



**PIANO TRIENNALE
PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E PER LA TRASPARENZA
2017-2019**

Sommario

1		Quadro normativo	3
2		Funzioni e organizzazione	4
3		Contesto esterno	5
4		Contesto interno	6
5		Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	8
6		Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza	10
7		Stakeholders	11
8		Organizzazione ed organigramma	13
9		Trasparenza	15
10		Attività esposte a rischio, classificazione del rischio e gestione del rischio	19
	10.1	L'individuazione delle aree di rischio	19
	10.2	Aggiornamento delle misure già adottate	20
	10.3	Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie ed ulteriori	20
	10.3.1	Rotazione del personale addetto alle aree di rischio di corruzione	20
	10.3.2	Astensione in caso di conflitto di interesse	21
	10.3.3	Disciplina sulla autorizzazioni allo svolgimento di attività ed incarichi extra - istituzionali	21
	10.3.4	Disciplina delle specifiche incompatibilità per posizioni dirigenziali	21
	10.3.5	Sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	21
11		Codice Etico	21
12		Monitoraggio, formazione ed informazione	22
13		Adeguamento del Piano e clausola di rinvio	23
14		Entrata in vigore	23
		ALLEGATO 1	24
		ALLEGATO 2	30
		ALLEGATO 3	36
		ALLEGATO 4	49

1. Quadro normativo di riferimento

Il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la L. 6 novembre 2012, n.190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.

Di particolare rilevanza è l’articolo 1, comma 7 e 8, che indica le modalità per individuare il responsabile della prevenzione della corruzione il cui compito è quello di proporre all’organo di indirizzo politico il “Piano triennale di prevenzione della corruzione”, che, ai sensi del comma 5 lettera a), deve fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio medesimo.

Ai sensi dei commi 60 e 61 dell’art.1 della L.190/2012, gli adempimenti in materia, con indicazione dei relativi termini, da parte delle Regioni, delle Province Autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, ed in particolare la definizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013-2015, e l’attuazione dei decreti legislativi previsti dalla L.190/2012, sono stati sanciti dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

L’ANAC, a seguito della L. 30.10.2013 n.125, che ha convertito con modificazioni il decreto legge 31 agosto 2013, n.101, ha approvato il primo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, in data 11 settembre 2013, con la deliberazione n.72 e successivamente con Determina n.12 del 28 ottobre 2015 ne ha disposto l’aggiornamento.

Successivamente, con delibera Anac n.832 del 3 agosto 2016 è stato approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione in linea con il decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97, «Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n.190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n.124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» e al decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50 sul Codice dei contratti pubblici.

I principali aspetti affrontati nel PNA 2016 sono i seguenti.

- L’individuazione dei soggetti tenuti all’adozione delle misure di prevenzione della corruzione;
- Gli ulteriori contenuti dei PTPC alla luce delle recenti modifiche normative;
- I soggetti interni coinvolti nel processo di predisposizione e adozione del PTPC;
- La gestione del rischio di corruzione;
- Le azioni e misure per la prevenzione.

In tema di trasparenza è importante sottolineare l’approvazione del decreto legislativo n.97 del 25 maggio 2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n.124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”.

Le principali novità sono:

- Il nuovo accesso civico (art.6): si prevede una nuova forma di accesso civico, da parte di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, in relazione a tutti i dati e documenti detenuti dalle P.A., ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela degli interessi giuridicamente rilevanti.
- Piano triennale per la prevenzione della corruzione (art.10): si prevede la soppressione dell’obbligo, per le P.A., di redigere il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità (“PTTI”), demandando a ciascuna P.A. il compito di indicare, in un’apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (“PTPC”) i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.
- Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale (art.11): si amplia il numero dei dati di carattere normativo e amministrativo generale oggetto di

pubblicazione obbligatoria alle misure integrative della prevenzione, ai documenti di programmazione strategico-gestionale e agli atti degli OIV.

Come già menzionato all'inizio, tra le altre disposizioni legislative in materia di anticorruzione, si ricordano in particolare:

a) il D.Lgs. 8 aprile 2013, n.39, in vigore dal 4 maggio 2013, che ha dettato disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, (Regioni comprese) e presso gli enti privati in controllo pubblico;

b) il D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33, entrato in vigore il 20 aprile 2013, in materia di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

c) la Delibera Anac n.12 del 22 gennaio 2014 In tema di Organo competente ad adottare il piano triennale di prevenzione della corruzione negli Enti locali;

d) la Delibera Anac n.831 del 3 agosto 2016 di approvazione definitiva del PNA 2016.

2. Funzioni e organizzazione

Ai sensi dell'articolo 2 dello Statuto, *"In armonia con le finalità istituzionali delle Camere di Commercio e nel rispetto della loro autonomia, Unioncamere Emilia-Romagna cura e rappresenta gli interessi e persegue gli obiettivi comuni del sistema camerale in ambito regionale, promuove l'esercizio associato di funzioni, servizi e competenze camerali e assicura il coordinamento dei rapporti con la Regione. In particolare:*

- *svolge, nell'ambito del sistema camerale, funzioni di supporto e promozione degli interessi generali del sistema economico dell'Emilia-Romagna e promuove iniziative per favorire lo sviluppo dell'economia regionale, la sua internazionalizzazione e la competitività del sistema delle imprese;*
- *assolve compiti di osservatorio e monitoraggio dell'economia regionale, cura e realizza studi e ricerche e predispose il rapporto annuale sull'attività delle Camere di Commercio associate da presentare alla Regione;*
- *svolge attività di coordinamento a favore delle Camere associate per armonizzarne i comportamenti, imposta le politiche del sistema camerale regionale e individua le strategie, anche su base pluriennale, e le linee per lo sviluppo degli obiettivi comuni delle Camere di Commercio dell'Emilia-Romagna e per la qualificazione delle attività camerali di interesse comune;*
- *promuove l'elaborazione di proposte di legge regionali e ricerca il coordinamento con l'Unioncamere italiana per la predisposizione di progetti di legge nazionali, nell'interesse del sistema economico regionale;*
- *promuove, coordina e realizza l'esercizio, in forma associata, di attività e servizi di competenza camerale, ai sensi dell'articolo 2 della L. 580/1993 e successive modifiche, al fine di perseguire economie di scala e assicurarne una gestione più efficiente ed efficace;*
- *promuove e coordina, in collaborazione con l'Unioncamere italiana, che sviluppa i rapporti di sistema con la Commissione e con gli altri organismi dell'Unione Europea, l'utilizzo da parte della rete camerale dell'Emilia-Romagna, dei programmi e dei fondi comunitari, operando sia quale referente che quale titolare degli interventi e ricercando la collaborazione con le organizzazioni di rappresentanza delle imprese, dei professionisti, dei lavoratori, dei consumatori e degli utenti;*
- *può svolgere attività informative, formative, editoriali, promozionali e di gestione di servizi comuni rivolte alle Camere di commercio e ad altri enti pubblici e privati e può compiere tutte le operazioni a carattere immobiliare, mobiliare e finanziario per il raggiungimento degli scopi sociali.*

Per il raggiungimento di tali finalità, Unioncamere Emilia-Romagna promuove e partecipa, sulla base delle normative vigenti, ad accordi di programma, stipula protocolli di intesa e convenzioni, promuove la costituzione e partecipa ad enti, istituzioni, organismi, consorzi e società che operino nell'ambito degli scopi

istituzionali delle Camere di commercio o, più in generale, si propongano finalità e attuino iniziative di sviluppo economico e sociale.”

La dotazione organica dell’Unione regionale delle Camere di commercio dell’Emilia – Romagna consta di 21 unità di personale, di cui 2 dirigenti a tempo pieno, 4 Quadri e 15 impiegati (due in part time e uno in aspettativa).

3. Contesto esterno

Un tessuto economico di per sé “attraattivo” e che presenta anche importanti segnali di ripresa, come quello dell’Emilia – Romagna, rimane naturalmente esposto al rischio di infiltrazione del crimine organizzato e mafioso.

Come si legge anche nella *“Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata”* relativa all’anno 2013 e trasmessa dal Ministro dell’Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 25 febbraio 2015, *“l’elevata propensione imprenditoriale del tessuto economico regionale è uno dei fattori che catalizza gli interessi della criminalità organizzata, sia autoctona che straniera, anche ai fini del riciclaggio e del reinvestimento in attività economiche dei profitti illeciti realizzati”*.

Rileggendo i dati più significativi illustrati nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) della Regione Emilia – Romagna si deve evidenziare come, attenendosi alle segnalazioni relative alle persone denunciate e arrestate/fermate dalla polizia nel territorio emiliano-romagnolo, per associazione a delinquere di tipo mafioso, nel triennio 2011-2013, secondo dati ISTAT, si è assistito in questi anni a un crescendo assai preoccupante: nel 2011 si registra una sola segnalazione, ben 20 nel 2012 per passare a 22 nel 2013.

Le segnalazioni per associazioni a delinquere nel triennio, come ci dice sempre il PTPC della Regione, sono cresciute del 64,8% (275 nel 2011, 362 nel 2012, 421 nel 2013).

Peraltro, nel territorio, in ogni anno del triennio considerato, si registra un omicidio volontario consumato di tipo mafioso.

Particolarmente elevati sono anche i *trend* di crescita delle segnalazioni per alcuni tipici reati “spia” di infiltrazioni nel territorio di organizzazioni criminali: minacce (che sono passate da 3973 nel 2011 a 4121 nel 2013); estorsioni (da 360 nel 2011 a 516 nel 2013); danneggiamenti da incendio ed usura.

Nel territorio emiliano-romagnolo, la presenza di organizzazioni criminali organizzate, è più orientata *“al tentativo di inquinare il tessuto economico e sociale con immissioni di capitali di illecita provenienza attraverso l’aggiudicazione di appalti e l’acquisizione della proprietà di attività commerciali sfruttando gli effetti della contingente crisi finanziaria, penalizzante, in particolare la piccola imprenditoria. A favorire questa attività illegale è anche la contiguità territoriale con la Repubblica di San Marino che facilita il contatto con soggetti, prevalentemente professionisti, residenti in quello Stato”*.

Sempre nella sopra citata *“Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata”* si individua nel riciclaggio l’attività delittuosa prevalente della criminalità organizzata in Emilia-Romagna, avvalendosi anche della vicinanza della Repubblica sanmarinese, dove i controlli sono più difficili, anche se si registra, come fattore positivo, la Convenzione Italia-San Marino, stipulata nel 2013 contro le doppie imposizioni. Il riciclaggio di denaro di provenienza illecita (gestione di bische clandestine, narcotraffico e simili) si traduce in investimenti in immobili ed aziende di tutti i comparti, compresi quello agricolo e quello turistico, quest’ultimo soprattutto lungo il litorale romagnolo (investimenti nella imprenditoria di intrattenimento ludico-ricreativo).

Ovviamente anche l’attività di ricostruzione, dopo il terremoto del maggio 2012, che ha interessato particolarmente il modenese, calamita fortemente l’interesse della criminalità organizzata.

Si ricorda, per significare ulteriormente il grado di infiltrazione della criminalità organizzata (nel caso di specie la *‘ndrangheta*) e la natura della stessa, la vicenda processuale nota con il nome *“Aemilia”*, (che ha

visto 147 persone rinviate a giudizio), generatasi a seguito di una lunga e complessa indagine condotta dalla Direzione Distrettuale Antimafia di Bologna, in collaborazione con quella di Catanzaro. Emerge chiaramente dagli atti processuali come l'attività della 'ndrangheta in Emilia-Romagna (o, più precisamente, nelle aree territoriali di vero e proprio radicamento, ossia le province di Reggio Emilia, Parma e Piacenza) è caratterizzata *“dalla regressione della componente azionista-da intendersi come attività declinata secondo le categorie tipiche del fenomeno mafioso: omicidi, atti di violenza, ecc.- in favore di quella affaristica...”*.

4. Contesto interno

Rispetto alle sollecitazioni che provengono dall'analisi di un contesto esterno che presenta, come si è visto fortissime criticità, è bene dire che l'Unione regionale delle Camere di commercio dell'Emilia – Romagna si trova a svolgere la propria attività, come vedremo, principalmente nell'ambito di relazioni e reti di carattere istituzionale con le Camere di commercio associate, con la Regione, con altre Unioni regionali, nonché, in particolare per quello che riguarda l'attività di monitoraggio e studi dell'economia, con soggetti anch'essi in un qualche modo operanti in un contesto *“istituzionalizzato”* come, ad esempio, le associazioni della rappresentanza economica od il sistema bancario.

L'apertura al mercato in regime di libera concorrenza, attraverso servizi per una maggiore competitività del sistema produttivo, individuata tra gli obiettivi prioritari dei prossimi anni, si caratterizza, invece, per la valorizzazione del lavoro di risorse interne, quelle dell'ufficio studi, che è impegnato a produrre, dall'incrocio e l'elaborazione delle informazioni di banche dati già esistenti (realizzate da soggetti altamente specializzati, anche di diretta emanazione del sistema camerale nazionale), prodotti di informazione economica a supporto delle strategie di crescita delle piccole e medie imprese.

