

Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura B A R I

DETERMINAZIONE PRESIDENZIALE N. 3 DEL 31 GEN. 2014

OGGETTO: Adozione Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016 e Codice di Comportamento per i dipendenti della Camera di Commercio di Bari.

IL PRESIDENTE

- Assistito dal Segretario Generale dott.ssa Angela Patrizia Partipilo;
- Visto l'art. 20, comma 4, del vigente Statuto della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Bari;
- Accertata l'urgenza nell'adozione del presente provvedimento;
- Richiamata la legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Visto che l'art. 1, comma 59, della citata legge ha previsto che le Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. lgs. n. 165/2001, su proposta del responsabile della corruzione, adottino il Piano Triennale di prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio 2014;
- Richiamata la deliberazione di Giunta n. 13 del 13.02.2013 con la quale, ai sensi dell'art. 1, comma 7 della citata legge l'avv. Vincenzo Pignataro, dirigente di questa Camera, è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione;
- Visto il Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2013-2015, adottato con determinazione presidenziale n. 1 del 29.03.2013 e ratificato dalla Giunta camerale con deliberazione n. 33 dell'08.04.2013;
- Vista la proposta di revisione e aggiornamento del suddetto Piano triennale elaborata dall'avv. Vincenzo Pignataro e dalla rete dei referenti interni per la prevenzione della corruzione, nominati con determinazione del Segretario Generale dell'Ente n. 221 del 16.12.2013;
- Accertato che l'aggiornamento del Piano triennale è stato effettuato sulla base del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con deliberazione Civit n. 72 dell'11.09.2013, e secondo i modelli standard definiti per le Camere di Commercio dal Dipartimento Funzione Pubblica in collaborazione con l'Unioncamere Nazionale;
- Rilevato che con l'adozione del Piano triennale questa Camera intende, altresì, porre in essere interventi mirati alla prevenzione ed al contenimento del rischio;
- Preso atto che, come previsto dalla legge 190 del 6 novembre 2012, il Piano triennale di prevenzione della corruzione sarà trasmesso, a cura del Responsabile



Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura B A R I

della prevenzione della corruzione, al Dipartimento della Funzione Pubblica entro il termine fissato;

- Considerato che tra le misure obbligatorie di prevenzione del rischio vi è l'adozione di un Codice di comportamento per i dipendenti della Camera di Commercio di Bari;
- Vista la procedura aperta di partecipazione ex art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 per l'approvazione del suddetto Codice, avviata dal Responsabile della prevenzione della corruzione d'intesa con l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, mediante la pubblicazione sul sito camerale in data 14.01.2014 di una bozza di Codice di comportamento;
- Preso atto delle proposte ed osservazioni pervenute da parte degli stakeholder della Camera di Commercio di Bari;
- Visto il Codice di comportamento per i dipendenti della Camera di Commercio di Bari elaborato dal Responsabile della prevenzione della corruzione sulla base delle suddette proposte ed osservazioni;

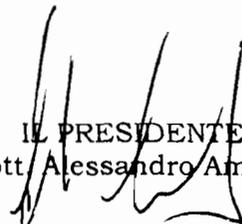
DETERMINA

1. di adottare, ai sensi dell'art. 1, comma 59, della legge 6 novembre 2012 n. 190, il Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2014 - 2016, che allegato al presente provvedimento ne forma parte integrante;
2. di adottare il Codice di comportamento per i dipendenti della Camera di Commercio di Bari, che allegato al presente provvedimento ne forma parte integrante;
3. di demandare al Segretario Generale ed al Responsabile della prevenzione della corruzione, ciascuno secondo le rispettive competenze ed attribuzioni, l'adozione degli atti consequenziali;
4. di sottoporre la presente determinazione alla Giunta Camerale nella prima seduta utile per la ratifica.

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott.ssa Angela Patrizia Partipilo)



IL PRESIDENTE
(Dott. Alessandro Ambrosi)





CAMERA DI COMMERCIO DI BARI

**Piano triennale di prevenzione della
corruzione**

Triennio (2014- 2016)

Adottato con Determinazione Presidenziale n. 3 del 31 gennaio 2014

INDICE E STRUTTURA DEL PIANO

PREMESSA

1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

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

2.1 Rapporto sull'annualità 2013. obiettivi strategici e collegamenti con Piano della performance 2014-2016

2.2 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano

2.3 Il coinvolgimento degli stakeholder

2.4 Modalità di adozione del Piano

3. AREE DI RISCHIO

3.1 La metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree di rischio

3.2 Le aree di rischio obbligatorie per tutte le Amministrazioni

3.3 Le aree di rischio specifiche per la Camera di commercio di Bari

3.4 Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie e ulteriori

3.5 Le schede di rischio: analisi dei processi e sotto-processi con indicazione dei rischi, obiettivi, misure, responsabilità, tempi

4. TEMPI E MODALITÀ DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.T.P.C.

5. IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ

6. LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

7. CODICE DI COMPORTAMENTO E DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE

8. ALTRE INIZIATIVE

PREMESSA

La Camera di Commercio di Bari, sulle base delle linee di indirizzo diramate dal Comitato Interministeriale, ha approvato il primo Piano Triennale di prevenzione della corruzione con determina presidenziale n. 1 del 29 marzo 2013, ratificata con delibera della Giunta camerale n. 33 dell'8/04/2013.

Si deve ricordare, infatti, che l'art. 1, comma 59, della legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" prevede che le Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001 adottino un Piano Triennale di prevenzione della corruzione, documento attraverso il quale definiscono e comunicano alla CIVIT attuale A.N.A.C e al Dipartimento della Funzione Pubblica " la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indicano gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio" (art. 1, comma 5).

Essa è elemento cardine nell'impianto della Legge che, per quanto attiene alle logiche di responsabilità in caso di commissione di un reato di corruzione all'interno dell'amministrazione, sviluppa una logica simile a quella del cosiddetto "modello 231"¹: si reputa che il responsabile della prevenzione sia oggettivamente responsabile del reato corruttivo - prevedendo che esso risponda del reato medesimo ai sensi dell'art. 21 d.lgs. 165/01, subendo quindi un'azione di responsabilità dirigenziale e disciplinare - a meno che non dimostri di avere attuato quanto previsto dalla legge, ossia:

1. aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di prevenzione della corruzione e aver osservato le prescrizioni previste circa i contenuti del piano e le azioni che il Responsabile deve adottare (commi 9 e 10 art. 1 della legge);
2. aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

Il Piano Triennale approvato da questa Camera di Commercio è stato articolato intorno ad alcuni contenuti essenziali, a partire da quelli predeterminati dalla Legge 190/2012 e specificatamente:

1) l'individuazione tra le attività di competenza dell'Ente camerale, di quelle più esposte al rischio di corruzione, a partire dalle attività che la legge n. 190/2012 già considera come tali (quelle previste dal comma 16, dell'art. 1);

¹ Si tratta del modello introdotto dal decreto legislativo 8.6.2001 n. 231 che ha previsto, per la prima volta nel nostro ordinamento, una responsabilità personale e diretta dell'ente collettivo (società, associazione riconosciuta e non, ente pubblico) per la commissione di una serie di reati da parte delle persone fisiche ad esso legate, che abbiano agito nell'interesse o a vantaggio dell'ente.

Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura

B A R I

- 2) il coinvolgimento, ai fini di cui al punto precedente, dei dirigenti e/o titolari di P.O. responsabili delle aree a più elevato rischio nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del presente Piano;
- 3) il monitoraggio, per ciascuna attività, del rispetto dei termini di conclusione del procedimento;
- 4) la rilevazione, in rapporto al grado di rischio, delle misure di contrasto (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni *ex post* dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) già adottate, ovvero l'indicazione delle misure che il Piano prevede di adottare o direttamente adotta;
- 5) l'individuazione di misure di carattere generale per prevenire il rischio di corruzione;
- 6) l'individuazione di forme di integrazione e di coordinamento con il Piano triennale della performance;
- 7) la previsione di forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano Triennale della Prevenzione sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica.

L'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) intervenuta con la delibera CIVIT/ANAC dell'11.09.2013 rende necessaria un'operazione di revisione, che facendo tesoro del lavoro già sviluppato, predisponga un diverso modello di gestione del rischio, costruito secondo una logica di "cataloghi", ossia di elenchi in progress, agevolmente adattabili secondo le necessità, dai quali scegliere le casistiche dei rischi e le misure di contrasto e contenimento più consone alle necessità di questa Camera.

Appare, pertanto, opportuno e rispondente alle finalità della normativa sulla prevenzione del rischio che la Camera di Commercio di Bari predisponga un nuovo schema di Piano triennale in grado di recepire gli aggiornamenti che si renderanno via via necessari nel tempo e di favorire la possibilità di adempimenti progressivamente più completi ed incisivi. L'ambizione, per questa Camera, sarebbe di arrivare alla personalizzazione di un modello interamente calato sulle proprie specificità nonché agevolmente correlabile con le scelte gestionali adottate e con tutte le fasi di programmazione e controllo già in essere.

Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura

B A R I

1) INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

L'AMMINISTRAZIONE

> CHI SIAMO

La Camera di Commercio di Bari svolge “funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese, curandone lo sviluppo nell’ambito delle economie locali” così come stabilito dalla legge 580 del 1993. È un ente pubblico che svolge un ruolo propulsivo dello sviluppo locale, al servizio delle imprese e della comunità del proprio territorio.

La Camera di Commercio, quale ente autonomo, è legittimato a darsi un proprio indirizzo programmatico e politico, e gode di autonomia anche sotto il profilo finanziario e gestionale. Inoltre, per adempiere al meglio alla propria missione istituzionale, è parte integrante della rete delle Camere di Commercio in Italia e all’estero, opera in partnership con gli altri organismi e Istituzioni a livello locale e nazionale e collabora con le Associazioni imprenditoriali. Questa rete di relazioni contribuisce a qualificare la Camera come la porta di accesso per le imprese alla pubblica amministrazione, assumendo il ruolo di punto di incontro tra le attività produttive e lo Stato.

