrità e della trasparenza.

Con la definizione ed attuazione del presente Piano la Camera di Commercio intende, ai fini della lotta alla corruzione:

- a) migliorare l'accessibilità ad una serie di dati, notizie ed informazioni concernenti il proprio Ente ed i suoi agenti;
- b) favorire il controllo sociale sull'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.

Il Piano è aggiornato annualmente, secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) e dall'Unioncamere.



Il Piano va, altresì, aggiornato ogni qualvolta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'amministrazione.

## **2. ORGANIZZAZIONI E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE**

La Camera di Commercio di Cosenza, è "ente pubblico dotato di autonomia funzionale che svolge, nell'ambito della circoscrizione territoriale di competenza, sulla base del principio di sussidiarietà di cui all'articolo 118 della Costituzione, funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese, curandone lo sviluppo nell'ambito delle economie locali".

Le funzioni e i compiti svolti dalla Camera di commercio di Cosenza sono relativi a:

- a) tenuta del registro delle imprese, del Repertorio economico amministrativo, ai sensi dell'articolo 8 della presente legge, e degli altri registri ed albi attribuiti alle Camere di Commercio dalla legge;
- b) promozione della semplificazione delle procedure per l'avvio e lo svolgimento di attività economiche;
- c) promozione del territorio e delle economie locali al fine di accrescerne la competitività, favorendo l'accesso al credito per le PMI anche attraverso il supporto ai consorzi fidi;
- d) realizzazione di osservatori dell'economia locale e diffusione di informazione economica;
- e) supporto all'internazionalizzazione per la promozione del sistema italiano delle imprese all'estero, raccordandosi, tra l'altro, con i programmi del Ministero dello sviluppo economico;
- f) promozione dell'innovazione e del trasferimento tecnologico per le imprese, anche attraverso la realizzazione di servizi e infrastrutture informatiche e telematiche;
- g) costituzione di commissioni arbitrali e conciliative per la risoluzione delle controversie tra imprese e tra imprese e consumatori e utenti;
- h) predisposizione di contratti-tipo tra imprese, loro associazioni e associazioni di tutela degli interessi dei consumatori e degli utenti;
- i) promozione di forme di controllo sulla presenza di clausole inique inserite nei contratti;
- l) vigilanza e controllo sui prodotti e per la metrologia legale e rilascio dei certificati d'origine delle merci;
- m) raccolta degli usi e delle consuetudini;
- n) cooperazione con le istituzioni scolastiche e universitarie, in materia di alternanza scuola-lavoro e per l'orientamento al lavoro e alle professioni.

La Camera svolge un ruolo di interfaccia con il sistema delle imprese ed in quanto tale eroga, servizi alle imprese, organizza di iniziative utili per la crescita e lo sviluppo delle imprese della provincia, ovviamente con particolare attenzione alle micro, piccole medie di cui è costituito il tessuto imprenditoriale cosentino. Ma essa è anche l'interprete delle domande che vengono dal mondo dell'economia e delle professioni e, altresì, di quelle che arrivano dai cittadini in qualità di utenti-consumatori dei servizi delle imprese.



L'Ente camerale è "istituzione delle imprese", questa affermazione sintetizza la "mission" della Camera di Commercio di Cosenza, che mira a divenire l'istituzione di riferimento del sistema economico provinciale, integrando le funzioni preposte a garantire, in ambito provinciale, la tutela del mercato e della fede pubblica e quindi il corretto e trasparente svolgersi delle transazioni commerciali a tutela delle imprese, dei consumatori e dei lavoratori, con un'azione di policy attiva per lo sviluppo e l'innovazione, che "restituisca" alle imprese del territorio il "valore" che esse conferiscono al sistema con il versamento degli oneri camerali.

La missione proietta la Camera di Cosenza in un processo di continua innovazione dell'azione di policy indispensabile a fornire il proprio contributo di attore istituzionale alla competitività del sistema imprenditoriale, una "vision" questa che fa dell'innovazione continua dei processi, degli strumenti e dell'organizzazione dell'Ente, in un confronto continuo con il sistema imprenditoriale e con le loro dinamiche, la strategia principale per attuare politiche a sostegno dell'innovazione, dell'internazionalizzazione, dell'accesso al credito, per contribuire, sul territorio provinciale, alla costruzione di un mercato trasparente e all'efficienza dei meccanismi istituzionali che lo regolano, nell'interesse comune delle imprese, dei consumatori e dei lavoratori, ma anche delle generazioni future alle quali le imprese, i consumatori e i lavoratori di oggi consegnano l'ambiente e il territorio nel quale oggi operano.

La Camera di Commercio di Cosenza è amministrata dal Presidente e dalla Giunta, composta da 8 membri, eletti dal Consiglio fra i propri membri, formato a sua volta da 28 consiglieri espressi dalle categorie economiche maggiormente rappresentative della provincia. La struttura amministrativa della Camera è guidata dal Segretario Generale.

Nello svolgere la propria attività si avvale della struttura amministrativa, dell'azienda speciale, del sistema camerale italiano, e, in attuazione del principio della sussidiarietà, di collaborazioni con organismi privati, come associazioni imprenditoriali, professionali, dei consumatori e sindacali.

La struttura organizzativa della CCIAA di Cosenza presenta un assetto che si articola in:

- Aree: unità organizzative di massimo livello che sviluppano funzioni a rilevanza esterna o di supporto per l'attività dell'Ente, e sono individuate sulla base delle principali tipologie di intervento dell'Ente, dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi dati dagli organi di governo dell'Ente, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, nel rispetto dei vincoli di efficienza e di economicità complessive dell'Ente;
- Servizi: strutture responsabili della produzione ed erogazione di specifiche prestazioni all'interno dell'Area nella quale è inserito con un elevato grado di autonomia operativa nell'ambito degli indirizzi formulati dal Dirigente di Area;
- Uffici: costituiscono l'unità operativa di base, caratterizzata dall'espletamento di funzioni omogenee o di un particolare servizio con rilevanza interna ed esterna.

La struttura organizzativa, opera sulla base delle esigenze del sistema delle imprese e del mercato, adeguando costantemente l'azione amministrativa ed i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.



### **Il sistema camerale**

La Camera di Commercio di Cosenza fa parte di una rete e integra la propria azione con le istituzioni e con le altre componenti del sistema camerale, condividendo strategie, relazioni e competenze. La Camera di Commercio di Cosenza è parte del sistema costituito dalla rete nazionale delle Camere di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura e dalla rete internazionale delle Camere di Commercio. La CCIAA di Cosenza attiva iniziative congiunte con altre camere di Commercio italiane ed estere in forma reticolare, anche senza vincoli di contiguità territoriale, per rispondere a esigenze funzionali delle imprese attive nella circoscrizione di competenza.

L'Ente aderisce all'Unione Italiana delle Camere di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura e, ai sensi del dettato normativo del codice civile, all'Unione Regionale delle Camere di Commercio. La Camera può avvalersi dell'Unione Regionale per l'esercizio di compiti e funzioni di cui all'articolo 2 della Legge 29 dicembre 1993, n. 580 e successive modifiche e integrazioni.

Anche grazie a questo sistema a rete la Camera di commercio di Cosenza è in grado di offrire un contributo concreto alla crescita di competitività delle imprese presenti nel territorio provinciale, favorendone la modernizzazione e promuovendone le eccellenze.

### **Le aziende speciali**

La Camera di Commercio di Cosenza nell'esercizio delle proprie funzioni si avvale del braccio operativo dell'Azienda Speciale, Promocosenza nata dalla fusione per incorporazione di Promocosenza nel Calab Laboratorio merceologico della Calabria. La divisione Laboratorio chimico e merceologico fornisce analisi chimiche e microbiologiche anche sofisticate, di interesse per la filiera agroalimentare (agrumi, vino, olio formaggi, salumi, carni, ecc.) analisi ambientali (acqua, aria e suolo) e servizio chiavi in mano in relazione alle normative di sicurezza HACCP. Dal 2012 esercita le funzioni di organismo di controllo dei vini DOP.

La divisione Promozione supporta la Camera nella realizzazione del programma di attività in tema di internazionalizzazione e sviluppo della competitività del sistema economico locale. La Camera di Commercio di Cosenza eroga i seguenti servizi e svolge le seguenti attività nei confronti degli stakeholder:

Servizi anagrafico certificativi	Servizi di promozione e sviluppo della competitività	Supporto agli investimenti all'estero	Tutela del mercato
Fronf office multifunzionale	Sportello micro credito	Internazionalizzazione	Brevetti, modelli e marchi
Iscrizioni cancellazioni modifiche RI	Consorzi di garanzia collettiva dei fidi	Eventi internazionali	Arbitrato e conciliazione
Certificati, visure, copie atti	Incentivi e agevolazioni	Certificazione per l'estero	Metrologia legale e metalli preziosi
SUAP	Economia e statistica	Sportello internazionalizzazione	<u>Cronotachigrafi e Carte Tachigrafiche</u>
Albi ruoli elenchi	Analisi economiche		Laboratorio chimico Merceologico
SISTRI-MUD	Formazione delle PMI		Manifestazioni a premio
	Sportello per il mercato elettronico della PA		Sanzioni e ispezioni
	Organismo di controllo Dop vini		





### 3. LE INFORMAZIONI RILEVANTI AI FINI DELLA VALUTAZIONE RISCHIO CORRUTTIVO

La valutazione del rischio di corruzione deve essere effettuata a partire dall'analisi dei processi interni gestiti dall'Ente.

La mappatura e l'analisi del rischio sono state effettuate a livello di sistema camerale da Unioncamere. All'interno di tale linee guida la Camera di commercio ha selezionato i propri processi interni, di cui all'allegato 1, ed identificato le attività da monitorare e le attribuzioni specifiche di ciascun ufficio in materia.

L'identificazione dei rischi trae origine dall'analisi di tutti gli eventi (verificatisi effettivamente o solo ipotizzati) che possono essere correlati al rischio di corruzione.

È stata operata una prima suddivisione fra rischi esterni ed interni, a seconda che essi possano o meno avere origine nella stessa Camera.

Si definiscono, quindi, rischi esterni quelli relativi al contesto esterno alla Camera.

Sono esterni, pertanto, i rischi legati a:

- ✓ macro ambiente, ossia contesto geo-politico, economico, sociale o dell'ambiente naturale di competenza dell'Ente;
- ✓ decisioni politiche e priorità definite al di fuori della Camera (es. bilancio pubblico);
- ✓ scelte e/o performance dei partner esterni con i quali la Camera entra a vario titolo in relazione per lo svolgimento delle proprie attività (associazioni di categoria, società partecipate, fornitori, consulenti).

Sono, invece rischi interni quelli originati da:

- ✓ processi di programmazione e pianificazione;
- ✓ struttura organizzativa e personale;
- ✓ aspetti giuridico/formali;
- ✓ canali/flussi di comunicazione ed informazione.

L'analisi ha evidenziato i processi da escludere in quanto non ritenuti significativamente passibili di fatti corruttivi.

I processi ritenuti sensibili sotto il profilo del rischio di corruzione sono stati sottoposti ad ulteriore analisi, allo scopo di individuare prima, e graduare poi, i parametri di probabilità del verificarsi ed impatto (danno potenziale) necessari al prosieguo dell'analisi del rischio.

Le informazioni sono state raccolte in uno specifico "Registro del rischio", riportato in allegato 2, nel quale vengono riportati processi interni alla Camera di commercio di Cosenza, con l'indicazione della struttura competente del rischio, la probabilità del verificarsi, l'impatto (danno potenziale) e la misura di prevenzione.

Le valutazioni sono state graduate con riguardo all'impatto prodotto (Alto, Medio o Basso), da intendersi come segue:

- ✓ Alto: Mancato raggiungimento di obiettivi chiave e conseguenze sulla credibilità dell'organizzazione;
- ✓ Medio: Seri ritardi e/o mancato raggiungimento di obiettivi operativi, considerevole riduzione dell'efficacia rispetto a quella prevista e/o significativo aumento dei costi rispetto allo stanziamento iniziale;
- ✓ Basso: Tollerabile ritardo nel raggiungimento degli obiettivi, lieve riduzione dell'efficacia delle azioni o modesti incrementi nel livello dei costi.



e in base alla probabilità (Alta, Media o Bassa), per valutare la quale occorre prendere in considerazione la frequenza stimata del rischio.

Un rischio, quindi, è da ritenersi critico qualora pregiudichi il raggiungimento degli obiettivi strategici, e determini violazioni di legge, comporti perdite finanziarie, metta a rischio la sicurezza del personale, comporti un serio danno per l'immagine o la reputazione della Camera e si incardini in un'attività o un processo frequentemente svolto (Valutazione: Alto impatto – Alta probabilità).

In considerazione dell'assoluta novità di questo adempimento e del quadro di regole ancora non del tutto definito all'approssimarsi della scadenza di legge, per la prima predisposizione di questo Piano Triennale, si possono limitare gli approfondimenti e lo sviluppo di tutto il processo sole aree critiche di attività, ossia quelle aree che presentano il profilo di Alta probabilità ed Alto impatto.

#### **I dati pubblicati nel Registro sono pertanto:**

- Processo camerale analizzato;
- Struttura camerale interessata;
- Tipo di rischio che si ritiene possa scaturire dallo svolgimento dell'attività;
- Manifestazione che si ritiene il rischio possa assumere in pratica (descrizione);
- Caratteristiche del rischio;
- Dati relativi a impatto e probabilità

Per le sole aree/processi sui quali si ritiene di intervenire nel Triennio di riferimento:

- Descrizione degli interventi
- Responsabile degli interventi
- Tempistica di massima
- Monitoraggio a posteriori

#### **4. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

La Camera di Commercio si è adeguata ai principi del D.Lgs. 150/2009, introducendo a partire dal 2011 un nuovo sistema di pianificazione e controllo secondo la "Balanced Scorecard". Pertanto le linee strategiche dell'Ente previste nella Relazione pluriennale e cioè:

1. consolidamento del ruolo della Camera nell'ambito delle relazioni istituzionali;
2. razionalizzazione degli strumenti utilizzati per le finalità istituzionali;
3. politiche a sostegno della competitività del sistema imprenditoriale.

sono state ricondotte nel modello multidimensionale in ottica BSC nella mappa strategica, che rappresenta la strategia dell'Ente secondo le 4 prospettive: tessuto economico locale e territorio, processi interni e qualità, crescita e apprendimento e economico finanziaria.