Anche per questo tipo di attività, quindi, che risponde, comunque, ad una funzione tipica del sistema delle Camere di commercio, l'apertura al mercato non presenta fattori di criticità rispetto agli elementi che caratterizzano il contesto esterno sopra illustrato.

Il contesto interno nel quale si trova, invece, ad operare l'Unione regionale delle Camere di commercio dell'Emilia – Romagna, nello svolgimento delle sue funzioni più tipiche, è fortemente condizionato dal percorso di riordino delle Camere di commercio concluso dal Governo con l'emanazione del decreto legislativo 219/2016 e che ha sancito il taglio drastico delle risorse provenienti dal diritto annuale, la riduzione del numero delle Camere di commercio con l'avvio di processi di accorpamento in tutto il territorio nazionale, una ridefinizione delle funzioni, la previsione della non obbligatorietà delle Unioni regionali.

E' evidente come il suddetto riordino, in particolare con il taglio delle risorse e la scelta obbligata degli accorpamenti, sia destinato prima di tutto ad impattare sull'assetto organizzativo dei nuovi enti camerali, le cui competenze si estenderanno a territori più ampi con l'obiettivo imprescindibile di una razionalizzazione di spese ed investimenti a garanzia di un risparmio di risorse tale da compensare, almeno in parte, le conseguenze dei tagli che porteranno nel 2017 ad una riduzione del 50% degli introiti provenienti dal diritto annuale.

La stessa organizzazione delle attività e delle strutture camerali dovrà, quindi, ricercare modalità e strumenti nuovi di intervento, così come la gestione del personale dei nuovi enti anche alla luce della più complessiva riforma della Pubblica Amministrazione e del pubblico impiego.

Contemporaneamente il sistema camerale, sempre nel quadro del nuovo ordinamento, dovrà orientarsi verso nuove modalità per il reperimento di risorse finanziarie ed adeguare la propria organizzazione anche in funzione di questo ulteriore obiettivo.

In questo contesto il ruolo dell'Unione regionale delle Camere di commercio dell'Emilia – Romagna potrebbe caratterizzarsi nella prospettiva di rafforzare le reti che sovrintendono alla sua attività.

In primo luogo l'obiettivo dovrà essere quello di sempre maggiori sinergie con le nuove Camere di commercio della regione accorpate, nell'assistenza, quindi, nei processi di accorpamento, nonché nel valutare se ci possono essere attività e servizi che ha più senso accentrare a livello regionale, sia nell'ottica

di maggiore efficacia ed efficienza, sia nella prospettiva di generare economie di scala e significativi risparmi nei costi per ogni singola nuova Camera di commercio.

Si tratta di attività e servizi sia di back office che riguardano, ad esempio, la gestione dell'organizzazione e i procedimenti amministrativi, come anche attività che riguardano le funzioni più propriamente a servizio della competitività del sistema imprenditoriale.

Questo significa che, a breve – medio termine, l'attività dell'Unione regionale si caratterizzerà sempre più nell'ottica del coordinamento tra le Camere di commercio al fine di supportarle, in logiche di rete, nella gestione associata delle competenze e dei servizi.

Da un lato l'affermazione di logiche di area vasta, dall'altro il caratterizzarsi delle nuove Camere di commercio, con la scontata cancellazione delle Province, come l'unica realtà posizionata ad un livello di governo intermedio tra Regioni e Comuni, oltre la dimensione provinciale, offrono un contesto all'interno del quale il sistema camerale può diventare anche il naturale candidato ad un ruolo di primo piano, in accordo in particolare con le Regioni, ma anche in sinergia con gli enti locali, a garanzia di una maggiore efficacia delle politiche pubbliche dirette alle imprese, inserite in una rete che travalica i territori e che si relaziona direttamente con il mercato globale.

Per questo un secondo grande obiettivo dell'Unione regionale è quello del potenziamento di logiche di rete nei rapporti con il sistema Regione che già può contare su un importante Accordo Quadro per attività condivise per la promozione della competitività delle imprese, stipulato nel maggio 2015, nonché su collaborazioni ormai consolidate come in materia di turismo, attraverso l'APT Servizi srl, società in house providing di Regione ed Unioncamere regionale.

Il rapporto tra Regione e Camere di commercio, con il suddetto Accordo Quadro, si caratterizza per la sua operatività, perché individua tematiche sulle quali si è concordato l'istituzione di tavoli tecnici per elaborare specifici programmi di azione con l'individuazione anche delle risorse necessarie per la loro attuazione.

Tra le aree di intervento individuate ci sono: servizi alle imprese, semplificazione amministrativa ed e-government, informazioni sulle opportunità europee, interventi di internazionalizzazione e promocommercializzazione, regolazione del mercato e tutela dei consumatori, promozione dell'imprenditoria femminile, sviluppo dell'imprenditoria giovanile, artigianato e cooperazione, promozione della responsabilità sociale.

L'obiettivo, quindi, è quello di realizzare insieme alla Regione, nelle aree individuate e con specifici accordi operativi, iniziative che rafforzino le finalità che il legislatore regionale ha individuato come prioritarie nelle sue politiche per la promozione dell'impresa.

In materia di promocommercializzazione turistica, ad esempio, l'Unione regionale ha proposto alla Regione il rinnovo di una intesa per il supporto alle azioni del piano dell'APT Servizi, società in house di Regione ed Unione regionale, attraverso la quale l'Unione stessa cofinanzierà con risorse proprie, provenienti dalle singole Camere di commercio, il suddetto piano.

Sempre nella logica di rafforzamento delle reti sulle quali l'Unione regionale si propone di ridisegnare la propria missione, vale la pena ricordare il Protocollo d'Intesa sottoscritto dalle Unioni regionali delle Camere di commercio di Lombardia, Veneto ed Emilia-Romagna per avviare un percorso di collaborazione e accrescere le relazioni di cooperazione anche ai fini di una maggiore integrazione di attività e politiche.

L'impresa deve "uscire" dai confini geografici del proprio territorio di appartenenza per andare a cercare, mercati, partner, competenze, eccellenze, reti, filiere, esperienze, contatti, casi di studio, progetti innovativi, tecnologie, ricerca, formazione e tutto quanto può servire per stare con autorevolezza dentro la globalizzazione e per fare della globalizzazione un'opportunità e non un vincolo. L'area vasta è uno spazio nel quale per l'impresa è più facile trovare ciò che non trova sul suo territorio o trovare quella qualità che sul territorio scarseggia.

Per questo l'iniziativa delle tre Unioni regionali di Emilia – Romagna, Lombardia e Veneto può davvero essere vista come un servizio al sistema delle imprese, perché costruita proprio con l'intenzione di supportarle nel processo di qualificazione delle loro relazioni, di organizzazione delle loro reti, qualunque

sia l'utilità che ricercano. A partire dalla messa in rete di progetti comuni e dalle rispettive eccellenze riteniamo possibile valorizzare competenze ed allargare le rispettive sfere d'azione in logica di efficacia collaborativa.

Il potenziamento delle reti e delle attività di coordinamento interno al sistema, come quelle di collaborazione con la Regione e le altre Unioni regionali, deve caratterizzare anche la dinamica delle risorse con le quali finanziare l'attività dell'Unione regionale perché è evidente che alle quote annuali versate dalle singole Camere di commercio deve corrispondere una sempre maggiore qualità dei servizi dell'Unione al sistema, così come è possibile immaginare che al consolidamento e alla strutturazione di rapporti permanenti con la Regione corrisponda anche una maggiore dotazione di risorse da destinare ad attività comuni, ma che l'Unione si propone di gestire mettendo a sistema conoscenze e competenze dell'intero sistema camerale regionale.

Allo stesso modo l'Unione regionale si propone di sviluppare altri due ambiti di attività che possono favorire la valorizzazione di competenze del sistema e garantire allo stesso tempo anche nuove risorse finanziarie: si tratta della realizzazione di nuovi progetti europei e la messa a punto, come già detto, di prodotti e servizi per le imprese aprendosi al mercato.

5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Con Delibera della Giunta di Unioncamere Emilia – Romagna del 19 febbraio 2015 (Oggetto 10) è stato nominato quale Responsabile per la prevenzione della corruzione, nonché della trasparenza, il Segretario Generale dott. Claudio Pasini, in conformità con quanto indicato nella Circolare n.2/2013 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e la semplificazione che afferma che, di norma, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione coincide con quello della Trasparenza. Si ritiene infatti che i due incarichi individuati nella stessa persona siano a garanzia di una maggiore efficienza dell'Ente.

Lo svolgimento delle funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione non comporta il riconoscimento di emolumenti aggiuntivi se non, eventualmente, nell'ambito della retribuzione di risultato così come definita dalla normativa legislativa e contrattuale vigente. Le funzioni attribuite al Responsabile non sono delegabili se non in caso di straordinarie e motivate necessità. Il nominativo del Responsabile è pubblicato, con adeguata evidenza, sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente".

L'articolo 1, comma 10, della legge n.190/2012, indica le attività che deve svolgere il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- Verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- Individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione specifici, per i dipendenti chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, come emerge dal Piano Triennale adottato nell'Amministrazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, inoltre:

- Propone alla Giunta il Piano triennale della prevenzione della corruzione e i relativi aggiornamenti;
- Definisce procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ed individua, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da sottoporre a formazione e/o aggiornamento. I fabbisogni formativi sono inseriti nel Piano di formazione del personale;
- Verifica l'attuazione del Piano e la sua idoneità, anche con riferimento alle eventuali proposte formulate dai dirigenti competenti in ordine alle attività ed ai procedimenti esposti a maggior rischio di corruzione;

- Propone modifiche del Piano anche in corso di vigenza dello stesso qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano significativi mutamenti nella organizzazione o nell'attività dell'Ente;
- Verifica il rispetto degli obblighi di informazione a carico dei dirigenti;
- Verifica il rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali ai sensi del D.Lgs.39/2013;
- Cura la diffusione del Codice Etico all'interno di Unioncamere Emilia – Romagna ed effettua il monitoraggio sulla sua applicazione;
- Valuta eventuali fatti riscontrati che possono presentare una rilevanza disciplinare;
- Informa la Procura della Repubblica di eventuali fatti riscontrati nell'esercizio del proprio mandato che possono costituire notizia di reato;
- Presenta comunicazione alla competente procura della Corte dei Conti nel caso in cui riscontri fatti che possono dar luogo a responsabilità amministrativa;
- Riferisce alla Giunta sull'attività svolta ogni qualvolta venga richiesto;
- Promuove azioni di controllo;
- Redige la relazione sull'attività svolta con il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione;
- Comunica al Dipartimento della Funzione pubblica il Piano triennale ed i suoi aggiornamenti, il numero e la denominazione delle aree di rischio, la tipologia di misure adottate, le misure ulteriori introdotte, il codice di comportamento, il numero di sentenze di condanna nei confronti di funzionari dell'Ente.

L'art.1 comma 8 L.190/2012 configura una responsabilità dirigenziale per il caso di mancata predisposizione del Piano e di mancata adozione delle misure per la selezione e la formazione dei dipendenti. Tale responsabilità rende necessaria la creazione di un collegamento tra adempimento e obiettivi dirigenziali in sede di negoziazione degli obiettivi.

In caso di commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile della prevenzione risponde ai sensi dell'art.21 D.Lgs.165/2001, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto prima della commissione del fatto, il Piano di prevenzione della corruzione e di avere osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 art. 1 L.190/2012;
- b) di avere vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

Il PNA 2016 approvato con delibera Anac n.832 del 3 agosto 2016, in linea con il decreto legislativo 25 maggio 2016 n.97, ha stabilito l'unificazione in capo ad un solo soggetto dell'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Viene inoltre rafforzato il ruolo del RPCT anche attraverso adeguate modifiche organizzative finalizzate ad assicurare allo stesso funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico in piena autonomia.

Il RPCT è inoltre tenuto a:

- Vigilare sull'osservanza del PTPC poiché in caso di ripetute violazioni del Piano sussiste la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il RPCT non prova di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità;
- Sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC.

6. Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

Considerata l'esperienza maturata, che ha messo in luce la stretta interazione tra le azioni di prevenzione della corruzione con gli obblighi sulla trasparenza e la pubblicità come ambiti di intervento che si completano e che si rafforzano a vicenda, anche con questa nuova programmazione si intende integrare in un unico piano i temi relativi all'anticorruzione e alla trasparenza.

Il Piano deve rispondere alle esigenze previste dalla legge 190/2012 (art. 1, comma 9) di:

- 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, lettere l-bis), ter) e quater) 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, 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;

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 sottolinea inoltre la necessità di:

- Specificare ulteriormente nel PTPCT le attività legate alla Trasparenza che diventa parte integrante del Piano;
- Dettagliare nel PTPCT i momenti di raccordo, informazione e interlocuzione per creare un sistema di rete diretto al coinvolgimento e alla responsabilizzazione di tutti i soggetti coinvolti sia nella fase di formazione del Piano che in quello di verifica di attuazione delle misure in esso individuate.