La Camera di Bari ispira la propria azione ai valori di:

- imparzialità e trasparenza;
- efficacia, efficienza, economicità;
- pubblicità, partecipazione e semplificazione delle procedure;
- professionalità e responsabilità delle risorse umane che vi operano;
- riconoscimento e tutela delle pari opportunità tra donne e uomini;
- sussidiarietà, collaborazione e cooperazione con le altre Amministrazioni pubbliche e con le Organizzazioni rappresentative delle categorie economiche e sociali;
- miglioramento continuo della qualità dei servizi.

> COSA FACCIAMO

La Camera di Commercio di Bari cura gli interessi generali delle imprese locali e promuove la crescita del tessuto economico del territorio. In modo diretto, o tramite le proprie Aziende speciali, la Camera offre agli utenti servizi sempre più ampi e articolati per adattare la dimensione produttiva locale ai nuovi scenari economici europei.

All’Ente camerale sono attribuite funzioni di tipo amministrativo, che rappresentano la tradizionale attività delle Camere di Commercio e che hanno per oggetto gli adempimenti anagrafici e

Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura

B A R I

certificativi per le imprese. La Camera svolge inoltre attività promozionali per il sostegno delle imprese e lo sviluppo dell'economia. A queste si aggiungono le funzioni di regolamentazione del mercato, di monitoraggio, di studio e di analisi dell'economia locale.

Infine l'Ente realizza attività di formazione e informazione economica; attività di marketing territoriale; iniziative per favorire l'accesso al credito da parte delle imprese e sostiene l'internazionalizzazione, lo sviluppo delle infrastrutture e l'innovazione.

> COME OPERIAMO

L'Ente camerale di Bari si posiziona tra il Sistema camerale e il Sistema locale, svolgendo le proprie attività accanto ad altri organismi e istituzioni nazionali. Nell'ambito di queste relazioni, la Camera elabora strategie e azioni d'intervento. Il dialogo continuo con diversi attori locali rafforza azioni della Camera di Commercio volte a promuovere lo sviluppo del sistema produttivo del territorio barese.

> L'AMMINISTRAZIONE IN CIFRE

Il Sistema camerale. La recente Riforma della L. 580/93 definisce le Camere di Commercio parti integranti del Sistema camerale cui appartengono. È una rete aperta al servizio degli operatori, che non ha un unico centro ma si basa sulla interazione e sulla collaborazione tra i diversi soggetti che la compongono. Il Sistema camerale, di cui la Camera di Bari fa parte, permette infatti la condivisione delle competenze e del know-how per realizzare iniziative progettuali comuni.

Oltre alle Camere di Commercio italiane, fanno parte del Sistema camerale, le Camere di Commercio italiane all'estero, le Camere italo-estere, le Aziende speciali, le Unioni regionali, l'Unioncamere nazionale e le altre strutture di sistema.

Macro-organizzazione. Per adempiere al meglio alla sua missione al servizio delle imprese e dell'economia locale, la Camera di Commercio di Bari si è dotata di:

- > 3 Aziende speciali quali strutture operative in specifici settori;
- > sedi distaccate;
- > partecipazioni in società, consorzi e altre strutture appartenenti al Sistema camerale o localizzate nel territorio.

Le Aziende speciali contribuiscono a raggiungere gli obiettivi dell'Ente e svolgono un ruolo fondamentale di assistenza alle imprese, in aree strategiche per la loro competitività.

Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura

B A R I

L'Azienda speciale AICAI - Assistenza Imprese commerciali, artigiane e industriali - realizza iniziative prevalentemente in materia di internazionalizzazione, in particolare:

- > eroga servizi di informazione personalizzata;
- > attua programmi di ricerca partner;
- > realizza progetti finalizzati all'incremento della produttività delle imprese che operano nei settori artigianale, commerciale e industriale;
- > cura la redazione della newsletter "Mercato Globale".

L'Azienda speciale IFOC - Formazione commercio e terziario G. Orlando - si occupa dell'aggiornamento professionale delle risorse umane, dello sviluppo di nuove professionalità e di nuove competenze.

Le attività di IFOC in materia di formazione riguardano in particolare le seguenti aree:

- > accesso all' Albo degli agenti di affari in mediazione immobiliare merceologica e dei promotori finanziari;
- > arbitrato e procedure di conciliazione extragiudiziali;
- > creazione d'impresa;
- > grande distribuzione organizzata e commercio;
- > intermediazione finanziaria, credito e assicurazioni;
- > internazionalizzazione delle imprese e commercio estero;
- > servizi alle imprese;
- > sicurezza in azienda;
- > turismo e ospitalità.

L'Azienda speciale SAMER - Servizio Analisi Chimico-Merceologiche - fa parte della Rete nazionale dei laboratori delle Camere di Commercio. Fornisce alle imprese un'ampia gamma di analisi chimico-fisiche, microbiologiche e di certificazione della qualità. Offre inoltre supporto e assistenza nell'applicazione delle normative tecniche e legislative.

Per assicurare una diffusa presenza sul territorio, la Camera ha istituito Sedi distaccate nei comuni di Andria, Barletta, Gioia del Colle e Monopoli. Sono strutture in grado di offrire una serie di servizi, articolati in base alle specifiche esigenze delle imprese.

Attraverso la partecipazione in società operanti in settori strategici come infrastrutture, trasporti, turismo, internazionalizzazione e innovazione, la Camera di Commercio garantisce il sostegno all'economia provinciale e allo sviluppo del territorio.

Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura B A R I

Il personale della Camera di Commercio di Bari

Composizione del personale per ruolo					
	2009*	2010*	2011*	2012*	2013*
Segretario generale	1	1	0	0	1
Dirigenti	5	4	3	2	1
D	50	48	48	44	44
C	110	106	104	101	100
B	12	12	13	12	12
A	5	5	5	5	5
TOTALE	183	176	173	164	163

*I dati si intendono riferiti al 1° gennaio dell'anno successivo

Governance e organi istituzionali. Gli organi di governo della Camera di Commercio, rappresentativi delle imprese e dei settori economici provinciali, sono il Consiglio, la Giunta, il Presidente e il Collegio dei revisori dei conti. A questi spettano le funzioni di indirizzo e di controllo, mentre le funzioni di gestione sono attribuite al Segretario generale e ai dirigenti.

Il Consiglio – composto da 32 membri, in carica per 5 anni – esprime l'interesse generale della comunità socio-economica provinciale ed è l'organo collegiale di indirizzo strategico della Camera. Stabilisce le linee guida politiche e amministrative, definisce obiettivi e programmi, predispone e approva lo Statuto e i regolamenti, elegge il Presidente e la Giunta, nomina i membri del Collegio dei Revisori dei conti, designati dagli organi di competenza. Su proposta della Giunta camerale delibera il preventivo economico e approva il bilancio d'esercizio.

La Giunta è l'organo di governo della Camera di commercio, incaricato di dare attuazione agli indirizzi definiti dal Consiglio. È composta dal Presidente e da 4 membri del Consiglio, in rappresentanza dei settori dell'industria, del commercio, dell'artigianato e dell'agricoltura. La Giunta resta in carica cinque anni, in coincidenza con la durata del Consiglio.

Il Presidente ha la rappresentanza legale e istituzionale dell'Ente e ne attua la politica generale.

Il Collegio dei revisori dei conti è l'organo incaricato della revisione interna. Esercita funzioni di controllo sulla regolarità amministrativa e contabile, vigilando sulla legittimità e la correttezza delle attività.

Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura

B A R I

Governance e organigramma della Camera di Commercio di Bari

SETTORE		SERVIZI
Gestione RU, Studi e rapporti enti istituzionali	1.1	Gestione giuridica del personale
	1.2	Trattamento economico del personale
	1.3	Studi, ricerche e progetti comunitari, Ufficio stampa
Gestione delle risorse e del patrimonio	2.1	Bilancio
	2.2	Diritto annuale
	2.3	Contabilità generale
	2.4	Provveditorato
Legale, fede pubblica, statistica e agricoltura	3.1	Legale
	3.2	Tutela brevetti e regolazione attività economiche
	3.3	Attività ispettive
	3.4	Sanzioni amministrative
	3.5	Statistica ed informazione economica
	3.6	Agricoltura
	3.7	Prezzi e servizi alle imprese
Registro delle imprese	4.1	Conservatore
	4.2	Registro imprese società
	4.3	Registro imprese ditte individuali
	4.4	Certificazioni, rapporti con l'utenza e procedure telematiche
	4.5	Artigianato
Albi ed elenchi professionali e attività promozionali	5.1	Albi ed elenchi professionali
	5.2	Attività promozionali
Ambiente e attività decentrate	6.1	Servizi decentrati
	6.2	Servizio ambiente
Segreteria generale	A	URP e comunicazioni istituzionali
	B	Staff di Presidenza
	C	Staff di Direzione
	D	Struttura tecnica permanente OIV

Organizzazione interna. Al vertice della Camera di Commercio c'è il Segretario Generale, incaricato della gestione operativa dell'Ente. Assiste gli Organi istituzionali nello svolgimento delle loro funzioni. È designato dalla Giunta camerale ed è nominato dal Ministero dello Sviluppo Economico.

Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura B A R I

Il Segretario Generale coordina i dirigenti, che sono responsabili del conseguimento degli obiettivi prefissati in relazione alle attività loro assegnate; essi adottano atti e provvedimenti amministrativi e spetta loro la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa delle aree loro attribuite. Nominano i responsabili dei procedimenti amministrativi, coordinano e controllano l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti.