Nel Piano triennale della performance 2012-2014, obiettivi strategici nell'ambito della prospettiva "Processi interni e qualità" gli obiettivi strategici nel triennio sono: presidiare i processi di gestione per l'ottimizzazione degli standard procedurali, misurato dal livello revisione dell'apparato regolamentare al fine razionalizzare l'apparato normativo interno che regola i procedimenti dematerializzazione dei flussi documentali e "ottimizzare il processo di monitoraggio delle performance", misurato dal monitoraggio del



grado di attuazione del programma e degli obiettivi e dal livello di adeguamento alle azioni previste nel piano triennale della trasparenza e della integrità.

Mentre nella prospettiva “crescita e apprendimento” obiettivi strategici sono: “Attivare cicli di apprendimento continuo” misurato con la capillarità della formazione rivolta al personale interno e dal grado di utilizzo del risorse destinate a tale attività, e “Gestire in modo ottimale le competenze interne per innovare i processi di lavoro” misurato dal livello di mappatura dei processi.

Tali obiettivi sono funzionali ad accrescere da un lato il livello di trasparenza ed integrità dell’azione amministrativa e dell’altro a razionalizzare i processi interni funzionale al processo di risk mangement sotteso alla redazione ed aggiornamento del Piano anticorruzione.

A partire dal 2013 per le aree a più alta sensibilità al rischio verranno effettuati gli interventi di contenimento del rischio, scegliendo, anche fra quelli indicati dalla stessa normativa, quelli più idonei alla mitigazione del rischio con conseguente aggiornamento del Piano e degli altri documenti di programmazione.

L’adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione è di competenza della Giunta camerale.

Il Piano dovrà essere valutato anche dall’Organismo indipendente di valutazione (OIV).

Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati ai sensi del punto 4.1.4 della Delibera CIVIT 10/2010 è il Segretario Generale dell’Ente in quanto figura di responsabile anticorruzione della CCIAA.

Il processo di elaborazione del Piano e le responsabilità delle varie fasi è indicato nella tabella che segue

Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	Organo di indirizzo politico-amministrativo Responsabile anticorruzione (Segretario Generale - Dr. Clemente Napoli) OIV
	Individuazione dei contenuti del Piano	Organo di indirizzo politico – amministrativo Tutte le Strutture/uffici dell’amministrazione
	Redazione	Responsabile anticorruzione coadiuvato dalla “Struttura di supporto all’OIV”
Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione		Organo di indirizzo politico – amministrativo
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Strutture/uffici indicati nel Piano triennale
	Controllo dell’attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste	Responsabile della prevenzione anticorruzione
Monitoraggio e audit del Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione.	Soggetto/i indicati nel Piano triennale
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell’assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione.	OIV



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

## 5. ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDER

La Camera ha già in essere una strategia per l'ascolto degli stakeholder.

In sintesi, la strategia punta a raccogliere spunti sui seguenti principali aspetti:

- Camera di Commercio: identità a livello generale
- Piano anticorruzione: obiettivi strategici ed accessibilità
- Comunicazione online dell'Ente.

Gli strumenti di ascolto sono attualmente i seguenti:

- Offline:
  - contatto costante con i principali stakeholder assicurato dalla presenza negli Organi Camerali dei rappresentanti sul territorio di tutte le categorie economiche oltre che delle Organizzazioni sindacali e dei Consumatori;
  - attività di ascolto durante eventi/incontri/seminari organizzati dall'Ente, tramite la somministrazione ed elaborazione di questionari;
  - Giornate della Trasparenza.

Tali strumenti saranno integrati attraverso

- Casella della sezione Trasparenza compare inoltre l'informazione "Recapiti e Riferimenti" con l'indirizzo email cui scrivere per informazioni, suggerimenti, pareri, relativamente alla sezione "Trasparenza, valutazione e merito";
- raccolta e gestione on line dei reclami in materia di lotta alla corruzione, le relative responsabilità e tempistiche.

## 6. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

Obiettivo del monitoraggio è quello di verificare la progressiva esecuzione delle attività programmate ed il raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano.

Il processo di monitoraggio e di audit, è svolto all'interno e dall'OIV, al fine di verificare l'attuazione dei Piani Triennali anticorruzione.

### 6.1 Monitoraggio interno

Il monitoraggio interno sull'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione viene svolto secondo le seguenti modalità:

- la responsabilità del monitoraggio è assegnata al Segretario Generale dott. Clemente Napoli, responsabile della individuazione dei contenuti del Piano, nonché del controllo del procedimento di elaborazione, attuazione ed aggiornamento del Piano Triennale, coadiuvato dalla struttura tecnica permanente di supporto all'OIV e dal del Controllo di gestione;
- la periodicità del monitoraggio è semestrale, sulla base di report semestrali che vengono predisposti dal funzionario Dott.ssa Graziella Russo;



- i criteri sulla base dei quali viene monitorata l'attuazione del Piano sono:
  - rispetto delle scadenze previste nel Piano;
  - raggiungimento dei target previsti nel Piano;
  - valutazioni di gradimento derivanti dal coinvolgimento degli stakeholder.
- con cadenza semestrale è pubblicato, nella sezione web dedicata un prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Piano, in cui sono indicati gli scostamenti da quanto previsto e le relative motivazioni nonché eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi;
- i report semestrali sono inviati tempestivamente agli Organi ed all'OIV per le attività di verifica, ed, eventualmente, per segnalare inadempimenti che danno luogo a responsabilità ai sensi dell'art. 11, comma 9 del D. Lgs. 150/09.

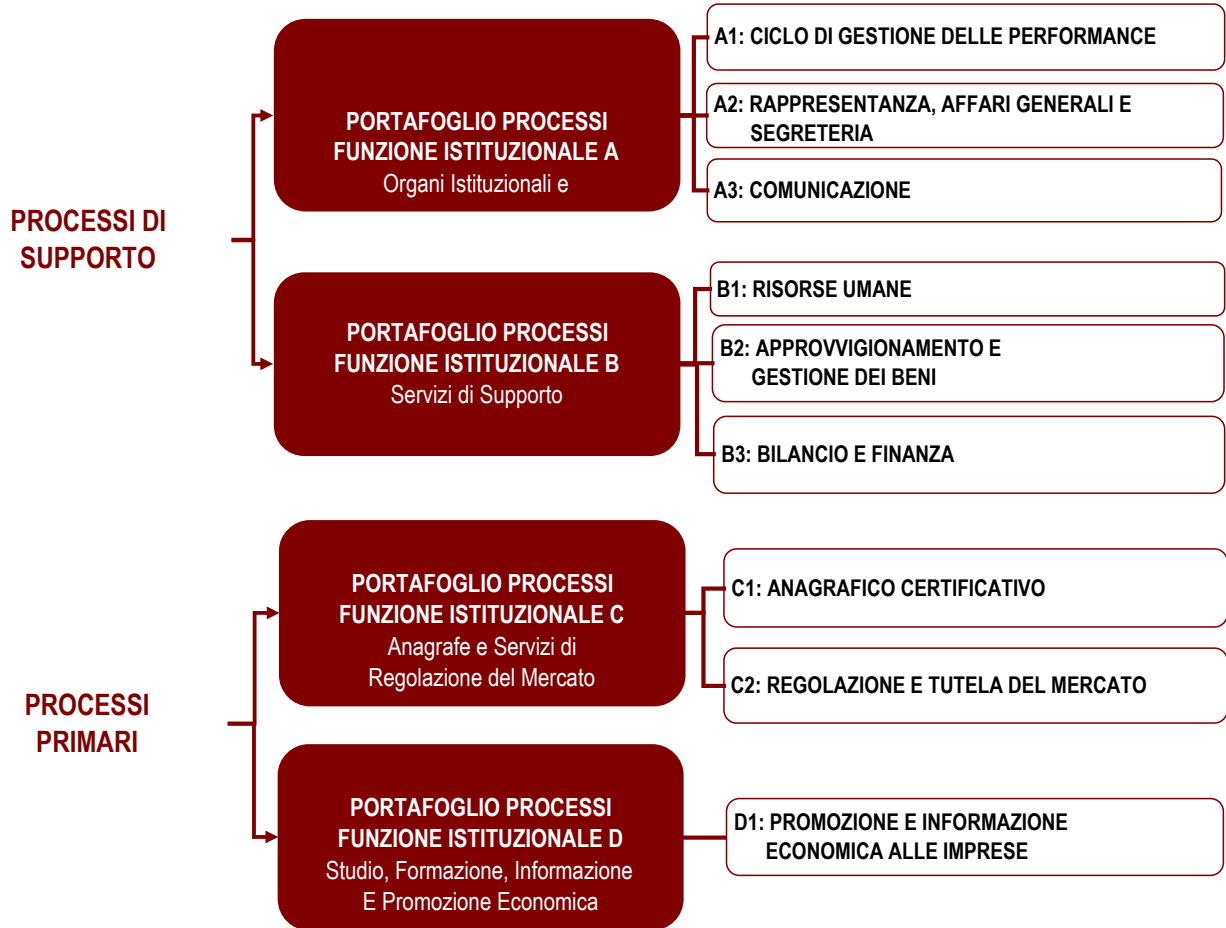
## 6.2 Audit dell'OIV

L'attività di verifica e controllo sullo svolgimento delle attività di mitigazione del rischio di corruzione condotte dall'OIV sono articolate nel modo che segue:

- Valida il Piano ed i suoi aggiornamenti;
- Verifica il monitoraggio dell'attuazione del Piano in ordine a:
  - rispetto delle scadenze previste nel Piano;
  - raggiungimento dei target previsti nel Piano;
  - valutazioni di gradimento derivanti dal coinvolgimento degli stakeholder;
  - pubblicazione nel sito web del prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Piano.
- Analizza i report semestrali sono inviati dal responsabile per le attività di verifica, per suggerire azioni correttive e ed, eventualmente, per segnalare inadempimenti che danno luogo a responsabilità ai sensi dell'art. 11, comma 9 del D. Lgs. 150/09.

Le funzioni di audit potranno essere ulteriormente integrate dalle eventuali suggerimenti o esigenze manifestate dall'OIV in fase di validazione del Piano o di monitoraggio.

## L'articolazione dei processi delle Camere di commercio



# Processi di supporto

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
<b>A1: CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE</b>	<b>A1.1 PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO</b>	<b>A1.1.1</b> Pianificazione e programmazione annuale e pluriennale	Definizione Programma triennale per la trasparenza e l'integrità Sistema di misurazione e valutazione della performance Programma Pluriennale Elaborazione Piano delle performance Redazione relazione Previsionale Programmatica (RPP) Predisposizione bilancio preventivo Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi Misurazioni indicatori Controllo di Gestione (reportistica a supporto del SG, dei dirigenti, degli Organi) Controllo strategico (reportistica)
		<b>A1.1.2</b> Monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione	Predisposizione e validazione della relazione sulla Performance Aggiornamento del preventivo e del budget direzionale Redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio
<b>A2: RAPPRESENTANZA, AFFARI GENERALI E SEGRETERIA</b>	<b>A2.1 SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI</b>	<b>A2.1.1</b> Supporto organi istituzionali	Rinnovo organi Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti Gestione dell'OIV Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio Gestione incarichi e consulenze
		<b>A2.1.2</b> Gestione partecipazioni strategiche	Gestione degli adempimenti previsti dal dal D. Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali Gestione delle partecipazioni e rapporti con le Aziende speciali e in house
		<b>A2.2.1</b> Tutela giudiziaria e consulenza legale	Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e Consulenza legale agli organi e ai dipendenti della Camera di commercio Gestione delle problematiche concernenti le rivendicazioni relative al rapporto di lavoro del personale dipendente Produzione di atti per le procedure di recupero dei crediti vantati dalla CCIAA

IO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE A  
 ni Istituzionali e Segreteria Generale

# Processi di supporto

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
	<b>A2.3</b> GESTIONE DOCUMENTAZIONE	<b>A2.3.1</b> Gestione documentazione	<b>Protocollozione informatica documenti</b> Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata) Affrancatura e spedizione
		<b>A2.3.2</b> Archiviazione ottica e conservazione sostitutiva	Archiviazione ottica dei documenti (ad eccezione di quelli del Registro Imprese) Conservazione sostitutiva dei documenti Pubblicazioni nell'albo camerale
		<b>A3.1.1</b> Comunicazione istituzionale	Gestione conferenze stampa Predisposizione comunicati stampa Rassegna stampa Gestione siti web
<b>A3: COMUNICAZIONE</b>	<b>A3.1</b> COMUNICAZIONE	<b>A3.1.2</b> Comunicazione esterna	Informazioni agli utenti (URP) Realizzazione indagini di customer satisfaction Predisposizione newsletter
		<b>A3.1.3</b> Comunicazione interna	Notifica ordini/disposizioni/comunicazione di servizio Gestione intranet
<b>3</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>39</b>



# Processi di supporto

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
<b>MACRO-PROCESSI</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>SOTTO-PROCESSI</b>	<b>AZIONI</b>
<b>B1: RISORSE UMANE</b>	<b>B1.1 ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE</b>	<b>B1.1.1</b> Acquisizione risorse umane	Programmazione triennale della formazione/Piano occupazionale/Relazione degli
			Predisposizione e aggiornamento Regolamenti
		Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne	Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzativa
		Attivazione forme di lavoro flessibili /tipiche di lavoro (compresi i fittocinanti)	<b>Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti</b>
		<b>B1.1.2</b> Trattamento giuridico del personale	Procedimenti disciplinari
<b>B1.1.3</b> Trattamento economico del personale	<b>B1.1.3</b> Trattamento economico del personale	<b>B1.1.3</b> Trattamento economico del personale	Gestione degli adempimenti: previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori
			Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali
			Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non )
			Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le Gestione malattie e relativi controlli
			Gestione buoni mensa
<b>B1.1.4</b> Sviluppo risorse umane	<b>B1.1.4</b> Sviluppo risorse umane	<b>B1.1.4</b> Sviluppo risorse umane	Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerali)
			Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)
			Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e altri soggetti
			Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni)
			Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, ecc.)
<b>B1.1.5</b> Gestione centralino e reception	<b>B1.1.5</b> Gestione centralino e reception	<b>B1.1.5</b> Gestione centralino e reception	Gettoni di Presenza Organi - Gestione Redditi Assimilati
			Sistemi di valutazione: Performance Individuale
			Sistemi di valutazione: Progressioni orizzontali
			Definizione fabbisogni formativi (programma formazione)
			Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)
<b>B1.1.5</b> Gestione centralino e reception	<b>B1.1.5</b> Gestione centralino e reception	<b>B1.1.5</b> Gestione centralino e reception	Partecipazione a corsi a pagamento e gratuiti, interni ed esterni, workshop, seminari, convegni, su applicativi informatici; aggiornamento mediante pubblicazioni e web, on the job, ecc.
			Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)
			Gestione centralino
			Gestione reception