Sulla base delle aree di rischio e dei rischi specifici individuati, il Piano deve contenere misure concrete da realizzare con certezza e da vigilare rispetto all'effettiva applicazione e all'efficacia preventiva della corruzione.

Il presente Piano costituisce, quindi, documento programmatico di Unioncamere Emilia - Romagna ed in esso confluiscono le finalità, gli istituti e le linee di indirizzo che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha elaborato congiuntamente con i soggetti coinvolti nella predisposizione del Piano.

In coerenza con quanto stabilito dalla L.190/2012, dalla determinazione dell'ANAC n.12 del 28 ottobre 2015 e dal PNA 2016, il Piano contiene anzitutto l'individuazione delle aree più esposte al rischio e la previsione degli strumenti che l'ente intende adottare per la gestione di tale rischio.

Il presente Piano viene pubblicato sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente ed inoltre ai dipendenti e ai collaboratori è data comunicazione della pubblicazione del Piano sulla rete intranet nonché mediante segnalazione via e-mail personale affinché ne prendano atto e ne osservino le disposizioni.

Il presente Piano, unitamente al Codice Etico, verranno altresì consegnati ai nuovi assunti ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del relativo contenuto.

In coerenza con le disposizioni del PNA, il presente Piano prende a riferimento temporale il periodo 2017-2019.

Il presente Piano verrà aggiornato periodicamente, entro il 31 gennaio di ogni anno, secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici dell'Ente e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'Anac.

Il Piano verrà altresì aggiornato ogni qualvolta emergano significativi mutamenti organizzativi dell'Amministrazione.

In considerazione dell'esperienza maturata nella stesura del precedente Piano, si è stabilito di procedere con il medesimo percorso di condivisione interna con i soggetti "titolari di rischio".

Le consultazioni sono avvenute mediante incontri e scambi di note su una prima bozza di Piano.

Il Piano è stato anche trasmesso al Collegio dei Revisori dei Conti di Unioncamere Emilia - Romagna.

7. Stakeholders

Il processo di adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione richiede il coinvolgimento di attori sia interni che esterni all'Unione regionale delle Camere di commercio dell'Emilia – Romagna, rispetto ai quali sono stati predisposti e alimentati appositi canali e strumenti di partecipazione, che si riassumono nella seguente tabella:

Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione della corruzione	
SOGGETTI	COMPITI E FUNZIONI
GIUNTA	<ul style="list-style-type: none">- delibera in ordine alla individuazione del Responsabile;- delibera in ordine alla adozione del Piano e dei suoi aggiornamenti- delibera in ordine alla adozione di tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.
CONSIGLIO	<ul style="list-style-type: none">- delibera o ratifica in ordine alla adozione di tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione della corruzione	
<p style="text-align: center;">Responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p style="text-align: center;">Dott. Claudio Pasini Segretario Generale</p> <p style="text-align: center;">(nominato con delibera di Giunta del 19 febbraio 2015 n. 10/2015)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 L. n. 190 del 2013; art. 15 D.Lgs. n. 39 del 2013); - elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, L. n. 190 del 2012); - ricoprendo anche l'incarico di responsabile della trasparenza, ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 D.Lgs. n. 33 del 2013).
Collegio dei Revisori	<ul style="list-style-type: none"> - osserva e vigila sulle misure contenute nel Piano, segnala situazioni di illecito al responsabile della Prevenzione della corruzione;
Dirigenti	<ul style="list-style-type: none"> - svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, propongono misure di prevenzione; assicurano l'osservanza del codice di Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e verificano le ipotesi di violazione avviando i relativi procedimenti disciplinari; osservano le misure contenute nel piano;
Quadri	<ul style="list-style-type: none"> - per le specifiche competenze funzionali svolgono attività informativa nei confronti dei dirigenti e del responsabile, osservano le misure contenute nel Piano e vigilano sull'osservanza del codice di comportamento;
Tutti i dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> - partecipano al processo di gestione del rischio; - osservano le misure contenute nel Piano (art. 1, comma 14, della L. n.190 del 2012); - segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001); - segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento).
I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> - osservano le misure contenute nel Piano; - segnalano le situazioni di illecito (art. 8 del Codice di comportamento)

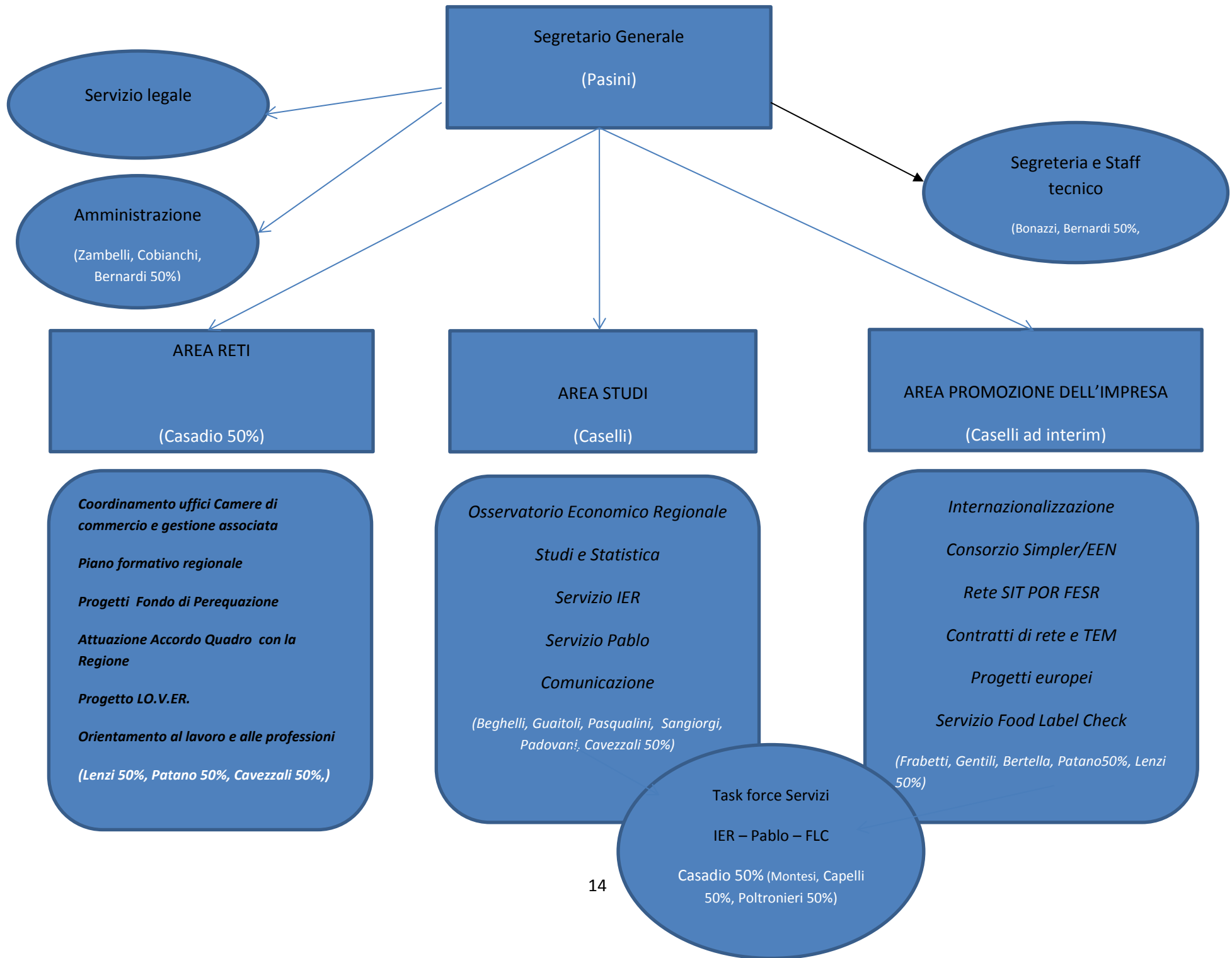
Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione della corruzione	
Stakeholder (cittadini, organizzazioni portatrici di interessi collettivi, imprese, altri enti pubblici, associazioni di categoria, ordini professionali, società partecipate, media, sistema sociale in generale...)	<ul style="list-style-type: none"> - partecipano con osservazioni, proposte alla predisposizione del Piano; - partecipano con osservazioni, proposte alla predisposizione del Codice di Comportamento.

8. Organizzazione e organigramma

La struttura organizzativa di Unioncamere Emilia - Romagna è così articolata:

- **Segretario Generale:** è l'organo deputato alla definizione, al coordinamento e all'attuazione degli indirizzi programmatici. Costituisce il punto di costante raccordo con la Giunta e cura il raggiungimento degli obiettivi fissati dal Consiglio, secondo i principi di efficacia, efficienza ed economicità;
- **Uffici:** sono le unità organizzative semplici di supporto trasversale all'attività dell'Ente, ma dotati di competenze specialistiche. Attualmente sono operativi 2 uffici: l'Ufficio Amministrazione e l'Ufficio di Segreteria e di Staff tecnico;
- **Aree:** sono unità organizzative complesse, con ambiti di intervento omogeneo, ma con funzioni e competenze diversificate sulla base degli obiettivi di programma. Unioncamere Emilia – Romagna è articolate in 3 Aree: una è dedicata al rafforzamento delle reti (con Camere di commercio associate, Regione, altre Unioni regionali), l'altra è dedicata agli Studi (Osservatori, indagini statistiche, ecc.) ed una dedicata alla Promozione dell'impresa che comprende tutte le attività rivolte direttamente alle imprese in materia, ad esempio, di internazionalizzazione ed opportunità europee;
- **Task Force:** sono strutture istituite per specifiche esigenze funzionali od in ragione di specifiche attività progettuali. E' istituita una Task Force Servizi per la promozione ed il marketing dei servizi e prodotti per il mercato delle imprese.

L'organigramma di Unioncamere Emilia - Romagna segue l'articolazione di cui alla pagina successiva:



9. Trasparenza

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, vigente per il triennio 2016/2018, è pubblicato sul sito <http://www.ucer.camcom.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/programma-per-la-trasparenza-e-lintegrita> ed è stato formalmente adottato con delibera di Giunta del 28 gennaio 2016

Con il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018, adottato ai sensi dell'art. 10 comma 8 lett. a) del D.Lgs 14 marzo 2014 n. 33, Unioncamere Emilia-Romagna ha reso noto ai soggetti interessati quali sono le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, in quanto con tale Programma *"definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi"*.

Il Programma evidenzia innanzitutto come Unioncamere Emilia-Romagna sia un ente associativo delle Camere di Commercio dell'Emilia-Romagna, delle quali cura gli interessi generali. I compiti di indirizzo e coordinamento di Unioncamere Emilia-Romagna riguardano, in particolare, Aree di intervento che sono già state riordinate nel nuovo organigramma appena sopra riportato.

Gli Organi istituzionali di **Unioncamere Emilia-Romagna** sono:

- Consiglio, organo di indirizzo generale;
- Giunta, organo amministrativo;
- Presidente, rappresentante legale dell'ente;
- Collegio dei Revisori, organo di controllo dell'ente
- Comitato Segretari Generali, organo di consulenza tecnica

A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 33/2013, il concetto di trasparenza ha assunto sempre maggiore peso: si tratta infatti di uno strumento fondamentale per assicurare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa nonché coadiuvare l'azione dell'amministrazione verso la prevenzione della corruzione.