I Dirigenti della Camera di Commercio di Bari

Segretario generale	Angela Patrizia Partipilo
Settore gestione risorse umane, studi e rapporti Enti istituzionali	Angela Patrizia Partipilo (ad interim dal 01/09/2012)
Settore gestione delle risorse e del patrimonio	Angela Patrizia Partipilo (ad interim dal 01/09/2012)
Settore legale, fede pubblica, statistica e agricoltura	Vincenzo Pignataro
Settore Registro delle imprese	Angela Patrizia Partipilo
Settore albi ed elenchi professionali e attività promozionali	Angela Patrizia Partipilo <i>ad interim</i>
Settore ambiente e attività decentrate	Vincenzo Pignataro <i>ad interim</i>

2. II PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

2.1 Rapporto sull'annualità 2013, obiettivi strategici e collegamenti col piano della performance

L'anno 2013 per la Camera di Commercio di Bari deve essere considerato un anno di transizione, propedeutico ad una più ampia e puntuale attuazione del complesso delle nuove disposizioni in materia di anticorruzione.

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2013-2015 approvato da questa Camera ha come precipua caratteristica è quella di non configurarsi come una attività compiuta e statica, con un termine di completamento finale, quanto piuttosto come un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che si vanno evolvendo alla luce dei feedback che emergono in fase attuativa.

Si prevedeva espressamente che il Piano fosse aggiornato annualmente, secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.) e dall'Unioncamere. Il Piano sarebbe stato, altresì, aggiornato ogni qualvolta fossero emersi rilevanti mutamenti organizzativi dell'Ente camerale.

Obiettivo di tutto l'apparato costruito dal legislatore in tema di corruzione è, appunto, la realizzazione di una strategia di prevenzione del rischio che agisca su tre dimensioni:

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

Oltre alla ricordata Legge n. 190 del 2012, il testo fondamentale che questa Camera ha avuto come riferimento per procedere ad un corretto aggiornamento del Piano triennale 2013-2015 è dato dal Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'A.N.AC. su proposta del Dipartimento della Funzione Pubblica lo scorso settembre.

Nella seconda sezione del P.N.A. sono per l'appunto contenute le direttive che questa Camera ha seguito per la stesura del nuovo P.T.P.C.

Il punto di partenza di tutto il lavoro di aggiornamento del Piano è la definizione di "corruzione" che viene adottata nel P.N.A.: si tratta di un concetto esteso, comprensivo di "tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati". In particolare, si fa riferimento a tutte quelle situazioni nelle quali venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione per effetto di due tipi di

Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura

B A R I

cause: l'uso a fini privati delle funzioni attribuite o l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che essa abbia successo sia che rimanga mero tentativo.

È importante, quindi, che le analisi di rischio che questa Camera svolge e le azioni di contrasto che decide di programmare e realizzare debbono andare oltre l'ambito dei delitti contro la P.A. penalmente rilevanti, cercando di evidenziare tutti quei casi in cui si finisce con l'aver una perdita di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa in conseguenza di comportamenti degli addetti che rispondono a logiche di tornaconto proprio, con o senza induzione di terzi.

Secondo le indicazioni del P.N.A. il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione dovrà rappresentare lo strumento attraverso il quale la Camera di Commercio di Bari sistematizza e descrive un "processo"- articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione della corruzione. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo. Ciò deve avvenire ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli e alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione.

In tale ottica la mappatura dei processi di questa Camera, già presente nel Piano 2013-2015, rappresenta il dato conoscitivo di partenza rispetto al quale va condotta la disamina circa l'esposizione al rischio secondo i parametri di impatto e probabilità che ne restituiscono il valore potenziale di rischiosità.

La mappatura disponibile consente diversi livelli di approfondimento, avendo individuato le seguenti dimensioni:

- macro-processi, distinti nelle due tipologie di supporto e primari;
- processi, raggruppati in base alle cinque funzioni istituzionali individuate;
- sotto-processi, tesi a individuare le principali fasi costitutive dei processi;
- azioni, ovvero le singole componenti di attività dei diversi processi.

Come già evidenziato, nella predisposizione del Piano 2013 - 2015 questa Camera ha operato un'analisi del rischio, in termini di impatto e probabilità, per singola attività, lavorando quindi al livello di maggior dettaglio disponibile.

Gli esiti di tale analisi, tuttavia, hanno evidenziato che la maggiore rischiosità tende ad addensarsi sulle diverse attività afferenti a un unico processo; ciò ha indotto questa Camera a scegliere, per la redazione del P.T.P.C. del periodo 2014-2016, sulla base delle indicazioni di Unioncamere, di scendere al massimo al livello di sotto-processo.

Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura B A R I

Il P.N.A. prosegue asserendo che il P.T.P.C., quindi, è un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi.

Il P.T.P.C. non è un documento di studio o di indagine, ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete, da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione.

2.2 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano

Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	Giunta camerale Responsabile anticorruzione (avv. Vincenzo Pignataro – deliberazione n. 13 del 13/02/2013 dirigente)
	Individuazione dei contenuti del Piano	OIV Segretario Generale Dirigenti
	Redazione	Responsabile anticorruzione
Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione		Giunta camerale
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Segretario generale, Dirigenti, Titolari di P.O. Strutture/uffici indicati nel Piano triennale
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste	Responsabile della prevenzione anticorruzione
Monitoraggio e audit del Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni all'ente camerale sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione.	Soggetto/i indicati nel Piano triennale anticorruzione e Piano triennale per la trasparenza e l'integrità

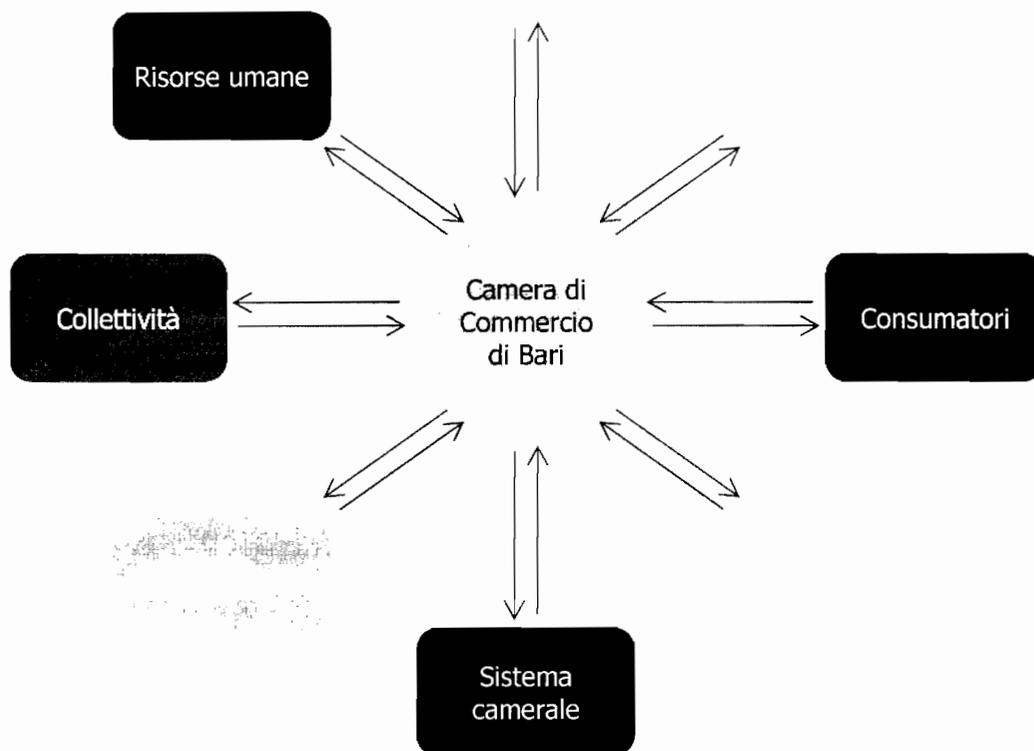
Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura B A R I

	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione.	OIV
--	--	-----

2.3 Il coinvolgimento degli stakeholder

Gli stakeholder rappresentano i cosiddetti portatori d'interesse, ossia coloro che legittimano il mandato della Camera di Commercio e che allo stesso tempo rappresentano i destinatari della sua azione.

Si riporta di seguito la mappatura dei principali stakeholder della camera di Commercio di Bari



La Camera di Commercio di Bari ha posto in essere una strategia offline per l'ascolto degli stakeholder in occasione del procedimento propedeutico all'approvazione del Codice di comportamento dei propri dipendenti.

E' stata, infatti, attivata una procedura aperta di partecipazione ex art. 54, comma 5 del decreto legislativo 165/2001 mediante la pubblicazione sul sito camerale di una bozza del suddetto Codice, predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, d'intesa con l'Ufficio

Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura

B A R I

procedimenti disciplinari, con richiesta a tutti gli interessati di proporre osservazioni, eventuali integrazioni, suggerimenti o proposte di modifica.

Il contatto costante con i principali stakeholder, inoltre, è assicurato dalla presenza negli Organi Camerali dei rappresentanti sul territorio di tutte le categorie economiche oltre che delle Organizzazioni sindacali e dei Consumatori e con riferimento agli utenti ed utilizzatori dei servizi camerali l'ufficio relazioni con il Pubblico fornisce assistenza ed informazione rispetto a specifiche problematiche favorendo la risoluzione di eventuali reclami.

La Camera di Commercio di Bari, inoltre, così come previsto nel Piano del 2013, ha implementato gli strumenti di ascolto attivando sul sito istituzionale un apposito indirizzo di posta elettronica del Responsabile anticorruzione per consentire a tutti i cittadini e stakeholder di segnalare eventuali attività e comportamenti che, presentando criticità rispetto al rischio di corruzione, richiedano una particolare attenzione da parte di questa Camera.

2.4 Modalità di adozione del Piano

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione è adottato dalla Giunta camerale ed i suoi aggiornamenti annuali saranno approvati, a regime entro il 31 gennaio di ogni anno.