# Processi di supporto

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
B2: APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI BENI	B2.1 FORNITURA BENI E SERVIZI	B2.1.1 Fornitura beni e servizi	Predisposizione richieste di acquisto Gestione acquisti Acquisti effettuati con cassa economale Operazioni di collaudo sulle forniture Gestione del magazzino Gestione Albo fornitori Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione alla Gestione della manutenzione dei beni immobili: interventi di ristrutturazione, restauro, ecc. (compresa l'esecuzione dei contratti) Tenuta inventario di beni mobili ed immobili compreso la ricognizione e la predisposizione /aggiornamento delle schede assegnazione dei beni Predisposizione/aggiornamento schede di assegnazione dei beni Gestione degli automezzi Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso Gestione della rete informatica
	B2.2 GESTIONE BENI MATERIALI E IMMATERIALI E LOGISTICA	B2.2.1 Gestione patrimonio: manutenzione dei beni mobili e immobili e tenuta inventario	
B3: BILANCIO E FINANZA	B3.1 GESTIONE DIRITTO ANNUALE	B2.2.2 Gestione e manutenzione hardware e software	
		B2.2.3 Concessione sale e logistica convegni ed eventi	Gestione della concessione in uso della sala camerati
		B2.2.4 Servizi ausiliari	Gestione logistica convegni ed eventi
		B3.1.1 Gestione diritto annuale	Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.) Esecuzione del diritto annuale
		B3.1.2 Gestione ruoli esattoriali da diritto annuale	Predisposizione notifica atti e relativa gestione Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di soravio
	B3.2 GESTIONE CONTABILITÀ E LIQUIDITÀ		Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria
			Predisposizione del bilancio di esercizio
			Rilevazione dei dati contabili
			Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa
			Gestione incassi e reversali
			Gestione fiscale tributaria
			Gestione conti correnti bancari
			Gestione conti correnti postali
		B3.2.1 Gestione liquidità	Gestione cassa interna (ex art. 44 DPR 254/05)
			Gestione cassa (ex art. 42 del DPR 254/05)
3	5	14	58

# Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
<b>C1: ANAGRAFICO CERTIFICATIVO</b>	<b>C1.1 TENUTA REGISTRO IMPRESE (RI), REPERTORIO ECONOMICO AMMINISTRATIVO (REA), ALBO ARTIGIANI (AA)</b>	<b>C1.1.1</b> Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA  <b>C1.1.2</b> Iscrizioni d'ufficio  <b>C1.1.3</b> Cancellazioni d'ufficio  <b>C1.1.4</b> Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)  <b>C1.1.5</b> Deposito bilanci ed elenco soci  <b>C1.1.6</b> Attività di sportello (front office)	Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al RI/REA/AA  Archiviazione ottica  Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (commercio all'ingrosso; pulizia, disinfezione, derattizzazione e sanificazione; installazione impianti; autoriparazione; facchinaggi; albi e ruoli)  Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000  Iscrizione d'ufficio nel RI (per provvedimento del Giudice del RI o di altre autorità)
			Cancellazione d'ufficio nel RI di imprese non più operative ai sensi del DPR 247/2004
			Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)
			Deposito bilanci ed elenco soci
			Rilascio visure delle imprese iscritte al RI/REA/AA
			Rilascio copie atti societari e documenti
			Rilascio certificazioni relative ad albi, ruoli e qualificazioni
			Rilascio copie bilanci da archivio ottico e da archivio cartaceo
			Elaborazione elenchi di imprese
			Bollatura di libri, registri, formulari
			Rilascio nullaosta e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini extracomunitari
			Call Center
			Sportello
			Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi
			Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli (Ruolo Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)
			Coordinamento Registro Imprese

# Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4		
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI		
PORT	<b>C1.3 GESTIONE SUAP CAMERALE</b>	<b>C1.3.1</b> Gestione del SUAP Camerale	Gestione del SUAP Camerale		
			<b>C1.4.1</b> Rilascio/rinnovo dei dispositivi di firma digitale	Rilascio dei dispositivi di firma digitale (CNS, TOKEN USB, rinnovo certificati di sottoscrizione contratti Telemaco Pay/contratti Legalmail)	
			<b>C1.4.2</b> Rilascio/ rinnovo delle carte tachigrafiche	Rilascio delle carte tachigrafiche	
			<b>C1.5 CERTIFICAZIONI PER L'ESTERO</b>	<b>C1.5.1</b> Certificazioni per l'estero	Rilascio certificati di origine
					Rilascio carnet ATA
	<b>C2.1 PROTESTI</b>	Gestione istanze di cancellazione	Rilascio vidimazione su fatture e visto di legalizzazione firma		
			Rilascio/convalida codice meccanografico		
			Rilascio certificato di libera vendita		
	<b>C2.2 BREVETTI E MARCHI</b>	Gestione domande brevetti e marchi e seguiti	<b>C2.1.1</b> Pubblicazioni elenchi protesti	Cancellazione dall'Elenco Protesti (per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità del protesto, anche a seguito di riabilitazione concessa dal Tribunale)	
			<b>C2.2.1</b> Gestione domande brevetti e marchi e seguiti	Gestione dell'eventuale contenzioso	
				Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari	
			<b>C2.2.2</b> Rilascio attestati	Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi	Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti
					Gestione abbonamenti annuali "Elenchi protesti" estratti dal Registro informatico dei Protesti
					Deposito domande di marchi nazionali ed internazionali, disegni o modelli, invenzioni. Trasmissione all'UIBM delle traduzioni e delle rivendicazioni relative al Brevetto Europeo
			<b>C2.3 PREZZI E BORSA MERCI</b>	Gestione listini, rilevazione prezzi	Gestione seguiti brevettuali (scioglimento di riserve, trascrizioni, annotazioni e istanze varie)
Gestione ricorsi contro i provvedimenti di rigetto delle domande					
Visure brevetti/marchi/design					
		<b>C2.3.1</b> Gestione listini, rilevazione prezzi	Gestione listini prezzi		
			Rilevazione prezzi per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.)		

# Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
<b>C2: REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO</b>	<b>C2.4 AMBIENTE</b>	<b>C2.4.1</b> Gestione adempimenti in materia ambientale	Trasmissione MUD (nelle more della piena entrata a regime del SISTRI quale unico Rilascio USB sistema Sistri)
			Verifica prima: nazionale, CE, CEE non MID
	<b>C2.5 ATTIVITA' IN MATERIA DI METROLOGIA LEGALE</b>	<b>C2.5.1</b> Attività in materia di metrologia legale	Verifica periodica: su strumenti metrici nazionali, CE, MID
			Riconoscimento dei laboratori per effettuare verifiche periodiche, CE e Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici
	<b>C2.6 FORME ALTERNATIVE DI GIUSTIZIA</b>	<b>C2.5.2</b> Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	Concessione della conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici
			Tenuta Registri/Elenchi: assegnatori dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbricanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici
<b>C2.6.1</b> Gestione Mediazioni e Conciliazioni		Vigilanza su tutti gli strumenti metrici	
		Sorveglianza in relazione alle autorizzazioni concesse (conformità metrologica, CE, laboratori autorizzati all'esecuzione della verifica periodica, Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici, orafi)	
<b>C2.6.2</b> Gestione Arbitrati	Gestione Mediazioni		
	Gestione Conciliazioni		
			Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei mediatori
			Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei conciliatori
			Gestione Arbitrati
			Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri

# Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
		<p><b>C2.7.1</b> Sicurezza e conformità prodotti</p> <p><b>C2.7.2</b> Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo</p> <p><b>C2.7.3</b> Regolamentazione del mercato</p>	<p><b>Violenza sulla conformità alla disciplina di settore per i seguenti ambiti: Prodotti</b> (Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (vitivinicolo, oli, ecc.) Gestione organismo di controllo Pubblicazione raccolta usi e consuetudini Predisposizione e promozione di contratti tipo Predisposizione e promozione codici di autodisciplina/di comportamento</p>
	<b>C2.7</b> REGOLAMENTAZIONE DEL MERCATO		<p>Concorsi a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede Operazioni a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica) Emissione ordinanze di iniezione di pagamento ed eventuale confisca dei beni Emissione ordinanze di archiviazione ed eventuale dissequestro dei beni Predisposizione dei ruoli</p>
	<b>C2.8</b> SANZIONI AMMINISTRATIVE EX L. 681/81	<p><b>C2.7.5</b> Manifestazioni a premio</p> <p><b>C2.8.1</b> Sanzioni amministrative ex L. 681/81</p> <p><b>C2.8.2</b> Gestione ruoli sanzioni amministrative</p>	<p>Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative Gestione istanze di sgravio</p>

# Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	Azioni	
<b>PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE D</b> <b>Studio, Formazione, Informazione e Promozione Economica</b> <b>D1: PROMOZIONE E</b> <b>INFORMAZIONE</b> <b>ECONOMICA ALLE</b> <b>IMPRESE</b>	<b>D1.1 MONITORAGGIO ECONOMIA E</b> <b>MERCATO</b>	<b>D1.1.1</b> Studi, indagini congiunturali e rilevazioni statistiche	Realizzazioni indagini congiunturali sulle principali tipologie di imprese del territorio	
		<b>D1.1.2</b> Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	Gestione Banche dati statistico-economiche (ISTAT, Unioncamere)	
		<b>D1.2.1</b> Formazione professionale rivolta all'esterno	Attivazione di programmi di formazione specifici (compresi seminari, convegni per implementare la cultura di impresa)	
	<b>D1.2 FORMAZIONE</b> <b>PROFESSIONALE RIVOLTA</b> <b>ALL'ESTERNO</b>	<b>D1.2.2</b> Alternanza Scuola- lavoro	<u>Formazione e ricerca in risposta alle esigenze del territorio (Università, Istituti Superiori Orientamento al lavoro (anche mediante specifiche iniziative di inserimento e raccordo scuola e lavoro)</u> <u>Sostegno all'iniziativa promozionale (sportello genesi iniziative per la generazione di Sviluppo imprenditoria femminile, giovanile, per stranieri, ecc. (compreso la partecipazione a comitati e tavoli)</u> Promozione modelli di sviluppo (reti di imprese, green economy, blue economy, CSR, ecc.)	
		<b>D1.3.1</b> Creazione di impresa e modelli di sviluppo	<u>Sostegno alla proattività</u> Sostegno al Trasferimento Tecnologico	
	<b>D1.3 PROMOZIONE TERRITORIO E</b> <b>IMPRESE</b>	<b>D1.3.2</b> Innovazione e Trasferimento Tecnologico	Assistenza tecnica, formazione e consulenza alle imprese in materia di	Progettazione, realizzazione/ partecipazione a missioni commerciali, fiere ed eventi all'estero (outgoing)
			<b>D1.3.3</b> Internazionalizzazione	Progettazione, realizzazione/ partecipazione iniziative di incoming Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi
		<b>D1.3.4</b> Accesso al credito e sostegno alla liquidità	Iniziative in risposta alle esigenze di liquidità delle imprese	
		<b>D1.3.5</b> Promozione e del territorio (prodotti di eccellenza, turismo, infrastrutture)	Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale	Promozione aree a potenziali investitori e assistenza all'insediamento imprenditoriale
			Attività di valorizzazione dei prodotti e delle filiere e supporto alla certificazione di qualità di prodotto/filiera	Infrastrutture: coordinamento con le azioni istituzionali

Ufficio/Attività esposti a rischio corruzione	Tipo di Rischio	Descrizione del Rischio	Impatto	Probabilità	Interventi organizzativi di prevenzione	Responsabile	KPI
<b>Autorizzazioni o concessioni</b>	interno	Induzione ad emettere false certificazioni o asseverazioni	basso	bassa	Definizione Procedure: rilascio delle autorizzazioni e delle concessioni solo in applicazione delle procedure precedentemente codificate.  Il mancato rispetto delle procedure oltre che oggetto di procedimento disciplinare sarà vero e proprio obiettivo annuale collegato alla retribuzione di risultato.	Dirigenti	1. Adozione procedure [numero procedure adottate/numero di procedure da adottare] Risultato Atteso =1  2. Violazione Procedimenti [numero procedimenti disciplinari/numero violazioni procedure] Risultato Atteso = 0
<b>Affrancatura e Spedizione Protocollo</b>	Interno	Induzione alla diffusione di informazioni riservate	Medio	Media	Definizione di Procedure per la Gestione del Servizio  Audit di Controllo annuale  Formazione del Personale Addetto  Obiettivo annuale al Personale Interessato e collegamento alla retribuzione di risultato	Responsabile Servizio	1. Adozione procedure [numero procedure adottate/numero di procedure da adottare] Risultato Atteso =1  2. Violazione Procedimenti [numero procedimenti disciplinari/numero violazioni procedure] Risultato Atteso = 0
<b>Predisposizione Richieste d'acquisto</b>	Interno	Induzione ad indicare bisogni alterati per favorire fornitori specifici	Alto	Alta	Definizione Procedura d'acquisto.  Affidamento di lavori, forniture e servizi solo in applicazione del regolamento per la fornitura di beni e servizi approvato previa verifica di disponibilità del contraente su Mepa o di convenzioni Consip.  Il mancato rispetto delle	Provveditore Responsabili di Servizio	1. [beni, servizi, forniture acquistati in difformità alla norma e/o al regolamento/acquisti totali] Risultato Atteso =0  2. Violazione Procedimenti [numero procedimenti disciplinari/numero violazioni procedure] Risultato Atteso = 0



Ufficio/Attività esposti a rischio corruzione	Tipo di Rischio	Descrizione del Rischio	Impatto	Probabilità	Interventi organizzativi di prevenzione	Responsabile	KPI
					procedure oltre che oggetto di procedimento disciplinare sarà vero e proprio obiettivo annuale collegato alla retribuzione di risultato		
<b>Gestione Acquisti</b>	Interno	Induzione ad alterare la procedura per favorire fornitori specifici	Alto	Alta	Definizione Procedura d'acquisto. Affidamento di lavori, forniture e servizi solo in applicazione del regolamento per la fornitura di beni e servizi approvato previa verifica di disponibilità del contraente su Mepa o di convenzioni Consip. Il mancato rispetto delle procedure oltre che oggetto di procedimento disciplinare sarà vero e proprio obiettivo annuale collegato alla retribuzione di risultato	Provveditore Responsabili di Servizio	<p>1. [beni, servizi, forniture acquistati in difformità al regolamento/acquisti totali] Risultato Atteso =0</p> <p>2. Violazione Procedimenti [numero procedimenti disciplinari/numero violazioni procedure] Risultato Atteso = 0</p>
<b>Acquisti effettuati con cassa economale</b>	Interno	Induzione a favorire fornitori specifici	Alto	Alta	Definizione Procedura d'acquisto. Affidamento di lavori, forniture e servizi solo in applicazione del regolamento per la fornitura di beni e servizi. Il mancato rispetto delle procedure oltre che oggetto di procedimento disciplinare sarà vero e proprio obiettivo annuale collegato alla retribuzione di risultato	Provveditore Responsabili di Servizio	<p>1. [beni, servizi, forniture acquistati in difformità al regolamento/acquisti totali] Risultato Atteso =0</p> <p>2. Violazione Procedimenti [numero procedimenti disciplinari/numero violazioni procedure] Risultato Atteso = 0</p>