Unioncamere Emilia-Romagna, oltre a dare immediata attuazione alla normativa, predisponendo la sezione *"Amministrazione trasparente"* e alimentandola con le informazioni richieste, ha predisposto, per il triennio 2016/2018, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Il documento rispetta, per grandi linee, le indicazioni fornite dall'ANAC con la delibera nr. 50/2013 e ha lo scopo principale di definire le misure, le modalità e le iniziative volte all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

La struttura del Programma è così delineata:

Disposizioni generali

Programma per la Trasparenza e l'integrità

Denominazione del singolo obbligo (Pubblicazione del Programma per la Trasparenza e l'integrità di Unioncamere Emilia-Romagna)

Aggiornamento (Annuale)

Atti generali

Denominazione del singolo obbligo (Pubblicazione dello Statuto e dei Regolamenti di Unioncamere Emilia-Romagna)

Aggiornamento (Tempestivo ad ogni modifica)

Organizzazione

1. Organi di indirizzo politico amministrativo

Denominazione del singolo obbligo (Pubblicazione dei nominativi degli Organi istituzionali di Unioncamere Emilia-Romagna, corredati dai curricula e con l'indicazione dei compensi percepiti)

Aggiornamento (Tempestivo ad ogni modifica)

Con riferimento agli *“Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali”* e relativamente allo Schema di *“Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013”*, sottoposto dall'Autorità Nazionale AntiCorruzione alla consultazione online, la scrivente Unione regionale ha rivolto alla stessa Autorità un quesito. L'obbligo di pubblicazione dei dati riguardanti, in particolare, i titolari di incarichi politici o di indirizzo politico Presidente, Vice Presidenti, membri della Giunta e membri del Consiglio, si ritiene possa essere adempiuto prevedendo, nella sezione del sito appositamente dedicata, per ciascun titolare di incarico, un collegamento ipertestuale con i siti delle Camere di commercio di rispettiva appartenenza. Tutti i titolari di incarichi politici, di amministrazione o di governo nell'Unione regionale delle Camere di commercio dell'Emilia – Romagna, infatti, ricoprono, da Statuto e come condizione imprescindibile per la titolarità stessa dell'incarico, i ruoli di Presidente, di Vice Presidente, di componente di Giunta o di Consiglio delle Camere di commercio associate, anch'esse soggette agli obblighi di cui all'art. 14 del d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. In tal modo, inoltre, si contribuisce ad una semplificazione degli adempimenti burocratici a carico sia dell'Amministrazione che dei titolari degli incarichi stessi, anche in coerenza con le disposizioni di legge che vietano di richiedere ai privati atti o certificati relativi a stati, qualità personali e fatti attestati in documenti già in possesso della stessa o di altra Amministrazione. Si è richiesto, pertanto, all'Autorità Nazionale AntiCorruzione, di chiarire se l'obbligo a carico di Unioncamere Emilia - Romagna di pubblicazione dei dati riguardanti i titolari di incarichi politici o di indirizzo politico di cui all'art. 14 del d.lgs. 33/2013”, riguardando dati già disponibili sui siti istituzionali delle Camere di commercio associate, sia adempiuto attraverso il collegamento ipertestuale con i siti stessi. In tal senso sono state inviate anche osservazioni nell'ambito della consultazione on line relativa al già citato schema di *“Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013”*.

2. Articolazione degli uffici

Denominazione del singolo obbligo (Pubblicazione dell'organigramma di Unioncamere Emilia-Romagna)

Aggiornamento (Tempestivo ad ogni modifica)

3. Telefono e posta elettronica

Posta elettronica certificata PEC

Denominazione del singolo obbligo (Pubblicazione dell'elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e certificate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali di Unioncamere Emilia-Romagna)

Aggiornamento (Tempestivo ad ogni modifica)

Consulenti e collaboratori

Denominazione del singolo obbligo (Pubblicazione dei nominativi dei collaboratori di Unioncamere Emilia-Romagna, corredati dai curricula e con l'indicazione dei compensi percepiti)

Aggiornamento (Tempestivo ad ogni modifica)

Personale

1. Incarico amministrativo di Segretario Generale

Denominazione del singolo obbligo (Pubblicazione del nominativo del Segretario Generale di Unioncamere Emilia-Romagna, corredato dal curriculum e con l'indicazione del compenso percepito)

Aggiornamento (Tempestivo ad ogni modifica)

2. Dirigenti

Denominazione del singolo obbligo (Pubblicazione del nominativo del Dirigente di Unioncamere Emilia-Romagna corredato dal curriculum e con l'indicazione del compenso percepito)

Aggiornamento (Tempestivo ad ogni modifica)

3. Quadri direttivi

Denominazione del singolo obbligo (Pubblicazione dei nominativi dei Quadri direttivi di Unioncamere Emilia-Romagna, corredati dai curricula)

Aggiornamento (Tempestivo ad ogni modifica)

4. Dotazione organica

Denominazione del singolo obbligo (Pubblicazione del costo complessivo del personale in servizio a tempo indeterminato presso Unioncamere Emilia-Romagna)

Aggiornamento (Annuale)

5. Tassi di assenza

Denominazione del singolo obbligo (Pubblicazione dei tassi di assenza del personale in servizio presso Unioncamere Emilia-Romagna)

Aggiornamento (Annuale)

6. Contrattazione collettiva

Denominazione del singolo obbligo (Pubblicazione del C.C.N.L. del Commercio)

Aggiornamento (Tempestivo ad ogni modifica)

7. Contrattazione integrativa

Denominazione del singolo obbligo (Pubblicazione del contratto integrativo aziendale di Unioncamere Emilia-Romagna)

Aggiornamento (Tempestivo ad ogni modifica)

Performance

Ammontare complessivo dei premi

Denominazione del singolo obbligo (pubblicazione dell'ammontare complessivo dei premi al personale di Unioncamere ER)

Aggiornamento (annuale)

Enti controllati

Società partecipate

Denominazione del singolo obbligo (pubblicazione dell'elenco delle società di cui Unioncamere Emilia-Romagna detiene direttamente quote di partecipazione, anche minoritarie)

Aggiornamento (annuale)

Bandi di gara e contratti

1. Avvisi, bandi ed inviti

Denominazione del singolo obbligo (Pubblicazione di avvisi, bandi ed inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria)

Aggiornamento (segue le modalità del D.Lgs. n. 163/2006)

2. Avvisi sui risultati delle procedure di affidamento

Denominazione del singolo obbligo (Pubblicazione degli avvisi sui risultati delle procedure di affidamento)

Aggiornamento (segue le modalità del D.Lgs.n. 163/2006)

Bilanci

Bilancio preventivo e consuntivo

Denominazione del singolo obbligo (Pubblicazione dei bilanci di previsione e consuntivo di Unioncamere Emilia-Romagna)

Aggiornamento (Annuale)

Per Unioncamere Emilia-Romagna le categorie di portatori di interessi esterni sono rappresentate da:

- sistema camerale (Camere di Commercio e altri organismi del sistema);
- istituzioni (Regione, Enti locali, organismi europei e internazionali);
- mondo economico (associazioni di categoria, ordini professionali, imprese, sistema bancario e finanziario, consumatori);
- sistema culturale, formazioni sociali, opinione pubblica (Università, enti di ricerca, centri studi, terzo settore, media)

Il Piano Nazionale Anticorruzione ha stabilito l'unificazione in un solo strumento del PTPC e del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI), in coerenza con l'individuazione di un unico dirigente quale Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Nel corso di vigenza del presente Piano saranno effettuati approfondimenti in merito agli obblighi di pubblicazione e analisi dettagliate delle informazioni e dei documenti di Unioncamere Emilia - Romagna per implementare la qualità e la fruibilità dei dati messi a disposizione e per garantire la piena rispondenza di quanto pubblicato rispetto agli adempimenti di legge.

Di seguito una ipotesi di riorganizzazione della sezione del PTPCT dedicata alla trasparenza che si propone di portare a termine entro il 30 giugno 2017:

	Nome	Contenuto
1	Bandi espletati	Dati relativi ai bandi espletati nell'ultimo triennio con indicazione del numero di dipendenti assunti e delle spese effettuate ai sensi del D.Lgs.33/2013
2	Costo complessivo del personale a tempo non indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo non indeterminato ai sensi del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33 - Art.17 comma 2
3	Elenco del personale a tempo non indeterminato	Elenco del personale a tempo non indeterminato ai sensi del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33 - Art.17 comma 1.
4	Consulenti e collaboratori	Dati relativi agli incarichi conferiti a consulenti e collaboratori art.15, cc.1 e 2 D.Lgs.33/2013.
5	Bandi di Gara e Contratti	Elenco delle procedure di gara e dei contratti attivi
6	Indicatore tempestività pagamenti	Dati relativi alla tempestività dei pagamenti ex art.33 D.Lgs.33/2013 e successivo DPCM 22/09/14
7	Provvedimenti	Elenco provvedimenti direttoriali e dirigenziali ai sensi dell'art.23 D.Lgs.33/2013. Per ciascun provvedimento sono indicati: n. determina, data approvazione, oggetto, area/ufficio proponente, dirigente/organo di vertice firmatario.
8	Premi	Dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alle performance e dati relativi all'ammontare dei premi effettivamente distribuiti ex art.20 D.Lgs.33/2013.
9	Collegio Revisori	Dati relativi ai componenti del Collegio dei Revisori con l'indicazione dei nominativi delle persone, degli atti di nomina, dei compensi, compresi i link agli atti di nomina, ai curricula ex art.15 D.Lgs 33/2013.
10	Incarichi amministrativi di vertice	Dati relativi agli incarichi amministrativi di vertice
11	Dirigenti	Dati relativi ai dirigenti con l'indicazione dei nominativi delle persone, degli atti di incarico, dei compensi, compresi i link ai curricula ex art.15 D.Lgs.33/2013 e alle dichiarazioni ex art.20 del D.Lgs 39/2013 e alle dichiarazioni ex artt.6 e 13 del DPR 62/2013
12	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Dati relativi agli incarichi conferiti e autorizzati a ciascuno dei dipendenti con l'indicazione della durata e del compenso spettante ex art.18, c.1 D.Lgs.33/2013.
13	Tassi di assenza del personale	Dati relativi ai tassi di assenza, presenza, ferie del personale ex art.16, c.3 D.Lgs.33/2013.
14	Contributi e Corrispettivi	Dati relativi a contributi e corrispettivi ex artt.26-27 D.Lgs.33/2013. La tabella specifica fa riferimento ai dati pregressi che coprono il periodo 2012 - 2014.

Raggiunto un buon livello di consolidamento nell'implementazione delle sezioni di Amministrazione Trasparente, il RPCT continuerà a svolgere periodici monitoraggi e verifiche dei contenuti delle sezioni medesime, sia su impulso proveniente da altri organismi (ad esempio a seguito degli adempimenti imposti in materia dall'ANAC) sia nell'ambito dei monitoraggi interni previsti dal PTPCT 2017 – 2019.

Per una corretta attuazione delle rilevanti modifiche normative riguardanti la trasparenza verrà prevista all'interno dei percorsi formativi programmati una parte ad hoc mirata a favorire un cambiamento culturale nella P.A., dove la trasparenza, in quanto strumento essenziale per la prevenzione della corruzione, si concretizza anche attraverso il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalla amministrazione.

10. Attività esposte a rischio, classificazione del rischio e gestione del rischio

10.1 L'individuazione delle aree di rischio

I contenuti del P.T.P.C. sono individuati dall'articolo 1, comma 9 della Legge 190/2012:

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

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree, nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione, che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione. Rispetto a tali aree il P.T.P.C.T. deve identificare le loro caratteristiche, le azioni e gli strumenti per prevenire il rischio, stabilendo le priorità di trattazione.

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

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

La legge 190/2012 ha individuato alcune particolari aree di potenziale rischio che si riferiscono ad alcuni procedimenti che l'Unione regionale, quale Ente di II° livello delle Camere di Commercio dell'Emilia - Romagna, svolge in quanto titolata a farlo da norme del nostro ordinamento o dallo Statuto; in particolare il riferimento è a quelle sotto riportate e sottolineate:

- a) acquisizione, progressione e dismissione del personale;
- b) affidamento di lavori, servizi, forniture e incarichi professionali;
- c) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Ognuna delle Aree di rischio (VEDI ALLEGATO 1 – Piano delle Azioni) è stata singolarmente analizzata indicando i processi e i sottoprocessi che vi afferiscono, il possibile evento rischioso, nonché l'individuazione delle misure adottate e che si ritiene di dover adottare per scongiurarlo insieme ai tempi per la loro adozione.

Per ognuno dei processi sono anche stati individuati i responsabili.

10.2 Aggiornamento delle misure già adottate

L'Unione regionale delle Camere di commercio dell'Emilia – Romagna ha già, di fatto, adottato misure per la prevenzione della corruzione con l'adozione di regolamenti che disciplinano i processi più esposti al rischio di corruzione:

- Il Regolamento del personale adottato dalla Giunta il 1/10/2012 (VEDI ALLEGATO 2);
- Il Regolamento di amministrazione e contabilità revisionato e adottato con delibera di Giunta n. 42/2016 del 27 luglio 2016 (VEDI ALLEGATO 3);
- Il Regolamento per l'acquisizione di forniture, servizi e per l'esecuzione di lavori in economia adottato dalla Giunta il 5/11/2012 e che è stato sostituito, con delibera di Giunta n. 42/2016 del 27 luglio 2016, dalle norme contenute nel nuovo Codice degli Appalti Pubblici con l'intento di redigere poi un documento di Linee Guida per l'applicazione di tali norme alle procedure interne ad Unioncamere Emilia – Romagna in particolare per gli appalti sotto soglia.

I Regolamenti già revisionati sono intanto già pubblicati sul sito dell'Unione regionale delle Camere di commercio all'interno del Piano Triennale della Trasparenza.

10.3 Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie e ulteriori

Parte delle misure di prevenzione è obbligatoriamente prevista dalla legge o da altre fonti normative; altre misure di prevenzione sono state individuate dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

I principali strumenti previsti dalla Legge 190/2012 e dal P.N.A. per la prevenzione della corruzione che l'Unione Regionale è tenuta ad attivare sono:

10.3.1 - Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

Il presente Piano, in conformità alle disposizioni della legge n. 190 del 2012 e del PNA definisce i criteri per l'attuazione della rotazione del personale impegnato nei processi/attività ad alto rischio.