3. AREE DI RISCHIO

3.1 La metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree di rischio

La Camera di Commercio di Bari dispone già della mappatura completa dei propri processi (Allegato n. 1), istituzionali e di supporto, sviluppata in occasione della predisposizione del Piano della performance in attuazione del D.Lgs. 150/2009 ed allegata al Piano triennale 2013- 2015.

La mappatura evidenzia le attività attraverso le quali si espletano le funzioni di questa Camera e costituisce la base per l'analisi del rischio di corruzione al fine di identificare le attività da monitorare attraverso azioni di *risk management* ed individuare le attribuzioni specifiche di ciascun ufficio in materia.

In questa fase di aggiornamento del Piano triennale la Camera di Commercio di Bari ritiene opportuno effettuare l'attività di analisi e gestione del rischio **a livello di sotto-processo** per due motivi :

1. la complessità dell'attività di *risk management*, la cui portata innovativa per la P.A. è tale da richiedere tempi più lunghi di quelli imposti dalle scadenze di legge per poter essere del tutto integrata nella gestione ordinaria dei processi di lavoro;
2. per definire un punto di partenza intermedio nell'approfondimento rispetto al quale gli esiti futuri in termini di riscontro di efficacia nel perseguimento degli obiettivi definiti potranno chiarire se si tratti di un livello adeguato, ovvero richieda una disamina più analitica, dovendo quindi approfondire fino al livello della singola azione o, piuttosto, non risulti ridondante e possa quindi essere riassunto e riaggregato a livello di processo.

Dal punto di vista del modello organizzativo, si evidenzia che l'attuazione di un'attività di controllo interno orientata al *risk management* implica una serie di condizioni piuttosto complesse per cui si può ipotizzare la necessità, col tempo, di attivare due strategie:

- utilizzare tutte le strumentazioni e le competenze di cui già si dispone ed organizzarle in modo efficace, anche attraverso il ricorso all'informatizzazione;
- supportarle con servizi esterni provenienti da enti del Sistema.

3.2 Le aree di rischio obbligatorie per tutte le Amministrazioni

Nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2013-2015 questa Camera aveva esaminato con riferimento al rischio di corruzione tutti i processi evidenziati nella mappatura generale, traendone come risultato l'evidenza di quali fossero i processi a più elevato rischio e quelli da

Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura B A R I

escludere in prima battuta, in quanto non ritenuti significativamente passibili di fatti corruttivi (attività di ponderazione).

A seguito dell'emanazione del Piano Nazionale Anticorruzione, la Camera di Commercio di Bari ritiene essenziale incrociare gli esiti di tale analisi con l'individuazione di quelle che il P.N.A. classifica quali aree obbligatorie, sia per ricondurre i fenomeni agli stessi macro-aggregati, sia per cogliere le necessarie convergenze in termini di priorità delle azioni da porre in essere.

Preliminarmente, si ritiene opportuno rilevare in parallelo quanto delineato in termini di priorità dalla Legge 1907/2012 circa i livelli essenziali di prestazioni da assicurare mediante la trasparenza amministrativa di determinati procedimenti e le aree obbligatorie di rischio individuate dal P.N.A.

Art. 1 comma 16 legge 190/2012	Aree di rischio comuni e obbligatorie (Allegato n. 2 del P.N.A.)
d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	A) Area: acquisizione e progressione del personale
b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture	B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture
a) autorizzazione o concessione	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;	D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Dal confronto emerge che non vi è piena corrispondenza tra le fattispecie, ma dall'insieme dei due elenchi è stato possibile per la Camera di Commercio di Bari, muovendo dal registro del rischio già compilato, trarre le indicazioni utili per l'individuazione delle aree di rischio.

In osservanza all'invito del legislatore è stata altresì individuata un'ulteriore area di rischio non presente nel P.N.A., quella dei controlli (contrassegnata con la lettera E), fortemente caratterizzante dell'attività delle Camere di Commercio.

Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura B A R I

3.3 Le aree di rischio prioritarie nella Camera di Commercio di Bari	
Processi	Sotto-processi
A) Area: acquisizione e progressione del personale [B.1.1. Acquisizione e gestione risorse umane]	A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni di carriera verticali A.02 Progressioni di carriera economiche A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione A.04 Contratti di somministrazione lavoro A.05 Attivazione di distacchi di personale A.06 Attivazione di procedure di mobilità
B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture [B.2.1 Fornitura di beni e servizi]	B.01 Definizione dell'oggetto dell'affidamento B.02 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento B.03 Requisiti di qualificazione B.04 Requisiti di aggiudicazione B.05 Valutazione delle offerte B.06 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte B.07 Procedure negoziate B.08 Affidamenti diretti B.09 Revoca del bando B.10 Redazione del cronoprogramma B.11 Varianti in corso di esecuzione del contratto B.12 Subappalto B.13 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;	
C.1. Processi anagrafico-certificativi	
C.1.1 – Tenuta Registro Imprese (RI), Repertorio Economico Amministrativo (REA), Albo Artigiani (AA)	C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA) C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci C.1.1.6 Attività di sportello (front office) C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli
C.1.2 Tenuta Albo Gestori Ambientali	C.1.2.1 Tenuta Albo Gestori Ambientali
C.1.3 Gestione SUAP camerale	C.1.3.1 Gestione del SUAP Camerale
C.1.4 Servizi digitali	C.1.4.1 Rilascio/rinnovo dei dispositivi di firma

Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura B A R I

	digitale C.1.4.2 Rilascio/rinnovo delle carte tachigrafiche
C.1.5 Certificazioni per l'estero	C.1.5.1 Certificazioni per l'estero
C.2. Regolazione e tutela del mercato	
C.2.1 Protesti	C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti
C.2.2 Brevetti e marchi	C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi C.2.2.2 Rilascio attestati
C.2.5 Attività in materia di metrologia legale	C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale
D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
D.1.3 Promozione territorio e imprese	D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico
E) Area: Sorveglianza e controlli	
C.2.5 Attività in materia di metrologia legale	C.2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale
C.2.7 Regolamentazione del mercato	C.2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti C.2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del <i>made in Italy</i> e organismi di controllo C.2.7.3 Regolamentazione del mercato C.2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie C.2.7.5 Manifestazioni a premio
C.2.8 Sanzioni amministrative ex L. 689/81	C.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81 C.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative

Alla luce dei parametri quantitativi definiti nel Piano Nazionale Anticorruzione, questa Camera ritiene necessario procedere ad una revisione delle valutazioni compiute nel Piano triennale 2013-2015 relativamente all'analisi del rischio, con riferimento alla sua natura (interna/esterna) ed alle dimensioni di impatto e probabilità.

In particolare, rispetto alle valutazioni presenti nel Piano triennale vigente, il P.N.A. ha codificato e standardizzato con un *range* di punteggi gli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto riportati ed ha, inoltre, previsto un indicatore quantitativo di adeguatezza dei controlli posti a presidio dei diversi rischi, di cui tenere conto come fattore di abbattimento della gravità del rischio analizzato.

Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura

B A R I

Si ritiene, pertanto opportuno individuare innanzitutto delle **categorie di rischio** e poi un'elencazione di rischi specifici ad esse riconducibili adattate alla specificità della Camera di Commercio di Bari soprattutto con riguardo alle valutazioni di impatto.

Indici di valutazione della probabilità	Indici di valutazione dell'impatto
Discrezionalità	Impatto organizzativo
Rilevanza esterna	Impatto economico
Complessità del processo	Impatto reputazionale
Valore economico	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine
Frazionabilità del processo	

3.4 Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie e ulteriori

Allegato n. 2

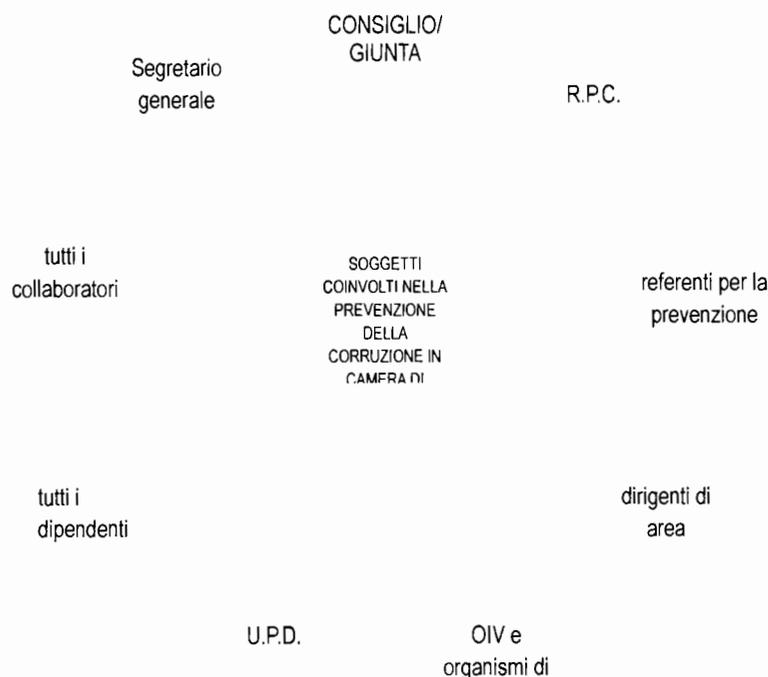
3.5 Le schede di rischio: analisi dei processi e sotto processi con indicazione dei rischi, obiettivi, misure, responsabilità, tempi

Allegato n. 3

Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura B A R I

4. TEMPI E MODALITA' DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.T.P.C.

La numerosità dei soggetti che nella Camera di Commercio di Bari, unitamente al Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.), sono coinvolti nell'attività di prevenzione è sintetizzata nella seguente illustrazione:



La figura di primo piano del **Responsabile della prevenzione** è stata accuratamente delineata nella Circolare n. 1 del 2013 emanata dal Dipartimento della Funzione pubblica, che ha esplicitato i doveri previsti a suo carico nella Legge 190/2012.