Ufficio/Attività esposti a rischio corruzione	Tipo di Rischio	Descrizione del Rischio	Impatto	Probabilità	Interventi organizzativi di prevenzione	Responsabile	KPI
<b>Gestione del Magazzino</b>	Interno	Induzione ad occultare o sottrarre beni	Alto	Alta	Definizione procedura di carico e scarico : utilizzo procedura informatizzata (XAC) di carico e scarico  Il mancato rispetto delle procedure oltre che oggetto di procedimento disciplinare sarà vero e proprio obiettivo annuale collegato alla retribuzione di risultato	Provveditore Responsabili di Servizio	1. [beni, servizi, forniture acquistati in difformità al regolamento/acquisti totali] Risultato Atteso =0  2. Violazione Procedimenti  [numero procedimenti disciplinari/numero violazioni procedure] Risultato Atteso = 0
<b>la concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici;</b>	Esterno	Induzione ad alterare la procedura per favorire soggetti specifici	Alto	Media	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziario o altri vantaggi economici comunque denominati solo mediante bandi pubblici adeguatamente pubblicizzati sul sito camerale ed a mezzo comunicati stampa  Il mancato rispetto delle procedure oltre che oggetto di procedimento disciplinare sarà vero e proprio obiettivo annuale collegato alla retribuzione di risultato	Presidente Giunta  Responsabile di Servizio che predispone l'atto	1. Concessione/Erogazione vantaggi economici  [Concessione_Erogazione vantaggi economici senza avviso pubblico/Concessione_Erogazioni totali] Risultato Atteso =0  2. Violazione Procedimenti  [numero procedimenti disciplinari/numero violazioni procedure] Risultato Atteso = 0
<b>concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera di cui al decreto legislativo</b>	Interno	Induzione a favorire concorrenti specifici	Alto	Media	I concorsi, le progressioni di carriera ed in generale le prove selettive saranno precedute da adeguate previsioni nel piano triennale ed annuale delle assunzioni e saranno in ogni caso gestite a mezzo avviso	Dirigente  Commissione di Concorso	1. Prove Selettive  [Prove Selettive senza avviso pubblico/Prove Selettive totali] Risultato Atteso =0

Ufficio/Attività esposti a rischio corruzione	Tipo di Rischio	Descrizione del Rischio	Impatto	Probabilità	Interventi organizzativi di prevenzione	Responsabile	KPI
n. 150/2009.					pubblico. In assenza di avviso pubblico non si potrà procedere alla chiusura del procedimento e quindi non sarà possibile riconoscere il beneficio connesso alla selezione.		
<b>gestione ruoli esattoriali e sanzioni amministrative</b>	Interno	Induzione a favorire specifiche imprese tramite omissioni di atti/adozione di atti non conformi	alto	media	Definizione di Procedure per la Gestione del Servizio  Audit di Controllo annuale  Obiettivo annuale al Personale Interessato e collegamento alla retribuzione di risultato	Responsabile Ragioneria  Responsabile Regolazione del Mercato	1. Adozione procedure [numero procedure adottate/numero di procedure da adottare] Risultato Atteso =1  2. Violazione Procedimenti  [numero procedimenti disciplinari/numero violazioni procedure] Risultato Atteso = 0
<b>rilascio visti e certificazioni</b>	Esterno	Induzione ad emettere documenti falsi o ad emettere documenti nei casi non consentiti	Alto	Bassa	Definizione di Procedure per la Gestione  Formazione del Personale Addetto  Controlli a campione	Dirigente  Responsabili Servizio	1. Adozione procedure [numero procedure adottate/numero di procedure da adottare] Risultato Atteso =1  2. Violazione Procedimenti  [numero procedimenti disciplinari/numero violazioni procedure] Risultato Atteso = 0
<b>attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia</b>	Esterno	Induzione a favorire specifiche imprese tramite omissioni di	Alto	Media	Definizione di Procedure per la Gestione del Servizio  Audit di Controllo annuale	Dirigente  Responsabile Servizio	1. Adozione procedure [numero procedure adottate/numero di procedure

Ufficio/Attività esposti a rischio corruzione	Tipo di Rischio	Descrizione del Rischio	Impatto	Probabilità	Interventi organizzativi di prevenzione	Responsabile	KPI
legale		verifiche/adozione di atti non conformi			Formazione del Personale Addetto  Obiettivo annuale al Personale Interessato e collegamento alla retribuzione di risultato		da adottare] Risultato Atteso =1  2. Violazione Procedimenti  [numero procedimenti disciplinari/numero violazioni procedure] Risultato Atteso = 0

Allegato Deliberazione di Giunta camerale  
n. 62 del 24.10.2013

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'  
CAMERA DI COMMERCIO DI COSENZA  
TRIENNIO 2013- 2015

Allegato n. 3  
PIANO ANTICORRUZIONE 2013-2015

Sommario.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Premessa .....	<b>3</b>
1. Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione.....	<b>4</b>
2. Le principali novità.....	<b>4</b>
3. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma .....	<b>5</b>
3.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo.....	<b>5</b>
3.2 Collegamenti con il Piano della Performance .....	<b>5</b>
3.3 Indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma.....	<b>5</b>
3.4 Le modalità di coinvolgimento degli stakeholder e risultati di tale coinvolgimento.....	<b>6</b>
3.5 Termini e modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice .....	<b>7</b>
4. Iniziative di comunicazione della trasparenza.....	<b>7</b>
4.1 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati.....	<b>7</b>
4.2 Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza.....	<b>7</b>
5. Processo di attuazione del programma.....	<b>7</b>
5.1 Individuazione dei dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati...7	<b>7</b>
5.2 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi	<b>8</b>
5.3 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile della trasparenza .....	<b>8</b>
5.4 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente" .....	<b>8</b>
5.5 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico .....	<b>9</b>
6. Dati ulteriori .....	<b>9</b>

## Premessa

La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto, negli ultimi mesi, di penetranti interventi normativi.

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione per l'efficienza e per l'efficacia dell'azione amministrativa. La Legge 6.11.2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, è intervenuta a rafforzare gli strumenti già vigenti, pretendendo un'attuazione ancora più spinta della trasparenza, già largamente valorizzata a partire dall'attuazione della legge n. 241 del 1990 e successivamente, con l'approvazione del D.Lgs. n. 150 del 2009. La l. 190 ha previsto che la trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, c. 2, let. m) della Costituzione, secondo quanto previsto dall'art. 11 del D.Lgs. n. 150/2009, è assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

La legge 190 ha previsto una serie di disposizioni che si applicano direttamente a tutte le pubbliche amministrazioni e agli enti pubblici nazionali, compresi quelli aventi natura di enti economici, nonché alle società partecipate e a quella da esse controllate. Inoltre, ha conferito al Governo l'incarico di approvare un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Il Governo ha esercitato la delega con l'emanazione del D. Lgs. n. 33 del 14.03.2013 denominato "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", rafforzando il principio della trasparenza come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Tale provvedimento ha operato una sistemazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, e ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico. Esso è intervenuto sui Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità, modificandone la disciplina recata all'art. 11 del d.lgs. n. 150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del programma con quelli del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Piano della Performance. In particolare sono stati precisati i compiti e le funzioni dei responsabili della trasparenza e degli OIV ed è stata prevista la creazione sul sito istituzionale della sezione "Amministrazione Trasparente", che sostituisce la precedente sezione "Trasparenza, valutazione e merito" prevista dalla legge 190.

Nel decreto è specificato che le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano.

La CIVIT in merito alle rilevanti modifiche normative, è intervenuta con la deliberazione n. 50/2013 predisponendo "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016", ad integrazione delle delibere n. 105/2010 e n. 2/2012, fornendo le principali indicazioni per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e per il suo coordinamento con il Piano della prevenzione della corruzione previsto dalla legge n. 190/2012, per il controllo e il monitoraggio sull'elaborazione e sull'attuazione del programma.

La Camera di Commercio di Cosenza intende aggiornare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2013-2015 uniformandosi alle linee guida della CIVIT n. 50/2013, il quale prevede

che i contenuti del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità siano articolati secondo l'indice indicato nella tabella 1 della suddetta delibera.

## 1. Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

La Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Cosenza, è ente pubblico dotato di autonomia funzionale, ed in quanto tale ente esponenziale e di autogoverno del sistema delle imprese, che svolge sulla base del principio di sussidiarietà di cui all'articolo 118, quarto comma della Costituzione, funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese della provincia di Cosenza.

Lo statuto ed i regolamenti camerali sono consultabili sul sito camerale [www.cs.camcom.it](http://www.cs.camcom.it) nella sezione Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali – Atti generali – Regolamenti camerali.

La struttura e l'organizzazione dell'Ente sono consultabili sul sito camerale [www.cs.camcom.it](http://www.cs.camcom.it) nella sezione Amministrazione Trasparente – Precedente Raggruppamento Trasparenza valutazione e merito – informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione.

## 2. Le principali novità

Rispetto al Programma precedente per il triennio 2012-2014, adottato con delibera di Giunta camerale n. 48 del 20.07.2012, i principali cambiamenti sono rappresentati dagli interventi di adeguamento alle novità normative emanate di recente.

Il primo intervento normativo è stato il D.Lgs. del 14.03.2013, n. 33, denominato "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", che in sintesi:

- rafforza il principio generale della trasparenza;
- riordina in modo organico tutti gli obblighi di pubblicità derivanti dalle innumerevoli normative stratificate nel corso degli ultimi anni;
- uniforma gli obblighi e le modalità di pubblicazione per tutte le pubbliche amministrazioni definite nell'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e per gli enti controllati;
- definisce ruoli, responsabilità e processi in capo alle pubbliche amministrazioni e agli organi di controllo;
- introduce il nuovo istituto dell'accesso civico

L'altro rilevante intervento legislativo è rappresentata dalla Legge 6.11.2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", che prevede l'obbligo di pianificazione delle attività al fine di ridurre l'esposizione ai rischi di corruzione. Tale piano deve rappresentare un completamento del programma della Trasparenza, e per tale ragione, i due atti di programmazione devono essere rappresentati congiuntamente.



### 3. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

#### 3.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo

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.

I documenti programmatici e strategici dell'ente sono pubblicati sul sito istituzionale per consentire a chiunque un'effettiva e trasparente conoscenza degli obiettivi e dell'azione della Camera di Commercio di Cosenza. I documenti succitati sono consultabili sul sito camerale [www.cs.camcom.it](http://www.cs.camcom.it) nella sezione Amministrazione Trasparente – Bilanci.

All'obiettivo primario della trasparenza a garanzia dell'azione amministrativa, la Camera di Commercio punta inoltre a migliorare i propri sistemi di gestione con riferimento all'evoluzione del contesto normativo.

#### 3.2 Collegamenti con il Piano della Performance

Per quanto riguarda il collegamento con la Performance, in sede di programmazione strategica ed operativa, la Camera di Commercio di Cosenza ha elaborato obiettivi, indicatori e target relativi alla tematica della trasparenza dell'Ente. Tale tematica rientra nell'ambito dell'area strategica di innovazione amministrativa e miglioramento continuo dei servizi.

#### 3.3 Indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

L'adozione del piano triennale per la trasparenza e l'integrità è di competenza della Giunta Camerale ai sensi dello Statuto camerale.

Il Piano dovrà essere valutato anche dall'Organismo indipendente di valutazione(OIV).

Il Dirigente responsabile per la trasparenza è il Segretario Generale dell'Ente Dr.ssa Donatella Romeo in quanto figura responsabile per la prevenzione della corruzione.

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

Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/aggiornamento del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	Responsabile per la trasparenza (Segretario Generale)
	Individuazione dei contenuti del Piano	Tutte le strutture/uffici dell'amministrazione
	Redazione	Responsabile per la trasparenza

		(Segretario Generale)
Adozione del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità		Giunta Camerale
Attuazione del Programma triennale	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Strutture e uffici indicati nel Programma triennale
	Controllo dell'attuazione del Programma e delle iniziative previste	Responsabile per la trasparenza (Segretario Generale)
Monitoraggio e audit del Programma triennale	Attività di monitoraggio periodico da parte dei soggetti interni delle P.A. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza e integrità	Servizio affari economici (Struttura tecnica di supporto all'OIV di cui al comma 9 e 10, art. 14 del D.Lgs. 150/2009)

### 3.4 Le modalità di coinvolgimento degli stakeholder e risultati di tale coinvolgimento

La consapevolezza dell'importanza di mantenere relazioni proficue con gli stakeholder si manifesta, attraverso un processo di continuo interscambio con tutti gli attori che possono incidere sul sistema economico locale, sul suo sviluppo e sulla competitività. Si tratta quindi di soggetti territoriali e non, che siano comunque espressione del mondo economico, delle istituzioni e della società civile.

Tra i principali stakeholder che rientrano nel sistema delle relazioni istituzionali dell'Ente vi sono le associazioni di categoria, in quanto espressione del sistema delle imprese iscritte alla Camera di Commercio che attraverso la rappresentanza espressa nel Consiglio camerale, partecipano alla definizione degli obiettivi e dei programmi della Camera di Commercio. Inoltre, vengono costantemente coinvolte nella determinazione di specifiche attività, in particolare di natura promozionale.

Altri soggetti sistematicamente coinvolti nelle attività camerali sono le istituzioni pubbliche e private locali, nazionali e comunitarie.

I rapporti di collaborazione sono improntati ai principi di: corresponsabilità sui risultati e partenariato per la creazione di 'valore' per i soggetti coinvolti e la comunità. Le modalità che regolano i rapporti di collaborazione sono definite attraverso tavoli di confronto e coordinamento, convenzioni, protocolli d'intesa.

Nelle azioni di coinvolgimento degli stakeholder è fondamentale il ruolo del Segretario Generale che ha il delicato compito di raccordare le diverse istanze, provenienti dai diversi portatori di interesse, di cui ha diretta conoscenza in quanto responsabile dell'attuazione delle scelte adottate dagli organi di indirizzo politico.