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

Per il triennio 2017-2019, la rotazione è disposta per i funzionari:

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

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

La rotazione del personale può avvenire solo al termine dell'incarico.

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

10.3.2 - Astensione in caso di conflitto di interesse

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

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

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

I membri del Consiglio e della Giunta camerale, prima dell'inizio delle operazioni di voto, quando l'oggetto della discussione riguardi un interesse personale o implichi un conflitto di interessi, devono astenersi dal partecipare alla discussione e alla votazione e allontanarsi dall'aula; dell'allontanamento viene dato atto nel processo verbale.

10.3.3 - Disciplina sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali

Le autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali vengono rilasciate dalla Giunta nel rispetto delle norme di legge.

10.3.4 - Disciplina delle specifiche incompatibilità per posizioni dirigenziali

All'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali, è richiesta ai dirigenti una dichiarazione sull'inesistenza delle cause di inconfirabilità e di incompatibilità. I dirigenti devono comunicare situazioni di incompatibilità che dovessero sopraggiungere.

10.3.5 - Sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. whistleblower)

Il dipendente che intende segnalare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro, può contattare direttamente il responsabile della prevenzione della corruzione.

Ferme restando le necessarie garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato, le segnalazioni saranno trattate con la necessaria riservatezza e con la cura di mantenere l'anonimato del segnalante, con modalità dalla disciplina approvata dalla Giunta di Unioncamere Emilia – Romagna con delibera del 29 aprile 2016 (VEDI ALLEGATO 4).

11. Codice Etico

L'Unione pubblica già nel proprio sito istituzionale il Codice Etico (VEDI ALLEGATO 5) revisionate con la già citata delibera di Giunta del 27 luglio 2016 che condensa ed esplicita i diritti ed i doveri dell'Ente nel complesso, dei Quadri, di ogni suo dipendente e collaboratore, dei rappresentanti dell'Ente nominati e designati in società, organismi o istituzioni, nei confronti dei soggetti con i quali ci si relazione e ai quali è rivolta l'azione dell'Unione regionale delle Camere di commercio dell'Emilia – Romagna.

Sono state apportate, in particolare, tre integrazioni che riguardano i temi del conflitto di interessi, della prevenzione della corruzione e della sicurezza dei lavoratori. Sono state così introdotte norme di comportamento per i dipendenti inerenti l'offerta o la ricezione di omaggi, doni o utilità di vario tipo eventualmente derivanti da rapporti con gli stakeholders.

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

Il Codice Etico sarà pubblicato e diffuso con le modalità previste per il presente piano.

L'Unione provvede quindi:

- alla sensibilizzazione del personale mediante consegna di copia del Codice Etico dell'ente e del presente piano a tutti i dipendenti in servizio mediante trasmissione e-mail, pubblicazione sull'intranet e pubblicazione sul sito web;
- alla consegna del Codice Etico ai nuovi assunti ai fini della presa d'atto e all'accettazione del relativo contenuto;
- all'estensione degli obblighi di condotta previsti dal Codice Etico a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché alle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzino lavori. A tal fine è previsto l'inserimento, nei contratti di incarico e di appalto, di apposite disposizioni, clausole risolutive o di decadenza del rapporto, in caso di violazione dei suddetti obblighi;
- alla richiesta, ai fini dell'applicazione del DPR 62/2013 e al fine di rendere note e prevenire le possibili situazioni di conflitto di interesse, sia ai dipendenti neo assunti o trasferiti sia a quelli già in servizio, di rilasciare una dichiarazione su situazioni potenzialmente in conflitto di interesse. Le dichiarazioni sono raccolte mediante specifico modulo da inviare a tutto il personale.

12. Monitoraggio, informazione e formazione

Il monitoraggio sull'adozione delle misure finalizzate alla prevenzione del rischio di corruzione verrà effettuato direttamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che si avvarrà dei titolari di quelle posizioni, cui afferiscono i processi e sotto-processi individuati nelle schede del rischio.

La comunicazione sull'esito dei suddetti monitoraggi riferiti al primo semestre dell'anno deve essere predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro la metà del mese di luglio, per consentire la redazione della relazione sulle attività svolte entro il termine del 31 dicembre, mentre la comunicazione sull'esito dei monitoraggi riferiti al periodo luglio-novembre deve essere trasmessa entro la metà di dicembre.

Il Piano e i suoi aggiornamenti verranno portati a conoscenza di tutti i dipendenti dell'Unione regionale delle Camere di commercio dell'Emilia – Romagna come previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione e saranno oggetto di specifico approfondimento nell'ambito delle attività formative programmate.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione è pubblicato nel sito internet dell'ente, nella sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – unitamente alla Relazione annuale dell'attività svolta, per permetterne a chiunque la piena conoscibilità e rendere possibili le attività di controllo di Anac.

Il personale destinato a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione.

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

Il personale, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informa tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e lo informano tempestivamente di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra indicate.

L'Unione Regionale prevede specifici interventi informativi e formativi inerenti le attività a rischio di corruzione, i temi della legalità e dell'etica, tenuto conto di quanto proposto dal Responsabile della

prevenzione della corruzione e compatibilmente con la disponibilità delle risorse finanziarie a bilancio, in considerazione dei tagli e dei limiti di spesa imposti dalla spending review.

L'Unione organizza annualmente per le Camere di Commercio associate corsi di formazione su tematiche di interesse delle Camere stesse (Piano formativo), per cui possono essere organizzati annualmente corsi anche sulla prevenzione della corruzione.

Oltre alla informazione e formazione mirata sui temi anticorruzione, l'Unione prevede interventi mirati per favorire l'accrescimento professionale del personale, anche attraverso forme di affiancamento, tutoring, mentoring e utilizzo di professionalità interne.

Il piano di informazione e formazione "anticorruzione" dovrà essere realizzato entro il 30 giugno 2017, sarà quindi sviluppato su due livelli:

- a) un livello generale rivolto a tutti i dipendenti; tale percorso informativo e formativo è mirato a fornire una conoscenza di base sui temi dell'etica e della legalità, oltre che promuovere i contenuti del presente piano e del Codice di comportamento dell'ente; è già stato realizzato un corso di 4 ore sul nuovo Codice degli Appalti e sulle Linee Guida dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione relative a ruolo e competenze del Responsabile Unico del Procedimento, nonché sulle procedure di aggiudicazione;
- b) un livello specialistico rivolto ai dipendenti che svolgono attività nell'ambito dei processi/attività maggiormente soggetti al possibile verificarsi di episodi di corruzione, che hanno l'obbligo di parteciparvi, nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione; tale percorso informativo e formativo è mirato a approfondire la conoscenza della normativa in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione oltre che promuovere la conoscenza del contenuto del presente piano.

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

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

13. Adeguamento del Piano e clausola di rinvio

Il presente Piano potrà subire modifiche ed integrazioni per esigenze di adeguamento alle eventuali future indicazioni provenienti da fonti nazionali o regionali competenti in materia.

In ogni caso il Piano è aggiornato con cadenza annuale ed ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti dell'organizzazione o dell'attività di Unioncamere Emilia - Romagna. Gli aggiornamenti annuali e le eventuali modifiche in corso di vigenza sono proposte dal Responsabile della prevenzione della corruzione ed approvate con delibera di Giunta.

Degli aggiornamenti e delle eventuali modifiche in corso di vigenza sarà data adeguata evidenza mediante pubblicazione della versione modificata del documento sul sito istituzionale all'indirizzo: <http://www.ucer.camcom.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/corruzione>

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente Piano si applicano le disposizioni vigenti in materia ed, in particolare, la L.190/2012, il D.Lgs.33/2013 e il D.Lgs.39/2013 oltre al PNA e successivi aggiornamenti.

14. Entrata in vigore

Il presente piano entra in vigore in via definitiva, dopo i necessari passaggi di condivisione sia interna che esterna, e dopo la pubblicazione della bozza per le eventuali osservazioni, il 31 gennaio 2017.

**PIANO TRIENNALE PER
LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE
E PER LA TRASPARENZA
2017/2019
PROCESSI SENSIBILI E
PIANO DELLE RELATIVE AZIONI**

Nello schema che segue sono individuate le 3 aree operative a rischio corruzione, nonché, area per area, processi e sottoprocessi con l'individuazione dei responsabili, l'individuazione degli eventi rischiosi per ciascun processo e delle misure che si ritiene di dover adottare con la tempistica prevista. **Il responsabile di tutte le azioni indicate è il dott. Claudio Pasini, Responsabile della Prevenzione della Corruzione.**

AREA A - Acquisizione, progressione e dismissione del personale

PROCESSO	SOTTOPROCESSI	EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILE DEL PROCESSO	AZIONI PREVISTE E TEMPISTICA
Reclutamento del personale a tempo indeterminato	<ul style="list-style-type: none"> - pianificazione dei fabbisogni di risorse umane e avvio selezione; - pubblicazione della notizia di opportunità di lavoro; - ricezione ed analisi domande di partecipazione; - valutazione comparata delle candidature pervenute e selezione di una rosa ristretta di candidati; - realizzazione colloqui e stesura della graduatoria; - assunzione. 	<ul style="list-style-type: none"> - Individuazione di fabbisogni non coerenti con la mission dell'ente e/o con le reali esigenze di completamento dell'organigramma funzionale. - Comunicazione delle opportunità di lavoro evidentemente tendente a favorire soggetti predeterminati. - Valutazione delle candidature volte a favorire soggetti predeterminati. 	Segretario Generale supportato dal Responsabile dell'Ufficio Amministrazione	Publicato sul sito il Regolamento del Personale. Revisionato e pubblicato sul sito il Codice Etico
Progressioni economiche di carriera	<ul style="list-style-type: none"> - individuazione del numero di progressioni di carriera attuabili ed avvio selezione; - elaborazione e pubblicazione interna del bando di selezione delle progressioni; - espletamento prove di verifica e stesura della graduatoria; - attribuzione della progressione. 	<ul style="list-style-type: none"> - Individuazione di fabbisogni non coerenti con la mission dell'ente e/o con le reali esigenze di completamento dell'organigramma funzionale. - Sistema di valutazione delle prestazioni del personale esposto all'uso 	Segretario Generale supportato dal Responsabile dell'Ufficio Amministrazione	Publicato sul sito il Regolamento del Personale. Revisionato e pubblicato sul sito il Codice Etico

		<p>eccessivo della discrezionalità.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Motivazione incongrua del provvedimento. 		
<p>Contratti di somministrazione lavoro</p>	<ul style="list-style-type: none"> - individuazione dei profili da selezionare e dei relativi requisiti di competenza e di legge; - richiesta alla società di somministrazione e ricezione CV; - convocazione dei candidati e svolgimento del colloquio di selezione; - inserimento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Individuazione di fabbisogni non coerenti con la mission dell'ente e/o con le reali esigenze di completamento dell'organigramma funzionale. - Valutazione delle candidature volte a favorire soggetti predeterminati. 	<p>Segretario Generale supportato dal Responsabile dell'Ufficio Amministrazione</p>	<p>Publicato sul sito il Regolamento del Personale. Revisionato e pubblicato sul sito il Codice Etico</p>
<p>Attivazione di distacchi/comandi di personale in entrata ed uscita</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ricezione della richiesta di distacco/comando dal dipendente e/o dall'amministrazione di destinazione; - attivazione contatti con amministrazione di destinazione e scambio di documenti; - formalizzazione della convenzione. 	<ul style="list-style-type: none"> - Individuazione di fabbisogni non coerenti con la mission dell'ente e/o con le reali esigenze di completamento dell'organigramma funzionale. - Comunicazione delle opportunità di lavoro evidentemente tendente a favorire soggetti predeterminati. - Valutazione delle candidature volte a favorire soggetti predeterminati. - Motivazione incongrua del provvedimento 	<p>Segretario Generale supportato dal Responsabile dell'Ufficio Amministrazione</p>	<p>Publicato sul sito il Regolamento del Personale. Revisionato e pubblicato sul sito il Codice Etico</p>

Attivazione di procedura di licenziamento.		Motivazione incongrua del provvedimento.	Segretario Generale supportato dal Responsabile dell'Ufficio Amministrazione	Applicazione delle disposizioni previste dalla legge in materia
--	--	--	--	---