Nella Camera di Commercio di Bari il Responsabile per la prevenzione della corruzione è coadiuvato da una rete di soggetti **referenti per la prevenzione**.

Per scongiurare l'isolamento organizzativo del R.P.C. ed evitare che il contrasto alla corruzione si riduca a un mero adempimento burocratico, è essenziale che il processo che scaturisce nella approvazione del Piano coinvolga tutti i soggetti interessati.

Non c'è dubbio che una vera azione "corale" possa scaturire dal coinvolgimento in primo luogo dei vertici. Occorre fare in modo che gli **organi d'indirizzo** siano adeguatamente coinvolti nello

Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura

B A R I

sviluppo degli interventi di lotta alla corruzione. Sebbene a norma di legge competa proprio a tali organi designare il R.P.C. e deliberare il Piano triennale di prevenzione della corruzione, per fare sì che essi compiano adeguatamente tale loro funzione è bene ipotizzare un coinvolgimento che vada oltre l'adempimento formale, prevedendo, ad esempio, un'azione di reporting periodico agli organi a cura del Responsabile della prevenzione avente ad oggetto le azioni intraprese e lo stato di avanzamento degli obiettivi. L'esigenza di fare in modo che il tema della trasparenza e della lotta alla corruzione sia nell'agenda operativa di tali organi può anche portare all'individuazione di specifici componenti della Giunta e/o del Consiglio appositamente delegati sulla materia, che potrebbero quindi veicolare in sede decisionale l'esigenza di adottare atti di indirizzo di carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Dal punto di vista più operativo, l'attività di *risk management*, è promossa e sviluppata dal **Segretario generale**, indipendentemente dal fatto che egli sia il Responsabile della prevenzione della corruzione, ovvero abbia delegato tale funzione ad altro soggetto per motivate esigenze organizzative. Il Segretario Generale in ogni caso deve:

- assicurare la piena funzionalità dell'organismo di valutazione (O.I.V.), del R.P.C. e degli eventuali auditor esterni;
- assicurare i collegamenti informativi e funzionali tra organi interni di controllo e organi di indirizzo;
- proporre agli organi di indirizzo e attuare ogni iniziativa, anche esterna, tesa a diffondere la cultura dell'integrità e della trasparenza e della legalità.

In particolare, tale ultima attività implica l'adozione del codice di comportamento, la strutturazione del sistema disciplinare ad esso connesso, dell'attività di comunicazione e formazione del personale, degli obblighi di trasparenza, tutti temi sui quali sia le norme che le circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica nonché le delibere CiVIT/A.N.AC. forniscono elementi di chiarezza. Egli, inoltre, deve proporre iniziative volte a promuovere la cultura della legalità da svolgersi anche con il pubblico esterno. Non vi è dubbio che, nello svolgere i suoi compiti, il Segretario Generale debba avvalersi di una struttura di supporto.

In quanto vertice della struttura amministrativa, il Segretario Generale provvede altresì al coinvolgimento e alla responsabilizzazione di tutta la **dirigenza**. Ciascun dirigente, per la propria area di competenza, in materia di anticorruzione è tenuto a svolgere attività informativa nei confronti del R.P.C., dei referenti e dell'autorità giudiziaria, partecipare al processo di gestione del rischio, proporre le misure di prevenzione, assicurare l'osservanza del Codice di comportamento e verificare le ipotesi di violazione, adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti

Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura

B A R I

disciplinari, la sospensione e rotazione del personale e comunque osservare le previsioni contenute nel P.T.P.C.

L'**organismo indipendente di valutazione** ha funzioni proprie in tema di *accountability* e trasparenza, nonché una specifica funzione in tema di Codice di comportamento.

In tema di prevenzione della corruzione, l'O.I.V., unitamente agli altri organismi di controllo interno eventualmente presenti, è tenuto a partecipare al processo di gestione del rischio tenendo in considerazione il tema della corruzione nello svolgimento dei propri compiti e a svolgere un ruolo di contrasto alla corruzione attraverso le proprie responsabilità nell'ambito della trasparenza amministrativa.

L'Organo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), inoltre, monitorerà il funzionamento complessivo del presente Piano triennale con particolare riferimento alla trasparenza ed alle attività di prevenzione e mitigazione del rischio di corruzione.

Il presidio degli aspetti disciplinari dell'anticorruzione è affidato all'**Ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.)**, tenuto a svolgere i procedimenti disciplinari di competenza e a effettuare le comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Trattandosi della struttura che opera costantemente in relazione al Codice di comportamento, è competente altresì a proporre gli eventuali aggiornamenti.

Dipendenti e collaboratori della Camera di Commercio, infine, sono chiamati all'osservanza del P.T.P.C. e del Codice di comportamento e sono tenuti a segnalare le situazioni di illecito, tutelati dagli opportuni strumenti di garanzia.

Il monitoraggio interno sull'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione verrà, altresì, svolto secondo le modalità già presenti nel Piano 2013-2015 e specificatamente:

- la responsabilità della elaborazione, attuazione, ed aggiornamento del Piano Triennale è assegnata al Responsabile della prevenzione della corruzione avv. Vincenzo Pignataro, coadiuvato dai dirigenti;
- la periodicità monitoraggio è annuale, sulla base di report che vengono predisposti dai dirigenti e/o titolari di P.O.;
- i criteri sulla base dei quali viene monitorata l'attuazione del Piano sono:
 - rispetto delle scadenze previste nel Piano;
 - raggiungimento dei target previsti nel Piano;
 - valutazioni di gradimento derivanti dal coinvolgimento degli stakeholder
- con cadenza annuale è pubblicato, nella sezione web dedicata un prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Piano, in cui sono indicati gli scostamenti da quanto previsto e

le relative motivazioni nonché eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi;

- i report annualmente sono inviati tempestivamente all'Organo di indirizzo politico e all'OIV per le attività di verifica, ed, eventualmente, per segnalare inadempimenti che danno luogo a responsabilità ai sensi dell'art. 11, comma 9 del D. Lgs. 150/09.

5. II PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA'

La Camera di Commercio di Bari ha approvato il Piano triennale della trasparenza e della integrità 2012-2014 con delibera di Giunta n. 251 del 5/12/2012 e sta provvedendo ad attento e puntuale aggiornamento annuale, unitamente al Piano delle Performance.

6. LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Tra i principali adempimenti con finalità di prevenzione e repressione della corruzione che la Legge n. 190/2012 impone ad ogni Amministrazione vi è la previsione di attività formativa nei Settori maggiormente a rischio.

La Camera di Commercio di Bari intende realizzare un programma di formazione per il triennio 2014-2016 con la partecipazione del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei Dirigenti, dei Titolari di P.O. e dei Servizi valutati a maggior rischio e di tutti i dipendenti

Piano formativo della Camera di Commercio di Bari

Piano formativo per la prevenzione della corruzione	2014	2014-2016
Tutti i dipendenti	Formazione sulla normativa di riferimento Formazione etica Formazione sul codice disciplinare e sul codice di comportamento aggiornati in coerenza alla nuova normativa Formazione sulle responsabilità disciplinari, penali, amministrative	Aggiornamento sulla normativa di riferimento, sull'etica, sul codice disciplinare/comportamentale e sulle responsabilità dei pubblici dipendenti
Responsabile prevenzione della corruzione e struttura di supporto tecnico e auditor	Formazione specialistica su normativa di riferimento, modalità di redazione, gestione e monitoraggio del Piano e modalità di effettuazione degli audit	Aggiornamenti specialistica su normativa di riferimento, modalità di redazione, gestione e monitoraggio del Piano, modalità di monitoraggio delle misure preventive e correttive poste in essere dall'ente in risposta agli audit
Personale degli uffici a più elevato rischio corruzione	Formazione specialistica sulla materia oggetto di rischio al fine di ridurre il rischio stesso ad esempio attraverso lo sviluppo di regolamenti/procedure su tali ambiti	Aggiornamento sulla materia oggetto di rischio al fine di ridurre il rischio stesso ad esempio attraverso lo sviluppo di regolamenti/procedure su tali ambiti

7. CODICE DI COMPORTAMENTO E DIFFUSIONE BUONE PRATICHE

L'adozione del Codice di comportamento rappresenta una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato ed è per questo motivo che l'Camera di Commercio di Bari ha provveduto alla pubblicazione sul sito istituzionale di una bozza del Codice, elaborata dal Responsabile della prevenzione della corruzione di intesa con l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, avviando la procedura aperta di partecipazione ex art. 54, comma 5, del D. Lgs. 165/2001.

Sulla base delle osservazioni pervenute da parte degli stakeholder interni ed esterni della Camera è stata, quindi, licenziata la versione definitiva del Codice di comportamento per i dipendenti della Camera di Commercio di Bari sottoposta, previa acquisizione del parere obbligatorio dell'Organismo Indipendente di Valutazione, all'approvazione della Giunta camerale contestualmente al Piano triennale di prevenzione della corruzione.

8. ALTRE INIZIATIVE

Con riguardo alla rotazione del personale, auspicata nella circolare del Dipartimento Funzione Pubblica n. 1/2013 anche in riferimento alla dirigenza, la Camera di Commercio di Bari ritiene che, in attesa dell'emanazione del Regolamento camerale sulla rotazione degli incarichi, in presenza di organici estremamente ridotti e di competenze estremamente specialistiche richieste per lo svolgimento di determinate attività, essa possa essere sostituita da diversi accorgimenti organizzativi quali:

1. la previsione di una gestione collegiale (compresenza di almeno un altro addetto) in determinate fasi del procedimento più esposte di altre al rischio di corruzione;
2. la previsione di un secondo livello di controllo e verifica dell'operato del singolo incaricato;
3. lo svolgimento di controlli a campione sugli atti gestiti da personale che non può ruotare;
4. la programmazione di un affiancamento per il trasferimento di competenze per poter attuare, in prospettiva, la vera e propria rotazione.