Gli stakeholder, oltre ad essere sovrani (in quanto costituenti l'organo decisionale) nella determinazione delle strategie, degli obiettivi e delle azioni della CdC, sono anche "ascoltati" direttamente, grazie a indagini di Customer Satisfaction (CS) sui servizi offerti e indagini periodiche sulle loro esigenze. I risultati di tali indagini costituiscono ulteriori input per la definizione del Piano della Performance, della Relazione Previsionale e Programmatica e del Programma della Trasparenza.

### 3.5 Termini e modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice

La tabella degli obblighi e adempimenti previsti sono contenuti nell'allegato 1 al Programma triennale della trasparenza e integrità 2013-2015.

## 4. Iniziative di comunicazione della trasparenza

### 4.1 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

Sia a supporto della diffusione del programma che in fase di rendicontazione dei risultati conseguiti dall'Ente è necessario il coinvolgimento degli stakeholder.

I principali stakeholder della Camera di Commercio di Cosenza, ossia le Associazioni di categoria, compongono l'organo di indirizzo politico e per questo motivo partecipano attivamente ai processi di programmazione degli obiettivi strategici, mediante proposte e contributi dei quali gli organi di indirizzo politico-amministrativo tengono adeguatamente conto.

È stato infatti creato "Camera Amico", strumento di comunicazione diretta con gli stakeholder, che in questo modo ricevono informazioni di tempo reale sulle iniziative.

Altri stakeholder dell'Ente camerale quali ordini dei professionisti e consulenti del lavoro vengono costantemente informati ed aggiornati professionalmente in vista delle più rilevanti novità normative che possono ricadere anche sulla loro attività

### 4.2 Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza

In osservanza di quanto previsto dalla norma in tema di comunicazione verso l'esterno delle attività connesse alla trasparenza ed alla Performance dell'Ente, la Camera di commercio di Cosenza prevede di realizzare le giornate della Trasparenza in cui saranno coinvolti principali rappresentanti di categoria, durante la quale verranno illustrati le novità normative in materia di trasparenza il Programma della Trasparenza dell'Ente le iniziative previste e lo stato di attuazione.

Le giornate della trasparenza saranno pubblicizzate attraverso un piano di comunicazione che ne dia adeguata pubblicità e informazione.

## 5. Processo di attuazione del programma

### 5.1 Individuazione dei dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

Il Dirigente Responsabile per la trasparenza della Camera di Commercio di Cosenza è il Segretario Generale dell'Ente Dr.ssa Donatella Romeo, in quanto figura responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'Autorità Nazionale Anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

#### 5.2 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Il Responsabile della trasparenza provvede all'aggiornamento del Programma, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.

Il Responsabile garantisce la qualità delle informazioni riportate sul sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I responsabili camerali, individuate a trasmettere i dati, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

#### 5.3 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile della trasparenza

L'Organismo indipendente di valutazione(OIV) verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

I risultati dei controlli confluiscono nella relazione annuale che l'OIV deve presentare e che dovrà contenere anche l'attestazione prevista dall'art. 14, c.4 let. c) del D.Lgs. 150/2009.

La CIVIT(Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni), per la verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini del controllo, considererà esclusivamente le attestazioni predisposte dall'OIV rese ai sensi della normativa succitata.

#### 5.4 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito istituzionale [www.cs.camcom.it](http://www.cs.camcom.it) è collocata un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

Gli strumenti di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione Amministrazione Trasparente sono attualmente i seguenti:

- Form di contatto su sito istituzionale;
- Sezione dedicata all'Ascolto: [www.cs.camcom.it](http://www.cs.camcom.it) sezione Contatti, possibilità di segnalare suggerimenti e reclami agli indirizzi indicati.

#### 5.5 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata, che si pronuncia sulla stessa.

Sul sito istituzionale [www.cs.cacom.it](http://www.cs.cacom.it) nella sezione Amministrazione trasparente - Altri contenuti - Accesso civico sono indicati gli indirizzi e i recapiti del responsabile della trasparenza della Camera di Commercio di Cosenza a cui inoltrare la richiesta di accesso civico.

La richiesta dell'accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione di cui all'art. 43,c.5, del D.Lgs. n. 33/2013.

#### 6. Dati ulteriori

L'ente si impegna a pubblicare nel triennio i dati richiesti dal D.lgs. n. 33/2013, secondo la tempistica indicata di cui al paragrafo 3.5.

All. A dlgs 33/13	id	Denominazione sottosezione 1 livello	Denominazione sottosezione 2 livello	priorità	sospeso	Contenuti (riferimento al decreto)	Dettaglio contenuti	Note	Tipologia contenuti	Presenza in altri documenti prodotti dalla CCIAA	Volumi di contenuti da pubblicare	Termini di pubblicazione (stagionalità)	Presenza contenuti nei sistemi IC	CLUSTER DI APPARTENENZA	stato avanz item	Data di Aggiornamento (del Contenuto sul Sito)	Servizio CCIAA CS
1	60	Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità			Art. 10, c. 8, lett. a	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione		Documenti	Programma trasparenza	1	annuale	n.a.	L			Servizio 1
2	66	Disposizioni generali	Atti generali			Art. 12, c. 1,2	Legge di riforma delle CCIAA (Normattiva)		Link esterno		1	all'occorrenza	n.a.	N			Servizio 1
3	67	Disposizioni generali	Atti generali			Art. 12, c. 1,2	Statuto (sito CCIAA?)		Link interno		1	all'occorrenza	n.a.	N			Servizio 1
4	68	Disposizioni generali	Atti generali			Art. 12, c. 1,2	Regolamenti di organizzazione (sito CCIAA?)		Link interno		1	all'occorrenza	n.a.	N			Servizio 1
5	69	Disposizioni generali	Atti generali			Art. 12, c. 1,2	leggi regionali di interesse (siti regionali?)		Link esterno		1	all'occorrenza	n.a.	N			Servizio 1
7	85	Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese			Art. 34, c. 1,2	si devono identificare casi concreti						n.a.				Servizio 1
8	25	Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo			Art. 13, c. 1, lett. a Art. 14	Lista amministratori con dettaglio incarichi e competenze		Info		1	quinquennale	Sipert - Retributivo	E			Servizio 1
9	13	Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo			Art. 13, c. 1, lett. a Art. 14 c. 1 lett. a	<b>Atti di nomina amministratori</b>		Delibera		= numero di amministratori	quinquennale	Gestione delibere (LWA+Libranet)	C			Servizio 1
10	70	Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo			Art. 13, c. 1, lett. a Art. 14 c. 1 lett. b	CV amministratori		Documenti		= numero di amministratori	quinquennale		N			Servizio 1
15	36	Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati			Art. 47	Provvedimento di sanzione (eventuale) per mancata comunicazione da parte degli amministratori delle info all'art. 14		Delibera				Gestione Verbali e eventuali Ordinanze (Accesa)	F			Servizio 1
17	15	Organizzazione	Articolazione degli uffici			Art. 13, c. 1, lett. b, c	<b>Organigramma</b>	il file con l'organigramma sarà allegato manualmente	Documento	Piano della Performance	1	all'occorrenza		C			Servizio 1
18	26	Organizzazione	Articolazione degli uffici			Art. 13, c. 1, lett. b, c	Lista uffici con competenze, risorse umane e dirigenti preposti		Info		1	all'occorrenza	NO	E			Servizio 1
19	37	Organizzazione	Telefono e posta elettronica			Art. 13, c. 1, lett. d	Elenco telefoni, e-mail e PEC a disposizione dei cittadini per richieste inerenti compiti istituzionali		Info		1	all'occorrenza	NO per telefoni e email SI per PEC (Protocollo)	F			Servizio 1
26	72	Personale	Incarichi amministrativi di vertice			Art. 15, c. 1 lett. b	CV S.G.		Documenti		1	all'occorrenza	NO	N			Servizio 1
27	40	Personale	Incarichi amministrativi di vertice			Art. 15, c. 1 lett. c	Altri incarichi del S. G. in enti di diritto privato		Info		1	all'occorrenza	NO	F			Servizio 1
46	78	Personale	OIV			Art. 10, c. 8, lett. c	elenco nominativi componenti OIV		Info		1	all'occorrenza	NO	N			Servizio 1
47	79	Personale	OIV			Art. 10, c. 8, lett. c	CV e compensi dei componenti OIV		Documenti		=numero componenti OIV	all'occorrenza	NO	N			Servizio 1
58	80	Performance	Benessere organizzativo			Art. 20, c. 3	Risultati indagini benessere organizzativo		Documenti		1	annuale	NO	N			Servizio 1
64	31	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento			Art. 35, c. 1,2	elenco dei procedimenti con indicazione di: -denominazione procedimento -riferimenti normativi -unità organizzativa responsabile istruttoria -nome responsabile con telefono e mail istituzionali -(per procedimenti ad istanza di parte) link ad atti, documenti e modulistica anche con fac-simili -modalità per ottenimento info su procedimento -termine per completamento procedimento -procedimenti sostituibili da dichiarazione interessato -strumenti di tutela a favore dell'interessato -link accesso al procedimento on line (o tempi previsti per la sua attivazione) -modalità effettuazione pagamenti -nome soggetto con potere sostitutivo con telefono e mail istituzionali -risultati indagine Customer satisfaction		Info		1	all'occorrenza	NO	E			Servizio 1
67	20	Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico			Art. 23	Schede sulle delibere prodotte con indicazione per ciascuna di: -contenuto -oggetto -spesa prevista -estremi principali documenti	"contenuto" = tipo di atto "oggetto" = titolo dell'atto - scheda precompilata con le info disponibili in LWA (identificativo atto, contenuto, oggetto, estremi ai principali documenti)	Info		=numero di delibere prodotte	semestrale	Gestione delibere (LWA+Libranet)	D			Servizio 1

All. A dlgs 33/13	id	Denominazione sottosezione 1 livello	Denominazione sottosezione 2 livello	priorità	sospeso	Contenuti (riferimento al decreto)	Dettaglio contenuti	Note	Tipologia contenuti	Presenza in altri documenti prodotti dalla CCIAA	Volumi di contenuti da pubblicare	Termini di pubblicazione (stagionalità)	Presenza contenuti nei sistemi IC	CLUSTER DI APPARTENENZA	stato avanz item	Data di Aggiornamento (del Contenuto sul Sito)	Servizio CCIAA CS
68	21	Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti			Art. 23	Schede sulle determinazioni dirigenziali prodotte con indicazione per ciascuna di: -contenuto -oggetto -spesa prevista -estremi principali documenti	come item precedente	Info		=numero di determinazioni dirigenziali prodotte	semestrale	Gestione delibere (LWA+Libranet)	D			Servizio 1
80	82	Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità			Art. 32, c. 1	carta dei servizi o standard di qualità		Documenti		1	all'occorrenza	NO	N			Servizio 1
100	131	Altri contenuti	Accesso civico			Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale				all'occorrenza					Servizio 1
23.5	99	Consulenti e collaboratori				Art. 53, c. 14, dlgs 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse					all'occorrenza					Servizio 1
27.3	101	Personale	Incarichi amministrativi di vertice			art. 20, c. 1, dlgs 39/2013	dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico					all'occorrenza					Servizio 1
27.7	102	Personale	Incarichi amministrativi di vertice			art. 20, c. 2, dlgs 39/2013	dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico					annuale					Servizio 1
99	130	Altri contenuti	Accesso civico			Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale				all'occorrenza					Servizio 1
92	123	Altri contenuti	Corruzione				Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione				annuale					Servizio 1 - responsabile Trasparenza e Anticorruzione
93	124	Altri contenuti	Corruzione			Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione				all'occorrenza					Servizio 1 - responsabile Trasparenza e Anticorruzione
94	125	Altri contenuti	Corruzione			delib. CIVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)				all'occorrenza					Servizio 1 - responsabile Trasparenza e Anticorruzione
95	126	Altri contenuti	Corruzione				Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)				all'occorrenza					Servizio 1 - responsabile Trasparenza e Anticorruzione
96	127	Altri contenuti	Corruzione			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)				annuale					Servizio 1 - responsabile Trasparenza e Anticorruzione
97	128	Altri contenuti	Corruzione			Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione				all'occorrenza					Servizio 1 - responsabile Trasparenza e Anticorruzione
98	129	Altri contenuti	Corruzione			Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013				all'occorrenza					Servizio 1 - responsabile Trasparenza e Anticorruzione
79	81	Controlli e rilievi sull'amministrazione				Art. 31, c. 1	1. elenco rilievi, non recepiti, (e relativi atti) da organi di controllo interno e da organi di revisione amministrativa e contabile 2. elenco di tutti i rilievi della Corte dei Conti (e relativi atti), riguardanti organizzazione ed attività amministrativa o singoli uffici		Info		1	all'occorrenza	NO	N			Servizio 1 - Servizio 3
51.3	111	Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance			Par. 2.1, delib. CIVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)				all'occorrenza					Servizio 1 / Servizio 3
51.7	112	Performance	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni			Par. 4, delib. CIVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)				all'occorrenza					Servizio 1 / Servizio 3
25	16	Personale	Incarichi amministrativi di vertice			Art. 15, c. 1,2	Compensi: - parte fissa - eventuale componente variabile - eventuale componente legata al risultato	Per "incarichi ammvi di vertice" si prenderà in considerazione solo il Segretario Generale Criterio per CASSA	Dati		1	all'occorrenza	Sipert - Retributivo	C			Servizio 1/Servizio 3
6	84	Disposizioni generali	Atti generali			Art. 12, c. 1,2	Altro						n.a.				Servizio 2
24	39	Personale	Incarichi amministrativi di vertice			Art. 15, c. 1,2	estremi atti conferimento incarico S. G.		Info		1	all'occorrenza	Gestione delibere (LWA+Libranet)	F			Servizio 2
28	17	Personale	Dirigenti			Art. 15, c. 5	Elenco posizioni dirigenziali	- E' automatizzabile l'elenco dei dirigenti interni.	Info		1	all'occorrenza	Sipert - Retributivo	C			Servizio 2