AREA B - Affidamento di lavori, servizi, forniture e incarichi professionali

PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILE DEL PROCESSO	AZIONI PREVISTE E TEMPISTICA
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	Individuato dal Segretario Generale in funzione dell'oggetto dell'affidamento	<p>Applicazione del nuovo Codice Appalti.</p> <p>Definizione di un documento di Linee Guida.</p> <p>Già revisionati e pubblicati sul sito il Regolamento di Amministrazione e Contabilità e il Codice Etico</p>
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di affidamento di appalti, servizi, forniture ed incarichi professionali al fine di agevolare un dato soggetto	Individuato dal Segretario Generale in funzione dell'oggetto dell'affidamento	
Requisiti di qualificazione	<ul style="list-style-type: none"> - Formulazione di criteri di valutazione non chiaramente ed adeguatamente definiti - Definizione dei requisiti di accesso alla gara, in particolare dei requisiti tecnico – economici dei concorrenti, al fine di favorire un dato soggetto 	Individuato dal Segretario Generale in funzione dell'oggetto dell'affidamento	
Requisiti di aggiudicazione	Formulazione dei requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti al fine di favorire un dato soggetto	Individuato dal Segretario Generale in funzione dell'oggetto dell'affidamento	
	<ul style="list-style-type: none"> - Mancata o insufficiente verifica della documentazione presentata 		

Valutazione delle offerte e verifica dell'eventuale anomalia	- Assenza di criteri finalizzati alla verifica di eventuali anomalie delle offerte	Individuato dal Segretario Generale in funzione dell'oggetto dell'affidamento	<p>Applicazione del nuovo Codice Appalti.</p> <p>Definizione di un documento di Linee Guida.</p> <p>Già revisionati e pubblicati sul sito il Regolamento di Amministrazione e Contabilità e il Codice Etico</p>
Procedure negoziate	Definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	Individuato dal Segretario Generale in funzione dell'oggetto dell'affidamento	
Affidamenti diretti	Definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	Individuato dal Segretario Generale in funzione dell'oggetto dell'affidamento	
Revoca del bando	Abuso dello strumento di revoca del bando	Individuato dal Segretario Generale in funzione dell'oggetto dell'affidamento	
Redazione del cronoprogramma	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma	Individuato dal Segretario Generale in funzione dell'oggetto dell'affidamento	
Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto non giustificate ed anomale	Individuato dal Segretario Generale in funzione dell'oggetto dell'affidamento	
Subappalto	Utilizzo anomalo del meccanismo di subappalto	Individuato dal Segretario Generale in funzione dell'oggetto dell'affidamento	

AREA C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

PROCESSO	SOTTOPROCESSI	EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILE DEL PROCESSO	AZIONI PREVISTE E TEMPISTICA
<p>Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico</p>	<ul style="list-style-type: none"> - individuazione ambito di intervento; - selezione possibili partner; - stipula convenzione/protocollo d'intesa; - gestione diretta del contributo (predisposizione bando; pubblicazione bando e ricezione candidature; valutazione candidature ed elaborazione graduatoria; pubblicazione graduatoria); - erogazione. 	<ul style="list-style-type: none"> - Individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente. - Identificazione di partner volta a favorire soggetti predeterminati - Motivazione incongrua del provvedimento. - Criteri di valutazione non adeguatamente definiti. 	<p>Il Segretario Generale supportato da dal funzionario individuato in funzione dell'oggetto del provvedimento</p>	<p>Applicazione normativa delle società in house providing</p>

ALLEGATO 2



REGOLAMENTO DEL PERSONALE

Regolamento approvato il 01/10/2012 dalla Giunta dell' Unioncamere Emilia-Romagna

Art. 1 - Principi generali

1. Unioncamere Emilia-Romagna, in armonia con le disposizioni statutarie e con la natura giuridica di associazione delle Camere di Commercio, organizza e gestisce le risorse umane in coerenza con la propria missione, che - come indicato nell'art. 2 dello Statuto - consiste nell'attività di: rappresentanza esterna verso la Regione, gli altri enti pubblici e il mondo associativo; coordinamento a favore degli enti associati per armonizzarne le iniziative e per promuovere la gestione associata delle competenze; osservatorio dell'economia regionale; gestione di progetti (sia di sistema che finanziati da soggetti esterni alla rete camerale) e coordinamento di interventi integrati per promuovere la crescita dell'economia regionale ed elevare la competitività del sistema di imprese.

2. La politica di gestione delle risorse umane di Unioncamere Emilia-Romagna è orientata al reclutamento e allo sviluppo di figure professionali di elevato profilo e competenza, in grado di svolgere con efficacia ed efficienza le competenze assegnate dalla normativa e dallo Statuto. A tal fine, l'ente dedica costante attenzione alla crescita professionale del personale, anche attraverso la leva della formazione, e assicura trasparenti criteri di progressione di carriera.

3. Come indicato nel Codice Etico, aggiornato nel giugno 2011, Unioncamere Emilia-Romagna “garantisce a tutti i suoi dipendenti e collaboratori pari opportunità, condizioni di lavoro eque e rispetto della dignità personale e professionale. La valorizzazione delle risorse umane è un mezzo imprescindibile per il perseguimento della missione. Il personale deve essere coinvolto e responsabilizzato e la crescita professionale deve essere favorita da strumenti adeguati, inclusa la leva formativa, ricorrendo a criteri di merito e di competenza”.

4. A tal fine Unioncamere Emilia-Romagna si impegna a sviluppare il confronto con il personale e con le Rappresentanze Sindacali Aziendali, per favorire un clima improntato alla collaborazione, all'integrazione funzionale e al coordinamento operativo delle attività. Si impegna altresì a coinvolgere l'intera struttura nel raggiungimento degli obiettivi fissati nei programmi annuali di attività.

5. Unioncamere Emilia-Romagna garantisce la sicurezza sul luogo di lavoro, condizioni ambientali favorevoli e controlli periodici per la salute dei propri dipendenti.

Art. 2 - Indicazioni per specifiche materie

1. In attuazione delle disposizioni dello Statuto e nel rispetto delle norme contrattuali - inclusa la contrattazione aziendale che, sul versante normativo, potrebbe richiedere in prospettiva la modifica delle disposizioni di seguito riportate - il Segretario Generale definisce con appositi provvedimenti le disposizioni interne relative all'organizzazione e al funzionamento della struttura, tenendo conto delle indicazioni del presente Regolamento nelle seguenti materie:

- a) l'orario di lavoro è fissato in 36 ore, distribuite dal lunedì al venerdì, e articolato in 7 ore e 30 minuti dal lunedì al giovedì e in 6 ore il venerdì, salvo casi previsti da eventuali contratti individuali, con particolare riferimento ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time o individuati con determinazione del Segretario Generale sulla base di particolari esigenze funzionali. Le uscite durante l'orario di lavoro dovranno essere autorizzate dal Segretario Generale o da un Dirigente o da un Quadro;
- b) nelle valutazioni per la concessione del part-time il Segretario Generale è tenuto a salvaguardare le esigenze prioritarie di funzionamento degli uffici, che costituiranno il riferimento generale all'interno del quale si dovranno inquadrare le esigenze personali dei richiedenti;
- c) le assunzioni di personale a tempo determinato vanno di norma finalizzate dal Segretario Generale a far fronte alla gestione: dell'attuazione dei progetti; di picchi di attività a carattere transitorio; di nuovi adempimenti non ancora previsti nell'attività ordinaria corrente o che presentano caratteristiche di temporaneità o straordinarietà;
- d) prendendo a riferimento le modalità previste dalle norme contrattuali vigenti, l'effettuazione del lavoro straordinario richiede la preventiva autorizzazione da parte del Segretario Generale o di un Dirigente;
- e) le richieste di collocamento in aspettativa per motivi di famiglia e personali vanno valutate tenendo conto dell'interesse generale dell'ente e delle esigenze di funzionamento degli uffici;
- f) nel fissare il trattamento economico delle missioni con proprio Ordine di servizio, il Segretario Generale riconosce i costi sostenuti dal personale nello svolgimento dell'attività fuori sede, tenendo conto dei vincoli previsti dalla normativa di riferimento. Le missioni e le trasferte vengono autorizzate dal Segretario Generale. Le spese sostenute per il viaggio e gli spostamenti devono essere comprovate dalla relativa documentazione; l'uso di automezzi a noleggio e di mezzi propri è da considerarsi eccezionale e soggetto ad autorizzazione preventiva del Segretario Generale. Per le missioni all'estero si fa riferimento alle indicazioni del decreto interministeriale del 23 marzo 2011 che non prevede la corresponsione di una diaria giornaliera e fissa i limiti giornalieri per il rimborso delle spese di vitto. In caso di missione, le giornate lavorative di sabato vengono retribuite per le ore effettivamente svolte, quelle di domenica sono retribuite per le ore effettivamente prestate con la maggiorazione prevista dal CCNL, fatto salvo il vincolo di legge al recupero obbligatorio del riposo in un giorno successivo.
- g) i controlli nei termini di legge per il trattamento di malattia vanno finalizzati a evitare situazioni di illegittimità;
- h) il Segretario Generale riconosce ai dirigenti e al personale un premio annuale di produttività correlato all'elevamento dell'efficacia e dell'efficienza dell'attività svolta, sulla base di un sistema di assegnazione di obiettivi individuali a inizio anno e di verifica successiva, attraverso colloqui con i dipendenti; gli obiettivi annuali alla dirigenza sono assegnati dal Presidente, sentita la Giunta, e verificati contestualmente all'approvazione della relazione annuale sull'attività svolta; il Presidente fissa con propria deliberazione l'entità del premio annuale di produttività da assegnare al Segretario Generale sulla base della valutazione dei risultati raggiunti;
- i) il riconoscimento ai dipendenti dell'indennità di mensa va correlato ai giorni effettivi di lavoro;

l) le domande per la fruizione delle giornate di ferie vanno presentate con congruo anticipo per la predisposizione del relativo calendario. Nei limiti previsti dal CCNL di settore, il Segretario Generale può determinare un periodo di chiusura della sede, per consentire una razionale programmazione delle attività e dei carichi di lavoro e, a un tempo, la riduzione dei costi.

Art. 3 - Ambito di applicazione e contratti di lavoro

1. Ai dirigenti e ai dipendenti di Unioncamere Emilia-Romagna assunti con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato si applicano i contratti collettivi nazionali di lavoro per i dirigenti e per i dipendenti del terziario, della distribuzione e dei servizi che costituiscono il riferimento per il trattamento giuridico ed economico.

2. Tenendo presenti l'entità delle risorse economiche fissati nel bilancio di previsione e nelle delibere di Giunta e l'esigenza di accrescere l'efficacia dell'azione di Unioncamere Emilia-Romagna, il Segretario Generale sottoscrive con le RSU un contratto integrativo aziendale, nel quale vengono regolati gli aspetti normativi e il trattamento economico del personale dell'Unioncamere Emilia-Romagna, nel rispetto delle norme contrattuali nazionali e delle specifiche disposizioni per il contenimento della spesa pubblica applicabili alle Unioncamere regionali.

Art. 4 – Organizzazione

1. Il personale è impiegato presso le aree operative e nelle funzioni di staff individuate nell'organigramma che viene definito dal Segretario Generale sulla base delle esigenze di funzionalità e di maggior efficacia ed efficienza nello svolgimento delle attività di Unioncamere Emilia-Romagna.

2. Il personale dell'Unioncamere Emilia-Romagna può svolgere la propria attività, purché connessa a specifiche funzioni inerenti le competenze dell'ente, anche presso le sedi delle Camere di commercio, delle loro aziende speciali e degli eventuali uffici distaccati, sia all'interno del territorio regionale che all'estero.

3. Ai fini del più efficace coordinamento e funzionamento delle attività camerali, presso l'Unioncamere Emilia-Romagna vengono istituiti, prendendo a riferimento le modalità indicate dal Comitato dei Segretari Generali, comitati o gruppi di lavoro formati da personale camerale e da referenti dell'Unione regionale, ai quali possono essere chiamati a partecipare anche esperti esterni.

4. Fatta salva l'esigenza di buon funzionamento degli uffici e tenendo conto della tipologia di attività svolta, ai dipendenti che ne facciano motivata richiesta può essere concessa, con le modalità e nei limiti indicati da apposita determinazione del Segretario Generale, la possibilità di effettuare l'attività attraverso tele-lavoro.

5. Tenendo conto della necessità di garantire un più efficace e funzionale svolgimento dell'attività lavorativa, il Segretario Generale indica gli uffici ai quali può essere concesso, in via stabile o temporanea (anche in relazione alle missioni fuori sede), l'utilizzo di cellulari aziendali da utilizzare per fini di servizio.

Art. 5 - La gestione del personale

1. sulla base della programmazione annuale delle attività e delle risorse finanziarie indicate nel preventivo economico, il Segretario Generale adotta i provvedimenti concernenti le assunzioni, il trattamento economico, la carriera e la cessazione del rapporto di lavoro del personale non dirigente e assegna agli stessi (oltre che ai dirigenti) i premi annuali di produttività, tenendo conto dei risultati complessivi dell'ente e di quelli individuali raggiunti nell'anno.

Art. 6 - Procedure di selezione

1. I provvedimenti di assunzione del personale sono preceduti da un percorso di selezione che garantisca celerità, economicità, imparzialità e trasparenza nell'espletamento della procedura selettiva, con l'obiettivo di acquisire figure di elevato profilo culturale e professionale per assicurare il miglior sviluppo e la costante qualificazione dell'organizzazione di Unioncamere Emilia-Romagna. Per il reperimento di figure professionali di particolare specializzazione, il Segretario Generale si potrà avvalere dei servizi di apposite società specializzate nella selezione del personale.