La Camera di Commercio di Bari per prevenire il rischio corruzione si impegna, altresì, nel corso del triennio 2014-2016:

- a) ad introdurre adeguate forme interne di controllo specificamente dirette alla prevenzione e all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo;
- b) a dare attuazione effettiva della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui al comma 51 dell'art. 1 della legge n. 190/2012, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato (cosiddetto "whistleblower");
- c) ad adottare misure che garantiscano il rispetto delle norme del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 44 della legge n. 190/2012, nonché delle prescrizioni contenute nel presente Piano;
- d) ad adottare le misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano;
- e) ad adottare misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (di cui ai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge n.

Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura

B A R I

190/2012), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico (nuovo comma 16-ter dell'articolo 53 del d. lgs. n. 165 del 2001);

f) ad adottare misure per verificare l'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dal comma 42 dell'art. 1 della legge n. 190/2012;

g) ad applicare le misure in materia di trasparenza come disciplinate dal T.U. «*Riordino della disciplina sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, da parte delle pubbliche amministrazioni*», dando piena attuazione al Piano triennale per la trasparenza e l'integrità (come articolazione di questo Piano triennale) approvato con delibera di Giunta n.251 del 5/12/2012;

h) ad adottare specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al Responsabile anticorruzione dell'Amministrazione e ai Dirigenti e Titolari di P.O. competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione;

i) ad attivare un sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell'Ente camerale, del sistema delle sanzioni e del diritto di accesso civico;

l) di integrare e coordinare il presente Piano con il Piano triennale della performance;

m) di prevedere forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del presente P.T.P.C. sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica;

n) l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell'amministrazione, del sistema delle sanzioni e del diritto di accesso civico;

La Camera di Commercio di Bari opererà in sinergia con i Dirigenti, i Titolari di P.O. ed i Dipendenti che operano in settori o attività particolarmente esposte alla corruzione.

Il presente Piano stabilisce, inoltre, che al fine di mitigare il rischio di corruzione e di contenerne l'impatto entro il livello di accettabilità, i Dirigenti e/o i Titolari di P.O. responsabili dei Servizi a rischio:

- ▲ provvedono, trimestralmente, con decorrenza 1° giugno 2013, al monitoraggio periodico, per ciascuna attività, del rispetto dei termini di conclusione del procedimento ed alla tempestiva eliminazione delle anomalie;
- ▲ informano tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e/o qualsiasi altra anomalia accertata;

Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura

B A R I

- ▲ provvedono, previa verifica della necessaria professionalità, con atto motivato alla rotazione degli incarichi dei dipendenti che svolgono le attività a rischio corruzione. La rotazione è obbligatoria nell'ipotesi di immotivato rispetto del Piano;
- ▲ propongono entro il 31 dicembre al Responsabile della prevenzione della corruzione i dipendenti da inserire nei programmi di formazione annuale;
- ▲ procedono con decorrenza 1° luglio 2013, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi e lavori alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità di cui al d.lgs.163/2006 ed indicano al responsabile della prevenzione della corruzione entro il mese di febbraio a decorrere dall'anno 2014, le forniture di beni, servizi e lavori da appaltare nei successivi dodici mesi;
- ▲ propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione i procedimenti da analizzare nei quali si palesano criticità proponendo azioni correttive;
- ▲ provvedono a monitorare i rapporti tra la Camera di Commercio di Bari ed 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 camerali.

Il Dirigente responsabile della Gestione delle Risorse Umane entro il 30 aprile di ogni anno dovrà comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione ed all'O.I.V. tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne all'Ente camerale, individuate discrezionalmente dall'Organo di indirizzo politico, al di fuori di procedure pubbliche di selezione al fine della trasmissione alla CIVIT/ANAC.

I Dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione, relazionano al Dirigente competente, trimestralmente, a decorrere dal prossimo 1° maggio 2014, in merito al rispetto dei tempi procedurali ed a qualsiasi anomalia rilevata, indicando per ciascun procedimento rispetto al quale i termini non siano stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

I Dipendenti, individuati dal Dirigente competente, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi rendono accessibili, con decorrenza 1° giugno 2014 in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'art. 65, comma 1 del d.lgs. n. 82/2005 le informazioni relative ai provvedimenti ed ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura ai tempi ed all'ufficio competente in ogni singola fase.

Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura

B A R I

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

La Camera di Commercio di Bari ritiene indispensabile il coinvolgimento dei Dirigenti e dei Titolari di Posizione Organizzativa nell'attività di controllo e di monitoraggio, anche al fine di una implementazione del Piano, e la collaborazione di tutti i dipendenti per una ottimale attuazione.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità di tutti i Dipendenti il mancato rispetto delle disposizioni contenute nel presente Piano.

L'Organismo Indipendente di Valutazione verifica, ai fini della propria attività, la corretta applicazione del presente Piano da parte dei Dirigenti e dei Responsabili delle Posizioni Organizzative, collegando la corresponsione dell'indennità di risultato anche all'attuazione del Piano relativamente all'anno di riferimento

ALLEGATO 1: MAPPATURA PROCESSI

UNITA' ORGANIZZATIVA	PROCEDIMENTO	Normativa	Atto iniziale	Atto finale	Termine	Nota
Segreteria Generale	Rilascio copie autentiche di deliberazioni	Lex 15/68 Lex 241/90	Ricezione istanza	Rilascio copia autenticata	30	
Segreteria Generale/Ur/p	Accesso agli atti della Camera di Commercio	Legge 241/90 e Legge 150/2000	Ricezione istanza di accesso	Trasmissione atto	30	
Settore GRP/Contabilità	Liquidazione fattura	D.P.R. 254/2005	Presentazione fattura	Emissione mandato	60	
Settore GRP/Diritto manuale/Contabilità	Diritto anno: rimborsi per pagamenti erronei o non dovuti	Art. 18 Legge 580/93 come modificato dall'art. 1 comma 19 di Lgs. 237/2010	Ricezione istanza	Liquidazione rimborso	30	
Settore GRP/Provveditorato	Acquisizione di beni e servizi: Procedure in economia ex art. 125 D. Lgs. n. 163/2006	D.Lgs 12 aprile 2006 n. 163, D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207; Regolamento interno per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori in economia	Determinazione Segretario Generale	Determinazione Segretario Generale e comunicazione dell'esito agli interessati	90	
Settore GRP/Provveditorato	Acquisizione di beni e servizi: Procedure aperte e ristrette	D.Lgs 12 aprile 2006 n. 163, D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207; Regolamento interno per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori in economia	Determinazione Segretario Generale	Determinazione Segretario Generale e comunicazione dell'esito agli interessati	180	
Settore GRP/Provveditorato	Acquisizione di beni e servizi: Dialogo competitivo	D.Lgs 12 aprile 2006 n. 163, D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207; Regolamento interno per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori in economia	Determinazione Segretario Generale	Determinazione Segretario Generale e comunicazione dell'esito agli interessati	180	
Settore GRP/Provveditorato	Acquisizione di beni e servizi: Procedure negoziate	D.P.R. 2 novembre 2005 n. 254, D.Lgs 12 aprile 2006 n. 163, D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207; Regolamento interno per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori in economia	Determinazione Segretario Generale	Determinazione Segretario Generale e comunicazione dell'esito agli interessati	90	
Settore GRP/Provveditorato	Adesione a convenzioni presenti sul portale CONSIP o di altre Centrali di committenza	D.P.R. 2 novembre 2005 n. 254, D.Lgs 12 aprile 2006 n. 163, D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207; Regolamento interno per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori in economia	Determinazione Segretario Generale	Determinazione Segretario Generale e comunicazione dell'esito agli interessati	60	
Settore GRP/Provveditorato	Acquisizione beni e servizi attraverso il mercato elettronico	D.Lgs 12 aprile 2006 n. 163, D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207; Regolamento interno per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori in economia	Determinazione Segretario Generale	Determinazione Segretario Generale e comunicazione dell'esito agli interessati	60	
Settore RUSRE /Trattamento economico del personale	Anticipazione sull'indennità di anzianità	D.L. 12.7.82	Richiesta anticipo indennità di anzianità	Emissione mandato	60	
Settore RUSRE /Trattamento economico del personale	Anticipazione sull'indennità di anzianità	D.L. 12.7.82	Richiesta anticipo indennità di anzianità	Emissione mandato	60	
Settore RUSRE /Trattamento economico del personale	Anticipazione sull'indennità di anzianità	D.L. 12.7.82	Richiesta anticipo indennità di anzianità	Emissione mandato	60	
Settore RUSRE /Trattamento economico del personale	Anticipazione sull'indennità di anzianità	D.L. 12.7.82	Richiesta anticipo indennità di anzianità	Emissione mandato	60	
Settore RUSRE /Gestione Giuridica del Personale	Procedure concorsuali per assunzioni di personale	DDR 487/94 e succ. modif.	Epletamento prima prova	Approvazione graduatoria	180	Termine di Legge
Settore RUSRE /Gestione Giuridica del Personale	Procedure concorsuali per assunzioni di personale	DDR 487/94 e succ. modif.	Epletamento prima prova	Approvazione graduatoria	180	Termine di Legge
Settore RUSRE /Gestione Giuridica del Personale	Procedure concorsuali per assunzioni di personale	DDR 487/94 e succ. modif.	Epletamento prima prova	Approvazione graduatoria	180	Termine di Legge
Settore RUSRE /Gestione Giuridica del Personale	Procedure concorsuali per assunzioni di personale	DDR 487/94 e succ. modif.	Epletamento prima prova	Approvazione graduatoria	180	Termine di Legge
Settore AEP /Attività promozionali	Controllo vino DO e IG - non conformità	D.M. 14.06.2012	Accertamento documentale non conformità grave	Emissione parere	1 lavorativo	180 Termine di Legge
Settore AEP /Attività promozionali	Controllo vino DO e IG - non conformità	D.M. 14.06.2012	Accertamento documentale non conformità grave	Emissione parere	15 lavorativi	
Settore AEP /Attività promozionali	Controllo vino DO e IG - non conformità	D.M. 14.06.2012	Accertamento ispettivo non conformità grave	Comunicazione non conformità grave	20 lavorativi	
Settore AEP /Attività promozionali	Certificazione vino DO	D.M. 11.11.2011	Richiesta di prelievo	Rilascio di attestato di idoneità	20 lavorativi	
Settore AEP /Attività promozionali	Certificazione vino DO nuovo	D.M. 11.11.2011	Richiesta di prelievo	Rilascio di attestato di idoneità	12 lavorativi	
Settore AEP /Attività promozionali	Certificazione vino DO - rivendibilità e non idoneità	D.M. 11.11.2011	Comunicazione esito organoleptico	Espressione del giudizio	5	
Settore AEP /Attività promozionali	Certificazione vino DO - esito negativo analisi	D.M. 11.11.2011	Comunicazione esito negativo analisi chimiche	Espressione del giudizio	3	
Settore AEP /Attività promozionali	Certificazione vino DO - procedimento di appello	D.M. 11.11.2011	Presentazione ricorso	Trasmissione alla Commissione di appello (Roma)	7	
Settore AEP /Attività promozionali	Controllo vino DO e IG - ricorso	D.M. 14.06.2012	Presentazione ricorso	Comunicazione della decisione del Comitato Ricorsi	45	
Settore AEP /Attività promozionali	Controllo vino DO e IG - non conformità e ricorsi	D.M. 14.06.2012	Conclusione iter istruttorio	Comunicazione decisioni a CORF e Regione	15	