All. A dlgs 33/13	id	Denominazione sottosezione 1 livello	Denominazione sottosezione 2 livello	priorità	sospeso	Contenuti (riferimento al decreto)	Dettaglio contenuti	Note	Tipologia contenuti	Presenza in altri documenti prodotti dalla CCIAA	Volumi di contenuti da pubblicare	Termini di pubblicazione (stagionalità)	Presenza contenuti nei sistemi IC	CLUSTER DI APPARTENENZA	stato avanz item	Data di Aggiornamento (del Contenuto sul Sito)	Servizio CCIAA CS
29	41	Personale	Dirigenti			Art. 10, c. 8, lett. d Art. 15, c. 1,2	estremi atti conferimento incarico		Info		=numero di incarichi	all'occorrenza	Gestione delibere (LWA+Libranet)	F			Servizio 2
31	73	Personale	Dirigenti			Art. 10, c. 8, lett. d Art. 15, c. 1 lett. b	Curriculum vitae		Documenti		=numero di dirigenti	all'occorrenza	NO	N			Servizio 2
32	42	Personale	Dirigenti			Art. 10, c. 8, lett. d Art. 15, c. 1 lett. c	Altri incarichi in enti di diritto privato		Info		1	all'occorrenza	NO	F			Servizio 2
33	74	Personale	Posizioni organizzative			Art. 10, c. 8, lett. d	Curriculum vitae		Documenti		=numero di P.O.	all'occorrenza	NO				Servizio 2
35	3	Personale	Dotazione organica			Art. 16, c. 1	<b>Conto annuale del personale</b>	formato da identificare	Dati		1 file	annuale	Sipert - Retributivo	B			Servizio 2
36	18	Personale	Dotazione organica			Art. 16, c. 1	<b>Conto annuale con: numero di addetti in organico per qualifica</b>	conto annuale (v. # 35)	Dati		1	annuale	Sipert - Retributivo	C			Servizio 2
37	19	Personale	Dotazione organica			Art. 16, c. 1	<b>Conto annuale con: numero di addetti in servizio per qualifica</b>	conto annuale (v. # 35)	Dati		1	annuale	Sipert - Retributivo	C			Servizio 2
39	5	Personale	Personale non a tempo indeterminato			Art. 17, c. 1	<b>Conto annuale del personale</b>	si considerano le seguenti tipologie: Dip full-time det, Dip part-time det, Dip Cfl, Lsu, Interinali, Cococo	Dati		1 file	annuale	1. Sipert - Retributivo 2. Contabilità	B			Servizio 2
40	23	Personale	Personale non a tempo indeterminato			Art. 17, c. 1	elenco dei titolari dei contratti a tempo determto		Dati		1	trimestrale		E			Servizio 2
42	24	Personale	Tassi di assenza			Art. 16, c. 3	tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale		Dati		1	trimestrale	Sipert - Presenze	E			Servizio 2
43	65	Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti			Art. 18, c. 1	1. elenco incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente con durata 2. e compensi spettante per ogni incarico		Dati		1	all'occorrenza	1. NO 2. Sipert Retributivo	N			Servizio 2
44	76	Personale	Contrattazione collettiva			Art. 21, c. 1	riferimenti al CCN per le CCIAA		Info		1	all'occorrenza	n.a.	N			Servizio 2
45	77	Personale	Contrattazione integrativa			Art. 21, c. 2	contratti integrativi relazione tecnico-finanziaria relazione illustrativa	certificate dagli organi di controllo	Documenti		1	all'occorrenza	NO	N			Servizio 2
48	29	Bandi di concorso				Art. 19	bandi in corso per reclutamento personale		Documenti		=numero di bandi	all'occorrenza	Gestione delibere (LWA+Libranet)	E			Servizio 2
49	43	Bandi di concorso				Art. 19	elenco bandi per reclutamento personale ultimi tre anni con: -numero dipendenti assunti -spese effettuate		Info		1	all'occorrenza	NO	F			Servizio 2
32.1	103	Personale	Dirigenti			art. 20, c. 1, dlgs 39/2013	dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico					all'occorrenza					Servizio 2
32.3	104	Personale	Dirigenti			art. 20, c. 2, dlgs 39/2013	dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico					annuale					Servizio 2
32.5	105	Personale	Dirigenti			Art. 15, c. 5	<b>Elenco posizioni dirigenziali discrezionali</b>	- E' automatizzabile l'elenco dei dirigenti. (Si prenderanno in considerazione i dirigenti assunti non in base a procedure pubbliche di selezione)	Info		1	all'occorrenza	Sipert - Retributivo	C			Servizio 2
32.7	106	Personale	Dirigenti			Art. 19, c. 1-bis, dlgs 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta				all'occorrenza					Servizio 2
32.9	107	Personale	Dirigenti			Art. 1, c. 7, dpr 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato				annuale					Servizio 2
49.3	109	Bandi di concorso				Art. 1, c. 16, l. d, ln 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive	elenco di Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera con: - oggetto - eventuale spesa prevista - estremi principali documenti del fascicolo del procedimento				all'occorrenza					Servizio 2
5.5	93	Disposizioni generali	Atti generali			Art. 12, c. 1	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)			1	all'occorrenza					Servizio 2
30	2	Personale	Dirigenti			Art. 10, c. 8, lett. d Art. 15, c. 1,2,5	Compensi: - parte fissa - eventuale componente variabile - eventuale componente legata al risultato	Si produrrà il dettaglio per ogni dirigente. Criterio per CASSA	Dati		1 riga per dirigente	all'occorrenza	Sipert - Retributivo	B			Servizio 2/Servizio 3
11	14	Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo			Art. 14, c. 1, lett. c	<b>Compensi amministratori, viaggi di servizio e missioni</b>	automatizzabile se non serve distinguere tra viaggi di servizio da altre missioni Criterio per CASSA	Dati		= numero di amministratori	annuale	Sipert - Retributivo	C			Servizio 3
12	33	Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo			Art. 13, c. 1, lett. a Art. 14 c. 1 lett. d,e	Altri incarichi degli amministratori con relativi compensi		Info		= numero di amministratori	annuale	NO	F			Servizio 3



All. A dlgs 33/13	id	Denominazione sottosezione 1 livello	Denominazione sottosezione 2 livello	priorità	sospeso	Contenuti (riferimento al decreto)	Dettaglio contenuti	Note	Tipologia contenuti	Presenza in altri documenti prodotti dalla CCIAA	Volumi di contenuti da pubblicare	Termini di pubblicazione (stagionalità)	Presenza contenuti nei sistemi IC	CLUSTER DI APPARTENENZA	stato avanz item	Data di Aggiornamento (del Contenuto sul Sito)	Servizio CCIAA CS
13	34	Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo			Art. 13, c. 1, lett. a Art. 14 c. 1 lett. f	Per gli amministratori e coniuge non separato, figli e parenti entro il secondo grado dichiarazione concernente: - i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri; - le azioni di società; - le quote di partecipazione a società; - l'esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società'		Info		= numero di amministratori	annuale	NO	F			Servizio 3
14	35	Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo			Art. 13, c. 1, lett. a Art. 14 c. 1 lett. f	Per gli amministratori e coniuge non separato, figli e parenti entro il secondo grado: - copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche		Info		= numero di amministratori	annuale	NO	F			Servizio 3
20	28	Consulenti e collaboratori				Art. 15, c. 1,2	Tabella elenco consulenti, oggetto, compensi e durata		Info		=numero di incarichi	all'occorrenza	Gestione delibere (LWA+Libranet) Contabilità	E			Servizio 3
21	27	Consulenti e collaboratori				Art. 15, c. 1,2	estremi atti conferimento incarico		Info		=numero di incarichi	all'occorrenza	Gestione delibere (LWA+Libranet)	E			Servizio 3
22	71	Consulenti e collaboratori				Art. 15, c. 1 lett. b	Curriculum vitae (solo per dipendenti pubblici)		Documenti		=numero di consulenti	all'occorrenza	NO	N			Servizio 3
23	38	Consulenti e collaboratori				Art. 15, c. 1 lett. c	Altri incarichi in enti di diritto privato (solo per dipendenti pubblici)		Info		1	all'occorrenza	NO	F			Servizio 3
38	4	Personale	Dotazione organica			Art. 16, c. 2	<b>Costo del personale a tempo indeterminato in servizio per area professionale</b>	Il costo del "personale assegnato agli uffici di stretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico" sarà inserito manualmente.	Dati		1 file	annuale	Sipert - Retributivo	B			Servizio 3
41	6	Personale	Personale non a tempo indeterminato			Art. 17, c. 2	<b>Costo personale a tempo non indeterminato per tipologia contrattuale</b>	proporre al TDL le seguenti tipologie: Dip full-time det, Dip part-time det, Dip Cfl, Lsu, Interinali, Cococo Criterio per CASSA, pubblicando il costo nel trimestre precedente	Dati		1 file	trimestrale	1. Sipert - Retributivo 2. Contabilità	B			Servizio 3
50	61	Performance	Piano della Performance			Art. 10, c. 8, lett. b	Piano della Performance		Documenti	Piano della Performance	1	annuale	n.a.	L			Servizio 3
51	62	Performance	Relazione sulla Performance			Art. 10, c. 8, lett. b	Relazione sulla performance		Documenti	Relazione sulla performance	1	annuale	n.a.	L			Servizio 3
52	30	Performance	Ammontare complessivo dei premi			Art. 20, c. 1	ammontare complessivo premi stanziati per performance		Dati		1	annuale	Contabilità	E			Servizio 3
53	7	Performance	Ammontare complessivo dei premi			Art. 20, c. 1	<b>Ammontare complessivo premi erogati per performance</b>	totale erogato	Dati		1	annuale	Sipert - Retributivo	B			Servizio 3
54	8	Performance	Dati relativi ai premi			Art. 20, c. 2	<b>Distribuzione premi erogati dirigenti</b>	da tabella informativa del conto annuale	Dati		1 file	annuale	Sipert - Retributivo	B			Servizio 3
55	9	Performance	Dati relativi ai premi			Art. 20, c. 2	<b>Distribuzione premi erogati dipendenti</b>	da tabella informativa del conto annuale	Dati		1 file	annuale	Sipert - Retributivo	B			Servizio 3
56	44	Performance	Dati relativi ai premi			Art. 20, c. 2	premio medio conseguibile per personale dirigenziale		Dati		1	annuale	Contabilità	F			Servizio 3
57	45	Performance	Dati relativi ai premi			Art. 20, c. 2	premio medio conseguibile per personale dipendente		Dati		1	annuale	Contabilità	F			Servizio 3
59	83	Enti controllati	Enti pubblici vigilati			Art. 22, c. 1, lett. a Art. 22, c. 2, 3	elenco enti pubblici istituiti vigilati e finanziati o di cui nomina gli amministratori con indicazione di -ragione sociale -entità partecipazione -durata partecipazione -oneri per l'anno -funzioni attribuite -attività svolte per amministrazione -attività di servizio pubblico affidate -numero di rappresentanti negli organi della controllata -trattamento economico rappresentanti -risultati di bilancio ultimi tre anni -link al sito istituzionale (contenente i componenti degli organi di indirizzo ed i soggetti titolari di incarico)		Info		1	annuale	Partecipa (DB locale)				Servizio 3

All. A dlgs 33/13	id	Denominazione sottosezione 1 livello	Denominazione sottosezione 2 livello	priorità	sospeso	Contenuti (riferimento al decreto)	Dettaglio contenuti	Note	Tipologia contenuti	Presenza in altri documenti prodotti dalla CCIAA	Volumi di contenuti da pubblicare	Termini di pubblicazione (stagionalità)	Presenza contenuti nei sistemi IC	CLUSTER DI APPARTENENZA	stato avanz item	Data di Aggiornamento (del Contenuto sul Sito)	Servizio CCIAA CS
60	57	Enti controllati	Società partecipate			Art. 22, c. 1, lett. b Art. 22, c. 2, 3	elenco società partecipate con indicazione di -ragione sociale -entità partecipazione -durata partecipazione -oneri per l'anno -funzioni attribuite -attività svolte per amministrazione -attività di servizio pubblico affidate -numero di rappresentanti negli organi della controllata -trattamento economico rappresentanti -risultati di bilancio ultimi tre anni -link al sito istituzionale (contenente i componenti degli organi di indirizzo ed i soggetti titolari di		Info		1	annuale	Partecipa (DB locale)	H			Servizio 3
61	58	Enti controllati	Enti di diritto privato controllati			Art. 22, c. 1, lett. c Art. 22, c. 2, 3	elenco enti di diritto privato controllati con indicazione di -ragione sociale -entità partecipazione -durata partecipazione -oneri per l'anno -funzioni attribuite -attività svolte per amministrazione -attività di servizio pubblico affidate -numero di rappresentanti negli organi della controllata -trattamento economico rappresentanti -risultati di bilancio ultimi tre anni -link al sito istituzionale (contenente i componenti degli organi di indirizzo ed i soggetti titolari di		Info		1	annuale	Partecipa (DB locale)	H			Servizio 3
62	46	Enti controllati	Rappresentazione grafica			Art. 22, c. 1, lett. d	grafico struttura relazioni con enti vigilati, istituti, partecipati e finanziati		Info	Piano della Performance	1	annuale	NO	F			Servizio 3
63	54	Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa			Art. 24, c. 1	Volumi dell'attività amministrativa erogata	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati		1	annuale		G			Servizio 3
70	32	Bandi di gara e contratti				Art. 37, c. 1	procedure per l'affidamento ed esecuzione opere pubbliche, servizi e forniture		Delibera		1	all'occorrenza	Gestione delibere (LWA+Libranet)	E			Servizio 3
71	51	Bandi di gara e contratti				Art. 37, c. 1	L'art.101 co.32 della L.n. 190/2012 e con l'art.1037 co.1 del D.Lgs.33 fa riferimento prevede l'indicazione di: -oggetto del bando -operatori invitati -aggiudicatario -importo aggiudicazione -data inizio -data ultimazione -somme liquidate CIG		Info		=numero di delibere prodotte	all'occorrenza	NO	G			Servizio 3
72	22	Bandi di gara e contratti				Art. 37, c. 2	<b>Delibere a contrarre</b>		Delibera		=numero di delibere prodotte	all'occorrenza	Gestione delibere (LWA+Libranet)	D			Servizio 3
75	10	Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo			Art. 29, c. 1	Sintesi bilancio consuntivo e preventivo (per destinazione e con nota integrativa)	- ogni singola camera decide quando pubblicare (il preventivo sarà preso da EPM allegato A, mentre il consuntivo sarà preso da Oracle) - il doc di nota integrativa dovrà essere inserito manualmente - pubblicazione contestuale all'elemento "Canoni di locazione o affitto" (id 11)	Dati + documento		1	annuale	1. Contabilità 2. Nota integrativa => NO	B			Servizio 3
76	52	Bilanci	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio			Art. 29, c. 2	Piano indicatori e risultati attesi di bilancio (estratto degli indicatori di bilancio riportati nel Piano delle performance?)		Dati		1	annuale	NO	G			Servizio 3
77	50	Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare			Art. 30	elenco immobili posseduti		Info		1	all'occorrenza	XAC - Cespiti	F			Servizio 3
78	11	Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto			Art. 30	<b>Poste di bilancio su canoni di locazione attivi e passivi</b>	- ogni singola camera decide quando pubblicare - pubblicazione contestuale all'elemento "Bilancio preventivo e consuntivo" (id 10)	Dati		1	annuale	Contabilità	B			Servizio 3
81	53	Servizi erogati	Costi contabilizzati			Art. 32, c. 2, lett. a Art. 10, c. 5	costi sostenuti per ogni servizio erogato con indicazione separate per i costi del personale per gli ultimi tre anni		Dati		1	annuale	NO	G			Servizio 3