2. Delle occasioni di lavoro viene data diffusione attraverso il sito internet di Unioncamere Emilia-Romagna. Attraverso un'apposita sezione del sito ufficiale, nella quale si invitano i potenziali candidati a inviare un curriculum professionale, si raccolgono le offerte di lavoro, selezionate ai fini dell'ammissione a periodici colloqui con la dirigenza. I colloqui risultano, a loro volta, finalizzati a selezionare soggetti interessati a tirocini formativi, stage, collaborazioni o contratti a tempo determinato o indeterminato, in base alle specifiche esigenze di attuazione dei programmi di attività e di gestione dei progetti. La procedura di selezione risulta articolata in una preventiva valutazione comparata delle candidature pervenute attraverso mail – in riferimento alla citata sezione del sito – o anche per via postale. e in successivi colloqui con una rosa ristretta di candidati, selezionati in base ai requisiti specifici richiesti ai fini dell'attuazione del programma di attività.

Art. 7 - Progressioni di carriera ed economiche

1. Ai fini della valorizzazione delle risorse umane e dell'elevamento dell'efficacia del complesso delle attività, il Segretario Generale dell'Unioncamere Emilia-Romagna si avvale di un sistema di valutazione delle prestazioni del personale, da utilizzare anche per la progressione di carriera ed economica, nel rispetto dei vincoli della legislazione vigente. A tale scopo il Segretario Generale predispone un sistema basato su schede di valutazione individuali.

Art. 8 - Disposizioni finali

1. Per gli aspetti non espressamente specificati nel presente regolamento si rimanda al Contratto Collettivo Nazionale per i dirigenti e i dipendenti del Terziario.
2. Il presente regolamento entra in vigore a partire dal giorno successivo alla data di approvazione da parte della Giunta dell'Unioncamere Emilia-Romagna.

ALLEGATO 3



REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

Bologna, 27 luglio 2016

PARTE PRIMA

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA'

1. La gestione dell'Unioncamere Emilia-Romagna si attiene ai principi generali della contabilità economica e patrimoniale e risponde ai requisiti della chiarezza, veridicità, prudenza e continuità. La gestione delle spese è improntata a procedure che garantiscono trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità secondo i principi della buona gestione amministrativa.
2. L'unità temporale della gestione inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.
3. Ai sensi dell'art. 7 dello Statuto dell'Unioncamere Emilia-Romagna, il Consiglio adotta su base triennale, su proposta della Giunta, le strategie, le linee di sviluppo e gli obiettivi comuni del sistema camerale regionale che vengono presi a riferimento per l'impostazione del programma annuale di attività dell'Unione regionale.
4. Entro il 30 novembre il Consiglio approva, su proposta della Giunta, a norma dell'art. 7 comma c dello Statuto, il bilancio preventivo dell'anno successivo, redatto sulla base della programmazione degli oneri e della prudenziale valutazione dei proventi e corredato dal programma annuale delle attività che si intendono realizzare. Al preventivo economico è allegata la relazione del Collegio dei revisori.
5. Le previsioni circa i proventi delle quote associative camerali sono determinate, a norma dell'art. 19, comma 1, lett. a) dello Statuto, in riferimento all'ultimo bilancio di esercizio deliberato da ciascuna Camera di commercio.
6. Entro il 30 aprile dell'anno successivo il Consiglio approva, a norma dell'art. 7 comma c dello Statuto, su proposta della Giunta, il bilancio d'esercizio, costituito dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dalla nota integrativa, redatto secondo il principio della competenza economica.
7. Il bilancio di esercizio è accompagnato da una relazione sull'attività nella quale sono evidenziati i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi indicati nel programma annuale di attività. Sulla base di tale relazione, la Giunta verifica, ai sensi dell'art. 16 dello Statuto, i risultati dell'attività e della gestione.
8. Su proposta della Giunta, il Consiglio approva le variazioni del preventivo economico.
9. Al Segretario Generale e ai dirigenti competono gli interventi per il funzionamento e l'espletamento dell'attività dell'ente, in quanto è ad essi affidata, in base all'art. 16 dello Statuto, la gestione operativa, amministrativa e finanziaria, compresa l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti che impegnano l'ente verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

10. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di approvazione da parte della Giunta di Unioncamere Emilia-Romagna.

PARTE SECONDA

ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA DI ATTIVITA' E GESTIONE AMMINISTRATIVA

11. A valere sulle risorse finanziarie messe a disposizione dal Consiglio con l'approvazione del preventivo economico, la Giunta adotta le delibere per l'attuazione dei progetti, delle iniziative, delle linee di attività ordinaria, attraverso le quali vengono specificate le azioni operative da realizzare nel corso dell'esercizio. Nelle delibere quadro viene altresì indicato il budget direzionale assegnato al Segretario Generale o al dirigente competente. I proventi e gli oneri del budget direzionale sono quelli direttamente riferibili alla realizzazione del programma di attività.
12. Spetta al Segretario Generale o al dirigente competente l'utilizzo, con propri provvedimenti, del budget direzionale, in coerenza con gli stanziamenti del bilancio preventivo. Gli aggiornamenti del budget direzionale che comportano variazioni di risorse sono disposti dal Segretario Generale o dal dirigente competente subordinatamente all'approvazione del bilancio preventivo da parte del Consiglio. Il Segretario Generale è autorizzato a erogare, senza la necessità di ulteriori atti da parte della Giunta, le quote associative e i contributi consortili, nei limiti dello stanziamento previsto nel preventivo economico per ogni struttura partecipata.
13. Si considerano altresì autorizzati con l'approvazione del bilancio preventivo e rientrano nella competenza del Segretario Generale i provvedimenti relativi al funzionamento e alla normale amministrazione dell'Unione. Il Segretario Generale potrà altresì effettuare pagamenti di straordinaria amministrazione deliberati dalla Giunta, come ad esempio il versamento di quote di partecipazione societarie. Il Segretario Generale potrà, ai fini dell'esercizio delle sue funzioni, utilizzare la carta di credito aziendale e i conti correnti bancari e postali intestati all'Unioncamere Emilia-Romagna, oltre che effettuare girate su assegni e altri documenti di pagamento.
14. Il servizio di conto corrente è affidato a istituti di credito, secondo la normativa vigente. È istituito un fondo di cassa interno, la cui gestione è affidata al Responsabile dell'Ufficio Amministrazione per il pagamento di spese di modesta entità e i rimborsi spese a dipendenti. L'ammontare del fondo di cassa interno, che non può essere in alcun modo utilizzato per spese effettuate a fronte di contratti di appalto, è fissato in Euro 3.000,00, inclusi gli anticipi ai dipendenti erogati direttamente dall'Ufficio Amministrazione, e viene sistematicamente ricostituito tenendo conto delle disponibilità residue.
Gli anticipi per missione vengono erogati direttamente dall'Ufficio Amministrazione a valere sul fondo di cassa interno o con bonifico bancario; i pagamenti e le prenotazioni delle strutture ricettive e di ristorazione possono essere effettuati attraverso carta di credito. I

movimenti in contanti devono essere effettuati nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa antiriciclaggio.

15. La liquidazione delle somme, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, corredata dai documenti giustificativi vistati dagli uffici competenti per l'intervento, è curata dall'Ufficio Amministrazione che effettua i riscontri contabili e fiscali delle somme e predispone il relativo mandato di pagamento. Per garantirne la correttezza amministrativa, le disposizioni di pagamento vengono firmate dal responsabile dell'unità operativa amministrazione, bilancio e controllo di gestione e dal Segretario Generale. I pagamenti sono di norma effettuati, secondo il criterio cronologico, entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura o documento equivalente. Le fatture vengono firmate dal responsabile dell'unità operativa amministrazione, bilancio e controllo di gestione e dal Segretario Generale o dal dirigente responsabile, in base alle competenze assegnate.
16. Per la rilevazione dei fatti di gestione secondo i principi generali enunciati al punto 1, nonché per la redazione del bilancio d'esercizio, l'Unioncamere Emilia-Romagna tiene il libro giornale previsto all'articolo 2214 del codice civile.
17. La verifica della rispondenza dei risultati della gestione agli indirizzi e agli obiettivi della programmazione avviene attraverso l'attivazione del controllo di gestione, che risulta in particolare finalizzato alla verifica dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare il rapporto tra costi e risultati e di conseguire il miglioramento dell'organizzazione.

PARTE TERZA

CONCESSIONE DI CONTRIBUTI

18. L'Unione regionale può concedere contributi per studi, indagini, ricerche, iniziative e manifestazioni promossi sia da soggetti del sistema delle Camere di commercio, sia da altri soggetti pubblici e privati la cui attività risulti in armonia con le finalità statutarie dell'Unione stessa. Gli studi, le indagini, le ricerche, le iniziative e le manifestazioni ai quali l'Unioncamere può concorrere con proprio contributo devono avere a oggetto tematiche attinenti agli scopi dell'Unioncamere di cui all'articolo 2 dello Statuto e devono altresì presentare rilievo e interesse non meramente locale. Il contributo a ciascuna delle predette attività non può eccedere il 20 per cento della spesa prevista per l'attività progettata o comunque, della spesa effettivamente sostenuta dal soggetto non camerale destinatario del contributo se inferiore a quella progettata. Quando l'attività risulta di specifico e rilevante interesse del sistema regionale delle Camere di commercio, e quindi rientra tra gli obiettivi del programma annuale di attività approvato, il contributo non può eccedere l'80 per cento della spesa per le strutture che rientrano nel sistema camerale e il 40 per cento della spesa per i soggetti non camerale.
19. Ai fini dell'ottenimento del contributo, la relativa richiesta deve essere corredata da una illustrazione delle finalità dell'attività per cui il contributo viene richiesto e dal relativo progetto/programma con l'indicazione del preventivo dei costi, nonché degli eventuali contributi richiesti ad altri soggetti. La Giunta delibera la concessione e l'ammontare del contributo, nei limiti di cui al precedente punto 20. Il contributo sarà erogato a cura della dirigenza dell'Unione regionale, sulla base del rendiconto economico finale dall'attività, in cui dovranno essere esposte le voci di spesa, firmato dal rappresentante legale del soggetto destinatario del contributo, nonché l'indicazione dei contributi eventualmente ricevuti da altri soggetti.

PARTE QUARTA

PATROCINIO NON ONEROSO AD INIZIATIVE E MANIFESTAZIONI CHE SIANO ATTINENTI AI FINI ISTITUZIONALI DELL'ASSOCIAZIONE.

20. Il patrocinio costituisce il riconoscimento ufficiale, da parte dell'Unione regionale, della validità dell'iniziativa alla quale il patrocinio stesso si riferisce in considerazione dell'apporto, anche in via indiretta, allo sviluppo del tessuto economico regionale
21. Il patrocinio può essere concesso ad iniziative e manifestazioni realizzate da singole Camere di commercio della regione o alle quali le singole Camere di commercio abbiano dato a loro volta il patrocinio. Il patrocinio può essere concesso ad iniziative e manifestazioni realizzate dalla Regione, dalle associazioni regionali di categoria e dei consumatori, da altre associazioni, istituzioni, soggetti collettivi, in particolare, di livello regionale o nazionale che, per notorietà e struttura possedute, diano garanzia di correttezza e validità dell'iniziativa e qualora l'iniziativa stessa sia caratterizzata da finalità di interesse diffuso del tessuto imprenditoriale. Il patrocinio non può essere mai concesso a manifestazioni, convegni e seminari nei quali non siano riscontrabili le sopradette finalità, né a iniziative e manifestazioni di propaganda politica o funzionali ad interessi esclusivamente privati.
22. Il patrocinio viene concesso per la durata dell'evento patrocinato.
23. La concessione del patrocinio è riservata alla competenza del Presidente dell'Unione regionale. Al termine di ogni semestre il Presidente informerà la Giunta dell'esito delle richieste di patrocinio dei mesi precedenti.
24. Del patrocinio concesso ai sensi del presente Regolamento, l'organismo interessato deve dare pubblica notizia o menzione attraverso l'apposizione, su tutto il materiale relativo all'evento, del logo dell'Unione regionale, unitamente alla dicitura "Con il patrocinio di Unioncamere Emilia – Romagna". L'organismo interessato, in analogia e in condizioni paritarie alla pubblicazione del patrocinio per la stessa iniziativa da parte di altre istituzioni, dovrà pubblicare il logo dell'Unione regionale. Il logo sarà fornito in formato informatico dalla Segreteria di Direzione dell'Unione regionale. L'organismo che ha ottenuto la concessione del patrocinio per un determinato evento ha l'obbligo di trasmettere preventivamente all'Unione regionale copia in bozza del materiale promozionale relativo alla pubblicizzazione dell'evento stesso, prima della sua divulgazione.
25. La domanda di patrocinio, sottoscritta dal legale rappresentante dell'Ente organizzatore deve essere presentata almeno 60 giorni prima dell'inizio dell'evento al quale si riferisce. Eventuali deroghe saranno valutate volta per volta dal Presidente dell'Unione regionale. La domanda deve contenere:

- i dati relativi alla denominazione del richiedente, alla sede e ai recapiti telefonici ed elettronici;
- i dati relativi al rappresentante legale del soggetto richiedente ed ai suoi recapiti;
- l'indicazione di partners, sia in qualità di co – promotori dell'iniziativa, sia in qualità di patrocinatori, sia in qualità di eventuali sponsor;
- una breve relazione inerente contenuti e finalità dell'iniziativa, specificando i potenziali destinatari e comunque il target di riferimento dell'evento;
- il programma, con l'indicazione dei relatori, la data o il periodo, il luogo o i luoghi di svolgimento.