UNITA' ORGANIZZATIVA	PROCEDIMENTO	Normativa	Atto iniziale	Atto finale	Termine	Nota
Settore AEP/Attività promozionali	Richiesta di assoggettamento Piano di controllo olio DOP	Piano di controllo approvato con D.M. 1.2.2011	Presentazione richiesta di assoggettamento	Comunicazione di inserimento sistema di controllo	90	
Settore AEP/Attività promozionali	Variazione assoggettamento al Piano di controllo olio DOP con visita ispettiva	Piano di controllo approvato con D.M. 1.2.2011	Presentazione richiesta di variazione con visita ispettiva	Comunicazione modifica posizione	90	
Settore AEP/Attività promozionali	Variazione assoggettamento al Piano di controllo olio DOP senza visita ispettiva	Piano di controllo approvato con D.M. 1.2.2011	Presentazione richiesta di variazione senza visita ispettiva	Comunicazione modifica posizione	90	
Settore AEP/Attività promozionali	Recesso dal Piano di controllo olio DOP	Piano di controllo approvato con D.M. 1.2.2011	Presentazione richiesta di recesso	Comunicazione cancellazione dagli elenchi	10	
Settore AEP/Attività promozionali	Certificazione olio DOP	Piano di controllo approvato con D.M. 1.2.2011	Richiesta di prelievo	Rilascio attestazione	15	
Settore AEP/Attività promozionali	Controllo olio DOP - ricorso	Piano di controllo approvato con D.M. 1.2.2011	Presentazione ricorso	Comunicazione della decisione del Comitato Ricorsi	45	
Settore AEP/Attività promozionali	Controllo olio DOP - non conformità e ricorsi	Piano di controllo approvato con D.M. 1.2.2011	Conclusioni iter istruttorio non conformità e ricorsi	Comunicazione decisioni a ICQRF e Regione	all'occorrenza	
Settore LFPSSA/Attività Ispettive	Carte tachigrafiche rilascio	D.M. 23.06.2005 art. 3	Ricevimento istanza di rilascio	Rilascio carta tachigrafica	15	
Settore LFPSSA/Attività Ispettive	Carte tachigrafiche rinnovo	D.M. 23.06.2005 art. 3	Ricevimento richiesta di rinnovo	Rilascio nuova carta tachigrafica	15	
Settore LFPSSA/Attività Ispettive	Carte tachigrafiche modifica	D.M. 23.06.2005 art. 9	Ricevimento richiesta di modifica	Rilascio nuova carta tachigrafica	15	
Settore LFPSSA/Attività Ispettive	Carte tachigrafiche sostituzione	D.M. 23.06.2005 art. 9	Accertamento documentale e ispettivo non conformità lieve	Comunicazione non conformità lieve	30	
Settore AEP/Attività promozionali	Controllo vino DO e G - non conformità	D.M. 14.06.2012	Proposta del nominativo idoneo alla Regione		30	
Settore AEP/Attività promozionali	Iscrizione elenco Nazionale Tecnici ed Esperti oli di oliva vergini ed extravergini	D.M. 28.2.2012 n.334	Ricezione richiesta di iscrizione	Proposta del nominativo idoneo alla Regione	30	
Settore LFPSSA/Commercio estero	Visiti su fattura per l'estero	Regolamento CEE 802/68	Ricezione istanza	Rilascio fatture usate	30	
Settore LFPSSA/Commercio estero	Carnet ATA	Convenzione ATA	Ricezione istanza documentata	Rilascio carnet	30	
Settore LFPSSA/Commercio estero	Certificati di origine	Regolamento CEE 802/68	Ricezione istanza	Rilascio certificato	30	
Settore LFPSSA/Commercio estero	Codice meccanografico per operatori estero	D.M. 110/90; circolari MISE	Ricezione istanza documentata	Emissione Codice	30	
Settore Registro Imprese	Iscrizione RI per le attività di autoriparazione impiantistica, pulizie, fanchiaggio	Lex 122/1992; DM 37/2008; Lex 40/2007; DM 221/2003	Ricezione istanza	Iscrizione	5	termine sospeso per regolazione da effettuarsi nei termini di cui alla L.241/90
Settore AAD/Ambiente	Albo Gestori ambientali	D.lgs. 152/06	Ricezione istanza di iscrizione	Iscrizione/Diniego	90	
Settore AAD/Ambiente	Albo gestori ambientali	D.lgs. 152/06	Ricezione istanza di modifica/cancellazione	Modifica/Cancellazione	30	
Settore AAD/Ambiente	Albo gestori ambientali	d.lgs 152/06	Ricezione istanza di revisione	Revisione/Diniego	180	
Settore AAD/Ambiente	Iscrizione Registro AEE	d.lgs 151/05	Ricezione istanza documentata	Iscrizione/Diniego	30	
Settore AAD/Ambiente	Iscrizione Registro Pile e Accumulatori	d.lgs 188/08	Ricezione istanza documentata	Iscrizione/Diniego	30	
Settore AAD/Ambiente	albo gestori ambientali	d.lgs. 152/06 art.212, comma 8	Ricezione istanza documentata	Iscrizione/Diniego	30	
Settore AAD/Ambiente	Iscrizione sezione RAEE	DM 65/2010	Ricezione istanza documentata	Iscrizione/Diniego	30	
Settore AAD/Ambiente	Iscrizione Registro Gas Fluorurati	D.P.R. 49/2012	Ricezione istanza documentata	Iscrizione/Diniego	30	
Settore LFPSSA/Regolazione del Mercato	cancellazione protesti dal registro Informativo	legge 235/2000	ricezione istanza	accoglimento o reiezione istanza ed aggiornamento del registro informativo	20	
Settore LFPSSA/Regolazione del Mercato	pubblicazione registro informativo protesti	legge 235/2000 DM 316/200	ricezione elenchi degli ufficiali i levatori dei protesti	aggiornamento del registro informativo	10	
Settore Registro Imprese	Iscrizioni e cancellazioni RI su domanda	Lex 580/93; DPR 581/95	Ricezione istanza	Iscrizione	5	termine sospeso per regolazione da effettuarsi nei termini di cui alla L.241/90
Settore Registro Imprese	Iscrizione dei decreti di cui agli art. 2191 e 2192 c.c.	Art. 2191 e 2192 c.c.; art. 16 e 17 DPR 581/95	Ricezione comunicazione del decreto del Giudice del Registro o del Tribunale	Iscrizione o cancellazione di ufficio	2	effettuarsi nei termini di cui alla L.241/90
Settore Registro Imprese	Cancellazione delle società di capitali in liquidazione ex art. 2490, 6° co. cc	Art. 2490, 6° co. c.c.	accertamenti effettuati	Cancellazione di ufficio	180	
Settore Registro Imprese	Cancellazione imprese e società inattive ex DPR 247/2004	DPR 247/2004	Publicazione all'Albo Camere degli ascertainment effettuati	Trasmisione documentazione al Presidente del Tribunale	180	
Settore Registro Imprese	Certificazione ordinaria RI REA	Lex 580/93; DPR 581/95	Ricezione richiesta	Rilascio certificazione	30	
Settore Registro Imprese	Iscrizioni cancellazioni modifiche REA	DPR 581/95; RD 20/9/1934 n. 2011	Ricezione denuncia	Iscrizione	30	
Settore Registro Imprese	Rilascio vidimazioni [Sede camerale]	Lex 580/93; DPR 581/95	Ricezione richiesta	Rilascio vidimazione	30	
Settore Registro Imprese	Iscrizioni, modifiche e cancellazioni dal RI delle imprese artigiane	Lex 443/85; Art. 9-bis L. 40/2007	Ricezione istanza	Iscrizione o diniego	5	
Settore Registro Imprese	Iscrizioni, modifiche e cancellazioni dalla Separata Sezione dell'Albo Imprese Artigiane	Legge regionale	Ricezione istanza	Iscrizione o diniego	60	
Settore Registro Imprese	Cancellazioni d'ufficio dall'Albo delle Imprese Artigiane	Legge regionale	Comunicazione mancanza requisiti	Cancellazione d'ufficio dall'Albo delle Imprese Artigiane	60	
Settore Registro Imprese	Iscrizioni, modifiche e cancellazioni dal RI degli agenti e rappresentanti di commercio e degli esercenti il commercio all'ingrosso	Lex 580/93; DPR 581/95; D. Lgs. 59/2010; L. 204/85; D.M. 26/10/2011;	Ricezione istanza	Conferma/ inibizione/ cancellazione	60	