All. A dlgs 33/13	id	Denominazione sottosezione 1 livello	Denominazione sottosezione 2 livello	priorità	sospeso	Contenuti (riferimento al decreto)	Dettaglio contenuti	Note	Tipologia contenuti	Presenza in altri documenti prodotti dalla CCIAA	Volumi di contenuti da pubblicare	Termini di pubblicazione (stagionalità)	Presenza contenuti nei sistemi IC	CLUSTER DI APPARTENENZA	stato avanz item	Data di Aggiornamento (del Contenuto sul Sito)	Servizio CCIAA CS
84	12	Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti			Art. 33	Indicatore di tempestività dei pagamenti (% fatture passive saldate entro 30gg)	- il TDL dovrebbe suggerire la corretta modalità di gestione di queste informazioni uguale per tutte le camere - suggeriamo, se presente, di considerare la data di protocollo; se non presente considerare la data di registrazione; - come data di pagamento considerare quella della distinta Dal calcolo saranno escluse le fatture che devono essere pagate oltre i 30gg	Dati		1	annuale	Contabilità	B			Servizio 3
85	59	Pagamenti dell'amministrazione	IBAN e pagamenti informatici			Art. 36	IBAN		Info		1	all'occorrenza	Contabilità	I			Servizio 3
86	63	Opere pubbliche				Art. 38	Programmazione delle opere pubbliche di pertinenza della CCIAA con indicazione di: - documenti di programmazione anche pluriennale - linee guida per la valutazione degli investimenti - relazioni annuali - altri documenti predisposti nella valutazione dell'investimento - esiti delle valutazioni ex post che si discostino da quelle ex ante - informazioni su nuclei di valutazione e verifica investimento (inclusi funzioni, compiti attribuiti, procedure e criteri di individuazione dei componenti, nominativi)		Documenti		=numero di opere pubbliche realizzate	all'occorrenza	NO	L			Servizio 3
87	64	Opere pubbliche				Art. 38	tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate (informazioni redatte secondo schema tipo redatto da AVCP)		Dati		=numero di opere pubbliche realizzate	all'occorrenza	NO	M			Servizio 3
101	132	Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati			Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati				annuale					Servizio 3
102	133	Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati			Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni				annuale					Servizio 3
103	134	Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati			Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)				annuale					Servizio 3
104	135	Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati			Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)				annuale				Servizio 3	
10.5	100	Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo			Art. 14, c. 1, lett. c	Compensi amministratori	Compensi legati all'assunzione di carica da carica manualmente. Criterio per COMPETENZA.			= numero di amministratori	annuale					Servizio 3
14.3	96	Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo			Art. 14 c. 1 lett. f	dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)					all'occorrenza					Servizio 3

All. A dlgs 33/13	id	Denominazione sottosezione 1 livello	Denominazione sottosezione 2 livello	priorità	sospeso	Contenuti (riferimento al decreto)	Dettaglio contenuti	Note	Tipologia contenuti	Presenza in altri documenti prodotti dalla CCIAA	Volumi di contenuti da pubblicare	Termini di pubblicazione (stagionalità)	Presenza contenuti nei sistemi IC	CLUSTER DI APPARTENENZA	stato avanz item	Data di Aggiornamento (del Contenuto sul Sito)	Servizio CCIAA CS	
14.5	97	Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo			Art. 14 c. 1 lett. F dlgs33/2013 e Art. 1, c.1, n. 5, ln441/1982	attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)					annuale						Servizio 3
14.7	98	Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo			Art. 14 c. 1 lett. F dlgs33/2013 e Art. 1, c.1, n. 5, ln441/1982	dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)					annuale						Servizio 3
45.5	108	Personale	Contrattazione integrativa			Art. 55, c. 4, dlgs 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica				annuale						Servizio 3
49.7	110	Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance			Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)				all'occorrenza						Servizio 3
72.2	115	Bandi di gara e contratti				Artt. 66,122,124 dlgs 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi ed inviti per contratti di: - lavori - servizi e forniture sottosoglia e sopra soglia comunitaria	Info		1							Servizio 3
72.4	116	Bandi di gara e contratti				Artt. 66,206 dlgs 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Bandi e avvisi per appalti nei settori speciali di: - lavori - servizi e forniture	Info		1							Servizio 3
72.6	117	Bandi di gara e contratti				Artt. 65,66, dlgs 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Info		1							Servizio 3
72.8	118	Bandi di gara e contratti				Artt. 66,223 dlgs 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Info		1							Servizio 3
74.5	119	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione			Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Info		1							Servizio 3
69	48	Controlli sulle imprese				Art. 25	elenco tipologie controlli effettuati sulle imprese dal servizio di metrologia legale, sorveglianza e sicurezza dei prodotti con indicazione degli obblighi di legge a carico delle imprese		Documenti		1	all'occorrenza	NO	F				Servizio 7
89	89	Informazioni ambientali				Art. 40		Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali										Servizio 7

All. A dlgs 33/13	id	Denominazione sottosezione 1 livello	Denominazione sottosezione 2 livello	priorità	sospeso	Contenuti (riferimento al decreto)	Dettaglio contenuti	Note	Tipologia contenuti	Presenza in altri documenti prodotti dalla CCIAA	Volumi di contenuti da pubblicare	Termini di pubblicazione (stagionalità)	Presenza contenuti nei sistemi IC	CLUSTER DI APPARTENENZA	stato avanz item	Data di Aggiornamento (del Contenuto sul Sito)	Servizio CCIAA CS
80.3	120	Servizi erogati	Class action			Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposita dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio				all'occorrenza					Servizio 8
80.5	121	Servizi erogati	Class action			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio				all'occorrenza					Servizio 8
80.7	122	Servizi erogati	Class action			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza				all'occorrenza					Servizio 8
65	55	Attività e procedimenti	Monitoraggio tempi procedurali			Art. 24, c. 2	risultati monitoraggio periodico rispetto dei tempi procedurali		Dati		1	annuale (?)		G			Tutti i servizi
66	47	Attività e procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati			Art. 35, c. 3	-lista con recapiti telefonici ed e-mail istituzionali dell'ufficio responsabile per l'accesso d'ufficio ai dati da parte di altri enti pubblici -convenzioni-quadro che disciplinano le modalità di accesso ai dati (art. 58 del codice amministrazione digitale) -altre modalità per al tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per i controlli sulle dichiarazioni sostitutive		Info		1	all'occorrenza		F			Tutti i servizi
73	49	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità			Art. 26, c. 1	delibere per la definizione di criteri e modalità per erogazione di sovvenzioni contributi sussidi e vantaggi economici		Delibera		=numero di delibere prodotte	all'occorrenza	Gestione delibere (LWA+Libranet)	F			Tutti i servizi
74	1	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione			Art. 26, c. 2 Art. 27	Delibere di concessione di sovvenzioni contributi sussidi e vantaggi economici (>1000 euro) con indicazione di: -nome impresa o ente beneficiario -dati fiscali -importo concesso -norma a base dell'attribuzione -ufficio e funzionario o dirigente responsabile dell'attribuzione -modalità seguita per l'individuazione del beneficiario -link a informazioni rilevanti (progetto, curriculum) -importo corrisposto	-norma a base dell'attribuzione (da recuperare dal sistema informatico delle delibere) -da definire uno standard delle informazioni da fornire tramite link (domanda di contributo, ...)  - non seguiamo le strade del CERC ma quella della contabilità come sistema di riferimento; - la contabilità esporta in pubblicamera senza permettere il pagamento; l'atto viene ricavato da LWA; la contabilità verifica quando il tutto è stato pubblicato ed effettua il pagamento	Delibera		=numero di delibere prodotte	all'occorrenza	1. Gestione delibere (LWA) 2. Contabilità	A		Tutti i servizi	
82	56	Servizi erogati	Tempi medi di erogazione dei servizi			Art. 32, c. 2, lett. b	tempi medi di erogazione dei servizi (sottoinsieme dei procedimenti organizzativi) relativi all'esercizio finanziario precedente		Dati		1	annuale		G			Tutti i servizi
105	136	Altri contenuti	Dati ulteriori			Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate									Tutti i servizi
64.5	113	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento			Art. 1, cc. 15-16, l. n. 190/2012 Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990 Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012	elenco dei procedimenti di autorizzazione e concessione con indicazione di: - contenuto - oggetto - eventuale spesa prevista - estremi relativi ai principali documenti del fascicolo del procedimento con indicazione del responsabile - nome soggetto con potere sostitutivo - pec per inviare istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e procedimenti amministrativi		Info		1	all'occorrenza					Tutti i servizi
69.5	114	Bandi di gara e contratti				Artt. 63, 66, dlgs 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Info		1						Tutti i servizi
7.3	94	Disposizioni generali	Scadenario obblighi amministrativi			Art. 29, c. 3, dl69/2013 (attualmente in fase di conversione)	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)				all'occorrenza					Tutti i servizi
7.7	95	Disposizioni generali	Burocrazia zero			Art. 37, c. 3, dl69/2013 (attualmente in fase di conversione)	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato				all'occorrenza					Tutti i servizi

All. A dlgs 33/13	id	Denominazione sotto- sezione 1 livello	Denominazione sotto- sezione 2 livello	priorità	sospeso	Contenuti (riferimento al decreto)	Dettaglio contenuti	Note	Tipologia contenuti	Presenza in altri documenti prodotti dalla CCIAA	Volumi di contenuti da pubblicare	Termini di pubblicazione (stagionalità)	Presenza contenuti nei sistemi IC	CLUSTER DI APPARTENENZA	stato avanz item	Data di Aggiornamento (del Contenuto sul Sito)	Servizio CCIAA CS
16	86	Organizzazione	Rendiconti gruppi consigliari regionali/provinciali			Art. 28, c. 1	Non applicabile										



Camera di Commercio  
Cosenza



# Codice Disciplinare

La presente pubblicazione equivale all'affissione all'albo (decreto legislativo 150/2009 che ha modificato l'art. 55 del decreto legislativo 165/2001 prevedendo che *“la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare ... equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro”*).



I N D I C E

<u>ESTRATTO CCNL DEL PERSONALE NON DIRIGENTE DEL COMPARTO REGIONI E AUTONOMIE LOCALI QUADRIENNIO NORMATIVO 2006 - 2009 BIENNIO ECONOMICO 2006-2007.....</u>	<u>3</u>
<u>ESTRATTO CCNL DEL PERSONALE DIRIGENTE DEL COMPARTO REGIONI E AUTONOMIE LOCALI - QUADRIENNIO NORMATIVO 2006 - 2009 BIENNIO ECONOMICO 2006-2007.....</u>	<u>8</u>
<u>ARTICOLI ESTRATTI DAL DECRETO LEGISLATIVO 165/2001 - TITOLO IV - RAPPORTO DI LAVORO.....</u>	<u>11</u>
<u>ARTICOLO ESTRATTO DAL D. LGS. 150/2009 - CAPO V - SANZIONI DISCIPLINARI E RESPONSABILITÀ DEI DIPENDENTI PUBBLICI.....</u>	<u>18</u>
<u>ARTICOLO ESTRATTO DAL D. P.R. N. 62/2013 .....</u>	<u>18</u>





**ESTRATTO CCNL DEL PERSONALE NON DIRIGENTE DEL  
COMPARTO REGIONI E AUTONOMIE LOCALI  
QUADRIENNIO NORMATIVO 2006 - 2009  
BIENNIO ECONOMICO 2006-2007**

**Art. 3**

**Codice disciplinare**

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D.Lgs.n.165 del 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) grado di danno o di pericolo causato all'ente, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.

2. La recidiva nelle mancanze previste ai commi 4, 5 e 6, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.

3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

4. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri del comma 1, per:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
- b) condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti del pubblico;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;



- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'ente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge 20 maggio 1970 n. 300;
- f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati.

L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'ente e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

5. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 4;
- c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dipendente, agli eventuali danni causati all'ente, agli utenti o ai terzi;
- d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
- g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
- h) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
- i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art.1 della legge n.300 del 1970;
- j) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- k) violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'ente, agli utenti o ai terzi;
- l) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente.

6. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica per:

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste al comma 5 presentino caratteri di particolare gravità;
- b) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un numero di giorni superiore a quello indicato nella lett. c) del comma 5 e fino ad un massimo di 15;
- c) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;



- d) persistente insufficiente rendimento o fatti, colposi o dolosi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- e) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- f) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona;
- g) fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento elettronici della presenza e dell'orario o manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze anche cartacee degli stessi. Tale sanzione si applica anche nei confronti di chi avalli, aiuti o permetta tali atti o comportamenti;
- h) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- i) qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'ente o a terzi.

Nella sospensione dal servizio prevista dal presente comma, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso una indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 52, comma 2, lett. b) (retribuzione base mensile) del CCNL del 14.9.2000 nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

7. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste ai commi 5 e 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nei medesimi commi, che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al successivo comma 8, lett. a);
- b) recidiva nell'infrazione di cui al comma 6, lettera c);
- c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'ente per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure, adottate nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, in relazione alla tipologia di mobilità attivata;
- d) mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'ente quando l'assenza arbitraria ed ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore a quindici giorni. Qualora il dipendente riprenda servizio si applica la sanzione di cui al comma 6;
- e) continuità, nel biennio, dei comportamenti rilevati attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente rendimento o fatti, dolosi o colposi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- f) recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- g) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- h) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- i) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle



lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;

j) reiterati comportamenti ostativi all'attività ordinaria dell'ente di appartenenza e comunque tali da comportare gravi ritardi e inadempienze nella erogazione dei servizi agli utenti.

8. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

a) terza recidiva nel biennio, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;

b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti, ovvero che la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi;

c) condanna passata in giudicato:

1. per i delitti già indicati nell' art.1, comma 1, lettere a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c), ed e) della legge 18 gennaio 1992 n. 16; per il personale degli enti locali il riferimento è ai delitti previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del D.Lgs.n.267 del 2000.

2. per gravi delitti commessi in servizio;

3. per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;

d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa conseguenza l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;

e) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;

f) violazioni intenzionali degli obblighi non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;

g) l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto, in flagranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari.

9. Le mancanze non espressamente previste nei commi da 4 a 8 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 23 del CCNL del 6.7.1995, come modificato dall'art.23 del CCNL del 22.1.2004, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

10. Al codice disciplinare di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita con altre.

11. In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente affisso in ogni posto di lavoro in luogo accessibile a tutti i dipendenti, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del presente CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo



a quello della affissione.