L'Unione regionale potrà anche richiedere eventualmente copia dello Statuto dell'associazione, ente, od organismo richiedente.

26. La concessione o il diniego motivato alla concessione del patrocinio verranno comunicati all'interessato mediante specifica lettera entro 30 giorni dall'arrivo della richiesta.

PARTE QUINTA

AFFIDAMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI E GESTIONE DEI CONTRATTI

27. Per il conseguimento degli scopi statuari e degli obiettivi dei programmi di attività, nonché delle particolari finalità perseguite attraverso accordi di collaborazione, convenzioni o contratti stipulati con altri enti e organismi pubblici e privati, l'Unione regionale può avvalersi di consulenti ed esperti mediante conferimenti di incarichi individuali a persone fisiche dotate di idonea professionalità, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale e professionale, per attività o prestazioni riguardanti oggetti o materie di particolare complessità o novità. Tale facoltà viene esercitata, attraverso deliberazioni di Giunta, qualora si richiedano qualificate competenze professionali e a tali prestazioni non possano provvedere gli uffici dell'Unione regionale, per l'inesistenza delle figure idonee per l'incarico o per l'impossibilità oggettiva di destinare figure, pur presenti, all'incarico. Nell'incarico professionale ha prevalente rilevanza il carattere personale della prestazione resa, mentre nell'appalto di servizi maggior rilievo viene riservato all'organizzazione di mezzi e di risorse con i quali viene eseguita la prestazione.
28. Nel provvedimento di incarico fiduciario affidato al professionista vanno indicati i motivi che ne hanno determinato il ricorso, i contenuti della prestazione e le relative modalità di svolgimento, le tempistiche di realizzazione, gli obiettivi da raggiungere che devono risultare coerenti con le competenze del sistema camerale, la misura del compenso e le specifiche competenze del professionista scelto, con allegato curriculum. La Giunta provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione della quantità e qualità dell'attività oggetto dell'incarico, assicurando la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'Unione regionale nell'esecuzione della prestazione. Eventuali incarichi per importi superiori alla soglia di cui all'art. 36 del dlgs 50/2016 (Codice degli Appalti e delle Concessioni) sotto la quale è consentito l'affidamento diretto, vengono affidati (ad eccezione di casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati) mediante procedura selettiva, attraverso un avviso pubblicato sul sito internet dell'Unione regionale o tramite mezzi che non comportino spese o appesantimenti delle procedure. Nell'avviso si fissa una scadenza per la presentazione del curriculum professionale- valutato, insieme alle proposte operative ed economiche, da una commissione appositamente costituita dal Segretario Generale- e un ulteriore termine per la conclusione della procedura. Il Segretario Generale e il responsabile dell'unità operativa amministrazione, bilancio e controllo di gestione verificano, preliminarmente al conferimento degli incarichi professionali, la compatibilità dei costi previsti con i limiti di spesa eventualmente stabiliti dalla normativa vigente.
29. Gli incarichi possono essere:

- a. di studio, quando sono identificabili nello svolgimento di un'attività di studio o di soluzioni di questioni nell'interesse dell'ente, documentata da una opera scritta finale di illustrazione dei risultati contenenti le soluzioni proposte, che diverrà proprio dell'Unione regionale e sarà da questo utilizzato, nonché di elaborazione di atti amministrativi o normativi;
 - b. di ricerca, che presuppongono la preventiva definizione di un programma da parte dell'Unione regionale;
 - c. di consulenza, quando sono identificabili con prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressioni di giudizi da rendersi per iscritto su materie o argomenti specifici.
30. Al Segretario Generale compete la verifica della corretta esecuzione dell'incarico, del rispetto dei termini e delle modalità stabilite, nonché dei risultati qualora non si tratti di pareri tecnici. Qualora l'incarico abbia ad oggetto studi o ricerche, la verifica dovrà anche riguardare la corrispondenza dei risultati alle finalità dell'incarico e la completezza del rapporto finale. Nel caso in cui i risultati non vengano ritenuti conformi all'incarico, l'Unione regionale chiede la necessaria integrazione, da conseguire entro un termine non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il rapporto per inadempimento. La titolarità dei prodotti degli incarichi è dell'Unione regionale, che si riserva la facoltà di utilizzarli in ogni momento.
31. Le modalità operative indicate nei punti da 24 e 26 non si applicano:
- agli incarichi conferiti a legali per la difesa e rappresentanza in giudizio e, in generale, a tutti gli incarichi conferiti per gli adempimenti e per i servizi obbligatori per legge;
 - agli incarichi professionali di progettazione, coordinamento della sicurezza, direzione lavori e collaudi per i quali si rinvia a quanto previsto in materia dal Codice dei contratti pubblici;
 - alle nomine dei componenti delle commissioni o gruppi di lavoro di natura temporanea istituiti per il conseguimento degli scopi statutari e finalizzati alla realizzazione dei progetti e delle attività previsti nel programma annuale;
 - alle partecipazioni di esperti, in qualità di relatori, ad eventi o manifestazioni organizzati dall'Unione regionale in attuazione del programma annuale;
 - agli incarichi di docenza per la formazione e l'aggiornamento professionale del personale;
 - alle nomine di esperti esterni come componenti di commissioni (per l'aggiudicazione di affidamenti o gare, per le problematiche del personale ecc.).
32. Ai lavori, agli acquisti, alle vendite, alle forniture, alle locazioni ed ai servizi si provvede mediante contratti di diritto privato, fermo restando l'obbligo di osservare il Codice dei

contratti pubblici. I beni acquistati, non di rapido consumo, dovranno essere elencati nell'apposito libro cespiti.

33. La corrispondenza in arrivo ed in partenza viene inserita nel protocollo informatico a cura degli uffici di segreteria e va segnalata per via telematica agli uffici interessati per competenza. Gli originali di contratti, convenzioni, preventivi e gare di appalto devono essere conservati e archiviati dagli uffici competenti.

PARTE SESTA

SPESE DI FUNZIONAMENTO E DI RAPPRESENTANZA, COMPENSI E RIMBORSI SPESE DEGLI AMMINISTRATORI

34. Con l'autorizzazione del Segretario Generale e ai fini del più efficace funzionamento delle attività, l'Unione regionale può mettere a carico del proprio bilancio le spese derivanti da piccole consumazioni in occasione di:
- a. riunioni della Giunta, del Consiglio, del Collegio dei Revisori, del Comitato dei Segretari Generali;
 - b. Commissioni, Comitati tecnici, Gruppi di lavoro istituiti dall'Unione regionale;
 - c. seminari di formazione del personale camerale;
 - d. riunioni prolungate di lavoro con soggetti esterni convocate dai dirigenti.
35. In occasione della Convention annuale o dell'Assise dei consiglieri delle CCIAA dell'Emilia-Romagna, di convegni, tavole rotonde e manifestazioni promossi dall'Unione regionale su tematiche che rientrano nelle finalità istituzionali del sistema camerale possono essere assunti a carico del bilancio gli oneri relativi ai costi connessi all'organizzazione dell'evento che devono essere disposti dal Segretario Generale o dal dirigente competente nell'atto di utilizzo del budget previsto per la realizzazione dello stesso evento e comunque nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente.
36. L'Unione regionale può sostenere spese di rappresentanza, nel rispetto dei limiti di spesa eventualmente stabiliti dalla normativa vigente, eseguite in rapporto ai fini statutari e in correlazione alle effettive esigenze di proiettare all'esterno la propria immagine e di intrattenere relazioni con soggetti ad esso estranei.
37. In relazione a ciò, l'Unioncamere Emilia-Romagna può assumere a carico del proprio bilancio - in via esemplificativa - oneri connessi a:
- a. colazioni e piccole consumazioni in occasione di incontri di lavoro del Presidente, o suoi incaricati, oppure del Segretario Generale, o suoi incaricati, con personalità o autorità estranee all'Unione regionale o di riunioni prolungate, ad adeguati livelli di rappresentanza;
 - b. consumazioni, eventuali colazioni di lavoro e spese di ospitalità in occasione di visite presso l'Unione regionale di autorità e componenti di missioni italiane o straniere;
 - c. erogazione di spese per omaggi floreali e necrologi;
 - d. piccoli doni quali targhe, medaglie, libri, coppe, nonché oggetti simbolici o recanti il logo dell'Unioncamere e/o delle CCIAA dell'Emilia-Romagna, oggetti illustrativi dell'attività del sistema camerale regionale e simili a personalità italiane o straniere

o a membri di delegazioni stranieri in visita all'Unione regionale oppure in occasione di manifestazioni o di visite compiute all'estero dal Presidente, dal Segretario Generale o da rappresentanti del sistema camerale regionale. I relativi costi sono disposti con atto emanato dal Segretario Generale; in caso di pranzi offerti per esigenze di lavoro dovrà risultare l'indicazione dei partecipanti e le motivazioni dell'invito.

38. In attuazione dell'articolo 7, comma 1, lettera i) dello Statuto, il Consiglio dell'Unioncamere Emilia- Romagna determina l'ammontare dei corrispettivi per il Presidente e i componenti della Giunta, sulla base della normativa vigente.

ALLEGATO 4

TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA LA GLI ILLECITI (C.D. WHISTLEBLOWER)

1. **L'art. 54 bis del D.Lgs. n.165/2001 (1)**, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", il c.d. whistleblower, ha introdotto una misura di tutela del pubblico dipendente che - fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile - denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.
2. Oggetto della segnalazione, così come si desume dalla **determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015**, sono le condotte che possono prefigurare l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'organizzazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo* (nel caso di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro).

Le condotte illecite segnalate devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza "*in ragione del rapporto di lavoro*". Non sono meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci.

3. Al fine di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli viene tutelato l'anonimato del segnalante.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) che riceve la segnalazione di illecito, e coloro che successivamente venissero eventualmente coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, devono rispettare gli obblighi di riservatezza, salve le comunicazioni che per legge o in base al P.N.A. debbono essere effettuate. La violazione degli obblighi di riservatezza comporta responsabilità disciplinare e l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

4. Il dipendente che intende effettuare una segnalazione ad Unioncamere Emilia – Romagna dovrà inviarla al RPC a mezzo e mail all'indirizzo prevenzionecorruzione@rer.camcom.it utilizzando il modello allegato.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il RPC il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'Autorità Nazionale per l'Anti Corruzione (ANAC) con le modalità da essa stessa definite.

5. Ricevuta la segnalazione il RPC potrà valutare l'opportunità di ogni atto di sua diretta competenza anche al fine di avviare apposita istruttoria da concludere entro il termine massimo di gg.10 dalla ricezione degli atti, al termine della quale, con specifica motivazione e con l'eventuale supporto del Servizio Legale, potrà:
 - a. avviare procedimento disciplinare a carico del/dei dipendenti interessati;

- b. effettuare apposita denuncia all'autorità giudiziaria competente;
- c. stabilire l'archiviazione della segnalazione.

I dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge.

- 6.** Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:
- a. consenso del segnalante;
 - b. la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
 - c. la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima.

Il RPC non prenderà in considerazione segnalazioni anonime.

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non sono riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc. .

- 7.** E' fatto divieto di attuare misure discriminatorie a carico del dipendente che segnala l'illecito; per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al RPC, il quale;

- a. valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione ovvero valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:
 - al Servizio Legale per valutare la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
 - all'Ispettorato della Funzione Pubblica per valutare la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- b. può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal RPC;
- c. può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere
 - un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
 - l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del Lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;

- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.
- 8.** La segnalazione non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a) della l. n. 241 del 1990.
- 9.** Il RPC provvederà a far inserire, con apposita evidenza, sul sito internet aziendale degli avvisi che informano i dipendenti sull'importanza dello strumento e sul loro diritto ad essere tutelati nel caso di segnalazione di azioni illecite, nonché sui risultati dell'azione cui la procedura di tutela del whistleblower ha condotto.

(1) Articolo 54-bis D.Lgs. n. 165/2001 - Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

1. *Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*
2. *Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.*
3. *L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.*
4. *La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7.08.1990, n.241, e successive modificazioni.*