12. Per le infrazioni disciplinari, comunque, commesse nel periodo antecedente alla data di efficacia del codice disciplinare, di cui a comma 11, si applicano le sanzioni previste dall'art.25 (codice disciplinare) del CCNL del 6.7.1995, come modificato dall'art.25 del CCNL del 22.1.2004.

13. Dalla data di sottoscrizione definitiva del presente CCNL sono disapplicate le disposizioni dell'art.25 del CCNL del 6.7.1995 come sostituito dall'art.25 del CCNL del 22.1.2004.



**ESTRATTO CCNL DEL PERSONALE DIRIGENTE DEL COMPARTO REGIONI E AUTONOMIE LOCALI -  
QUADRIENNO NORMATIVO 2006 - 2009 BIENNIO ECONOMICO 2006-2007**

**Art. 7**

**CODICE DISCIPLINARE**

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, sono fissati i seguenti criteri generali riguardo il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni:

- la intenzionalità del comportamento, il grado di negligenza ed imperizia, la rilevanza della inosservanza degli obblighi e delle disposizioni violate;
- le responsabilità connesse con l'incarico dirigenziale ricoperto, nonché con la gravità della lesione del prestigio dell'Ente o con l'entità del danno provocato a cose o a persone, ivi compresi gli utenti;
- l'eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, anche connesse al comportamento tenuto complessivamente dal dirigente o al concorso nella violazione di più persone.

2. La recidiva nelle mancanze previste ai commi 4, 5, 6, 7 ed 8, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle individuate nell'ambito dei medesimi commi.

3. Al dirigente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

4. La sanzione disciplinare pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00, si applica, graduando l'entità della stessa in relazione ai criteri del comma 1, nei casi di:

- a. inosservanza delle direttive, dei provvedimenti e delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché di presenza in servizio correlata alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art.55-quater, comma 1, lett.a) del D.Lgs.n.165 del 2001;
- b. condotta, negli ambienti di lavoro, non conforme ai principi di correttezza verso i componenti degli organi di vertice dell'Ente, gli altri dirigenti, i dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
- c. alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
- d. violazione dell'obbligo di comunicare tempestivamente all'Ente di essere stato rinviato a giudizio o di avere avuto conoscenza che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale;
- e. violazione dell'obbligo di astenersi dal chiedere o accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e fatti salvi quelli d'uso, purché di modico valore;
- f. inosservanza degli obblighi previsti in materia di prevenzione degli infortuni o di sicurezza del lavoro, anche se non ne sia derivato danno o disservizio per l'Ente o per gli utenti;
- g. violazione del segreto d'ufficio, così come disciplinato dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, anche se non ne sia derivato danno all'Ente.



h. violazione dell'obbligo previsto dall'articolo 55 novies del D.Lgs n. 165 del 2001  
L'importo delle ritenute per la sanzione pecuniaria è introitato dal bilancio dell'Ente.

5. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni si applica nel caso previsto dall'art.55-bis, comma 7, del D.Lgs.n.165 del 2001.

6. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, con la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo di durata della sospensione, si applica nei casi previsti dall'art.55- sexies, comma 3, e dall'art.55 septies, comma 6, del D.Lgs.n.165 del 2001. 7. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi si applica nel caso previsto dall'art.55-sexies, comma 1, del D.Lgs.n.165 del 2001.

8. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di sei mesi, si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

a. recidiva nel biennio delle mancanze previste nei commi 4, 5, 6 e 7, quando sia stata già comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste dai medesimi commi si caratterizzano per una particolare gravità;

b. minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico, altri dirigenti o dipendenti ovvero alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;

c. manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Ente salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art.1 della legge n.300 del 1970;

d. tolleranza di irregolarità in servizio, di atti di indisciplina, di contegno scorretto o di abusi di particolare gravità da parte del personale dipendente;

e. salvo che non ricorrano le fattispecie considerate nell'art.55-quater, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n.165 del 2001, assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dirigente, agli eventuali danni causati all'ente, agli utenti o ai terzi;

f. occultamento da parte del dirigente di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Ente o ad esso affidati;

g. qualsiasi comportamento dal quale sia derivato grave danno all'Ente o a terzi, salvo quanto previsto dal comma 7;

h. atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di dirigenti o altri dipendenti;

i. atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;

j. grave e ripetuta inosservanza dell'obbligo di provvedere entro i termini fissati per ciascun provvedimento, ai sensi di quanto previsto dall'art.7, comma 2, della legge n.69 del 2009.

9. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica:



1. con preavviso per:

- a. le ipotesi considerate dall'art.55-quater, comma 1, lett.b) e c) del D.Lgs.n.165 del 2001;
- b. recidiva plurima, in una delle mancanze previste ai commi 4, 5, 6, 7 ed 8, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia già comportato l'applicazione della sanzione massima di sei mesi di sospensione dal servizio;

2. senza preavviso per:

- a. le ipotesi considerate nell'art.55-quater, comma 1, lett.a), d), e) ed f) del D.Lgs.n.165 del 2001;
- b. commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dar luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 9, fatto salvo quanto previsto dall'art. 10, comma 1;
- c. condanna, anche non passata in giudicato, per:
  1. i delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e nell'art. 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c), del D. Lgs. n. 267 del 2000;
  2. gravi delitti commessi in servizio;
  3. delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;
- d. recidiva plurima di sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano anche forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di dirigenti o altri dipendenti;
- e. recidiva plurima atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;

10. Le mancanze non espressamente previste nei commi da 4 a 8 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei dirigenti di cui all'art. 5, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti. 11. Al codice disciplinare di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità, mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, secondo le previsioni dell'art.55, comma 2, ultimo periodo, del D.Lgs.n.165 del 2001. 12. In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente reso pubblico nelle forme di cui al comma 11, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione. Resta fermo che le sanzioni previste dal D.Lgs.n.150 del 2009 si applicano dall'entrata in vigore del decreto medesimo.





**ARTICOLI ESTRATTI DAL DECRETO LEGISLATIVO 165/2001**  
**TITOLO IV**  
**RAPPORTO DI LAVORO**

**55. Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative.**

*In vigore dal 15 novembre 2009*

1. Le disposizioni del presente articolo e di quelli seguenti, fino all'articolo 55-octies, costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile, e si applicano ai rapporti di lavoro di cui all'articolo 2, comma 2, alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2.

2. Ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, ai rapporti di lavoro di cui al comma 1 si applica l'articolo 2106 del codice civile. Salvo quanto previsto dalle disposizioni del presente Capo, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

3. La contrattazione collettiva non può istituire procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari. Resta salva la facoltà di disciplinare mediante i contratti collettivi procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dei casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, da instaurarsi e concludersi entro un termine non superiore a trenta giorni dalla contestazione dell'addebito e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La sanzione concordemente determinata all'esito di tali procedure non può essere di specie diversa da quella prevista, dalla legge o dal contratto collettivo, per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione. I termini del procedimento disciplinare restano sospesi dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo. Il contratto collettivo definisce gli atti della procedura conciliativa che ne determinano l'inizio e la conclusione.

4. Fermo quanto previsto nell'articolo 21, per le infrazioni disciplinari ascrivibili al dirigente ai sensi degli articoli 55-bis, comma 7, e 55-sexies, comma 3, si applicano, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo, le disposizioni di cui al comma 4 del predetto articolo 55-bis, ma le determinazioni conclusive del procedimento sono adottate dal dirigente generale o titolare di incarico conferito ai sensi dell'articolo 19, comma 3.

**Articolo 55-bis Forme e termini del procedimento disciplinare**

*In vigore dal 15 novembre 2009*

1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, il procedimento disciplinare, se il responsabile della struttura ha qualifica dirigenziale, si svolge secondo le disposizioni del comma 2. Quando il responsabile della struttura non ha qualifica dirigenziale o comunque per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle



indicate nel primo periodo, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni del comma 4. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.

2. Il responsabile, con qualifica dirigenziale, della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari di cui al comma 1, primo periodo, senza indugio e comunque non oltre venti giorni contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile della struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento. La violazione dei termini stabiliti nel presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

3. Il responsabile della struttura, se non ha qualifica dirigenziale ovvero se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio individuato ai sensi del comma 4, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

4. Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai sensi del comma 1, secondo periodo. Il predetto ufficio contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto nel comma 2, ma, se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, con applicazione di termini pari al doppio di quelli ivi stabiliti e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'articolo 55-ter. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 3 ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora. La violazione dei termini di cui al presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

5. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con



ricevuta di ritorno. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. E' esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente articolo.

6. Nel corso dell'istruttoria, il capo della struttura o l'ufficio per i procedimenti disciplinari possono acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

7. Il lavoratore dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.

8. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.

9. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

#### **Articolo 55-ter Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale**

*In vigore dal 15 novembre 2009*

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni di minore gravità, di cui all'articolo 55-bis, comma 1, primo periodo, non è ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità, di cui all'articolo 55-bis, comma 1, secondo periodo, l'ufficio competente, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'autorità competente, ad



istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.

4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nell'articolo 55-bis. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.

#### **Articolo 55-quater Licenziamento disciplinare**

*In vigore dal 15 novembre 2009*

1. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi:

- a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;
- b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;
- c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;
- d) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;
- e) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;
- f) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.

2. Il licenziamento in sede disciplinare è disposto, altresì, nel caso di prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'amministrazione di appartenenza formula, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la



valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, una valutazione di insufficiente rendimento e questo è dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54.

3. Nei casi di cui al comma 1, lettere a), d), e) ed f), il licenziamento è senza preavviso.

### **Articolo 55-quinquies False attestazioni o certificazioni**

*In vigore dal 15 novembre 2009*

1. Fermo quanto previsto dal codice penale, il lavoratore dipendente di una pubblica amministrazione che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 400 ad euro 1.600. La medesima pena si applica al medico e a chiunque altro concorre nella commissione del delitto.

2. Nei casi di cui al comma 1, il lavoratore, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subito dall'amministrazione.

3. La sentenza definitiva di condanna o di applicazione della pena per il delitto di cui al comma 1 comporta, per il medico, la sanzione disciplinare della radiazione dall'albo ed altresì, se dipendente di una struttura sanitaria pubblica o se convenzionato con il servizio sanitario nazionale, il licenziamento per giusta causa o la decadenza dalla convenzione. Le medesime sanzioni disciplinari si applicano se il medico, in relazione all'assenza dal servizio, rilascia certificazioni che attestano dati clinici non direttamente constatati né oggettivamente documentati.

### **Articolo 55-sexies Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare**

*In vigore dal 15 novembre 2009*

1. La condanna della pubblica amministrazione al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del lavoratore dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54, comporta l'applicazione nei suoi confronti, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento.

2. Fuori dei casi previsti nel comma 1, il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la



valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, è collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'articolo 33, comma 8, e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

3. Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili aventi qualifica dirigenziale, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ed altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione. Ai soggetti non aventi qualifica dirigenziale si applica la predetta sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo.

4. La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del dirigente in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare è limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave.

#### **Articolo 55-septies Controlli sulle assenze**

*In vigore dal 19 dicembre 2012*

1. Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio sanitario nazionale.

2. In tutti i casi di assenza per malattia la certificazione medica è inviata per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, all'Istituto nazionale della previdenza sociale, secondo le modalità stabilite per la trasmissione telematica dei certificati medici nel settore privato dalla normativa vigente, e in particolare dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri previsto dall'articolo 50, comma 5-bis, del decreto-legge 30 settembre 2003, n. 269, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 novembre 2003, n. 326, introdotto dall'articolo 1, comma 810, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e dal predetto Istituto è immediatamente inoltrata, con le medesime modalità, all'amministrazione interessata. Il medico o la struttura sanitaria invia telematicamente la medesima certificazione all'indirizzo di posta elettronica personale del lavoratore qualora il medesimo ne faccia espressa richiesta fornendo un valido indirizzo.

3. L'Istituto nazionale della previdenza sociale, gli enti del servizio sanitario nazionale e le altre amministrazioni interessate svolgono le attività di cui al comma 2 con le risorse finanziarie,



strumentali e umane disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

4. L'inosservanza degli obblighi di trasmissione per via telematica della certificazione medica concernente assenze di lavoratori per malattia di cui al comma 2 costituisce illecito disciplinare e, in caso di reiterazione, comporta l'applicazione della sanzione del licenziamento ovvero, per i medici in rapporto convenzionale con le aziende sanitarie locali, della decadenza dalla convenzione, in modo inderogabile dai contratti o accordi collettivi. Affinché si configuri l'ipotesi di illecito disciplinare devono ricorrere sia l'elemento oggettivo dell'inosservanza all'obbligo di trasmissione, sia l'elemento soggettivo del dolo o della colpa. Le sanzioni sono applicate secondo criteri di gradualità e proporzionalità, secondo le previsioni degli accordi e dei contratti collettivi di riferimento.

5. Le pubbliche amministrazioni dispongono per il controllo sulle assenze per malattia dei dipendenti valutando la condotta complessiva del dipendente e gli oneri connessi all'effettuazione della visita, tenendo conto dell'esigenza di contrastare e prevenire l'assenteismo. Il controllo è in ogni caso richiesto sin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative.

5-bis. Le fasce orarie di reperibilità entro le quali devono essere effettuate le visite di controllo e il regime delle esenzioni dalla reperibilità sono stabiliti con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione. Qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità per effettuare visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione.

5-ter. Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici l'assenza è giustificata mediante la presentazione di attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

6. Il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora nonché il dirigente eventualmente preposto all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni del presente articolo, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche. Si applicano, al riguardo, le disposizioni degli articoli 21 e 55-sexies, comma 3.

#### **Articolo 55-novies comma 1 - Identificazione del personale a contatto con il pubblico**

*In vigore dal 15 novembre 2009*

1. I dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro.



**ARTICOLO ESTRATTO DAL D. LGS. 150/2009**

**Capo V**

**Sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici**

**Art. 67 - Oggetto e finalità**

1. In attuazione dell'*articolo 7 della legge 4 marzo 2009, n. 15*, le disposizioni del presente Capo recano modifiche in materia di sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche in relazione ai rapporti di lavoro di cui all'*articolo 2, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001*, al fine di potenziare il livello di efficienza degli uffici pubblici e di contrastare i fenomeni di scarsa produttività ed assenteismo.

2. Resta ferma la devoluzione al giudice ordinario delle controversie relative al procedimento e alle sanzioni disciplinari, ai sensi dell'*articolo 63 del decreto legislativo n. 165 del 2001*.

**ARTICOLO ESTRATTO DAL D. P.R. n. 62/2013**

**Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice di comportamento**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.