UNITA' ORGANIZZATIVA	PROCEDIMENTO	Normativa	Atto iniziale	Atto finale	Termine	Nota
Settore Registro Imprese	Sospensioni e cancellazioni di ufficio dall'Albo delle Imprese Artigiane per imprese di pulizia, facchinaggio e impiantistica	Art. 4 Lex 82/94 e art. 6 DM 274/1997; art. 10 DM 221/2003; art. 15 DM 37/2008;	Comunicazione mancanza requisiti	Sospensione/cancellazione dall'Albo delle Imprese Artigiane per le attività di pulizia, facchinaggio e installazione impianti	60	
Settore Registro Imprese	Accertamento delle condizioni e dei requisiti necessari per l'ammissione ai corsi e agli esami per il conseguimento dell'abilitazione profess. di acconciatore	Lex 174/2005;	Ricezione istanza documentata	Accertamento requisiti o notifica diminogo	60	
Settore LPPSA/Attività Ispettive	Marchi di identificazione per metalli preziosi: concessione, rassegnazione, trasferimento, cancellazione su istanza, richiesta marchio tradizionale.	D.Lgs. 251/99; DPR 150/2002	domanda	Comunicazione all'interessato	60	
Settore LPPSA/Attività Ispettive	Marchi di identificazione per metalli preziosi: cancellazione dal registro d'ufficio	D.Lgs. 251/99; DPR 150/2003	Riscontro d'ufficio cause ostantive	Determinazione di cancellazione	90	
Settore LPPSA/Attività Ispettive	Procedimento di verifica dei requisiti delle aziende che fabbricano strumenti di misura in conformita metrologica	D.M. 179/2000	Segnalazione certificata di inizio attività (art.19 legge 241)	Relazione di verifica con parere positivo o divieto prosecuzione attività o richiesta di conformazione	60	
Settore LPPSA/Attività Ispettive	Divieto d'ufficio di prosecuzione di attività alle aziende che fabbricano strumenti di misura in conformita metrologica	Art. 19 comma 3 ult. periodo Legge 241/90 e ss.mm.ii.	Comunicazione avvio del procedimento	Divieto prosecuzione attività o archiviazione	60	
Settore LPPSA/Attività Ispettive	Verifica dei requisiti dei laboratori che eseguono verifica periodica di strumenti di misura non regolamentati da D.Lgs. 22/2007	D.M. 182/2000; D.M. 10 dicembre 2001	Segnalazione certificata di inizio attività (art.19 legge 241)	Relazione di verifica con parere positivo o divieto prosecuzione attività o richiesta di conformazione	60	
Settore LPPSA/Attività Ispettive	Divieto d'ufficio di prosecuzione di attività ai laboratori che eseguono verifica periodica di strumenti di misura non regolamentati dal D.Lgs. 22/2007	Art. 19 comma 3 ult. periodo Legge 241/90 e ss.mm.ii.	Comunicazione avvio del procedimento	Divieto prosecuzione attività o archiviazione	60	
Settore LPPSA/Attività Ispettive	Verifica prima e/o collaudo di posa in opera strumenti di misura	R.D. 20318/1890 e D.M. 182/2000	Istanza dell'interessato	Verifica e/o collaudo	45	
Settore LPPSA/Attività Ispettive	Istruttori per autorizzazione offline cronotachigrafi	D.M. 361/03; D.M. 21.2.06. Regolamenti CEE n. 3821/85 e 1360/2002	Domanda	Trasmissione degli atti al Ministero comprensivi dell'istruttoria tecnica in seguito a sopralluogo	60	
Settore Registro Imprese	Iscrizione R.I./REA attività di mediazione, mediazione marittima, spedizioni	Lex 580/93 D.P.R. 581/95 Lex 39/89 Lex 57/2001 Lex 478/68 Lex 1442/41Decreti Ministeriali 26/10/2011	Ricezione istanza	Iscrizione o diminogo nel Registro imprese	5	
Settore Registro Imprese	Iscrizioni/modifiche/cancellazioni d'ufficio attività di mediazione, mediazione marittima, spedizione	Lex 122/2010 Decreti Ministeriali 26/10/2011	Comunicazione mancanza requisiti	Conferma/imbizione cancellazione	60	
Settore AEP/ Albi ed elenchi professionali	Periti ed Esperti: iscrizioni senza colloquio	D.M. 29.12.79	Ricezione istanza	Adozione provvedimento di iscrizione	60	
Settore AEP/ Albi ed elenchi professionali	Periti ed Esperti: iscrizioni senza colloquio	D.M. 29.12.79	Ricezione istanza	Adozione provvedimento di iscrizione	60	
Settore AEP/ Albi ed elenchi professionali	Periti ed Esperti: iscrizioni senza colloquio	D.M. 29.12.79	Ricezione istanza	Adozione provvedimento di iscrizione	60	
Settore AEP/ Albi ed elenchi professionali	Periti ed Esperti: iscrizioni senza colloquio	D.M. 29.12.79	Ricezione istanza	Adozione provvedimento di iscrizione	60	
Settore AEP/ Albi ed elenchi professionali	Periti ed Esperti: iscrizioni senza colloquio	D.M. 29.12.79	Ricezione istanza	Adozione provvedimento di iscrizione	60	
Settore AEP/ Albi ed elenchi professionali	Periti ed Esperti: iscrizioni senza colloquio	D.M. 29.12.79	Ricezione istanza	Adozione provvedimento di iscrizione	60	
Settore AEP/ Albi ed elenchi professionali	Periti ed Esperti: iscrizioni senza colloquio	D.M. 29.12.79	Ricezione istanza	Adozione provvedimento di iscrizione	60	
Settore AEP/ Albi ed elenchi professionali	Periti ed Esperti: iscrizioni senza colloquio	D.M. 29.12.79	Ricezione istanza	Adozione provvedimento di iscrizione	60	
Settore AEP/ Albi ed elenchi professionali	Periti ed Esperti: iscrizioni senza colloquio	D.M. 29.12.79	Ricezione istanza	Adozione provvedimento di iscrizione	60	
Settore LPPSA/Sanzioni Amministrative	Convalida sequestri amministrativi	Lex 689/81	Ricezione dell'opposizione dell'interessato avverso il verbale	Ordinanza	10	
Settore LPPSA/Sanzioni Amministrative	Confisca	Lex 689/81	Ricevimento del verbale dall'organo accertatore	Ordinanza di confisca	180	

UNITA' ORGANIZZATIVA	PROCEDIMENTO	Normativa	Atto iniziale	Atto finale	Termine	Nota
Settore LFPSA/Legale	Certificati Usi	T.U. 2011/1934	Richiesta certificazione uso contenuto nella Raccolta	Rilascio certificato		
Settore LFPSA/Statistica e prezzi	Deposito istanti e visti	RD 4.1.25 n.29	Ricevimento istanti in deposito	Apposizione visto		
Settore LFPSA/Statistica e prezzi	Attestazioni su prezzi petroliferi	Circ. n.3344 del 28/07/94 e n.3372 del 20/06/95	Protocollo richiesta	Protocollo comunicazione in uscita		
Settore AEP/Attività promozionali	Iniziativa promozionali con partecipazione alle spese conseguenti a provvedimenti della Giunta Camerale	Legge 580/93; Regolamento camerale	Ricezione della documentazione completa	Determinazione dirigenziale		
Settore GRP/Contabilità	Erogazione di contributi a carattere finanziario conseguenti a provvedimenti della Giunta Camerale	Art. 2 Legge 580/93	Deliberazione di Giunta	Atto di liquidazione		
Settore GRP/Contabilità	Quote associative	Art. 2 Legge 580/93	Scadenza termine	Atto di liquidazione		
Settore LFPSA/Sanzioni Amministrative	Gestione sanzioni ex Legge n.689/1981, ivi compreso relativo contenzioso				Vedi Nota	Entro i termini previsti dalla Legge
Settore LFPSA/Attività ispettive	Attività ispettive e di vigilanza in materia di sicurezza generale dei prodotti, etichettatura calzature e prodotti tessili, sicurezza giocattoli, sicurezza materiale elettrico, sicurezza dei DPI, autoveicoli nuove. Attività ispettiva presso industrie di panificazione, molitorie, pastifici.	Codice del consumo			Vedi Nota	Entro i termini previsti dalla Legge
Settore LFPSA/Legale	Curia delle controversie in sede giudiziale nello svolgimento delle mansioni proprie della categoria di appartenenza ed in particolare: primo esame controversia predisposizione provvedimento di nomina legale dell'Ente, liquidazione compensi ed assistenza dello stesso predisposizione atti di esecuzione giudiziale di competenza dell'Ente ivi compresa eventuale registrazione della sentenza. ricezione atti giudiziari				Vedi Nota	Variabili a seconda dell'organo giurisdizionale adito
Settore LFPSA/Legale	Curia del contenzioso dinanzi alla Commissione: Esame controversie Predisposizione atto costituzione in giudizio ed eventuali altri atti successivi Rappresentanza e tutela in giudizio dell'Ente in caso di assenza o impedimento del SG e previa apposita delega scritta.				Vedi Nota	Variabili a seconda dell'organo giurisdizionale adito
Settore RUSRE/Gestione Giuridica del Personale	Istruttoria autorizzazione ad assumere incarichi esterni	d.lgs.165/01	presentazione istanza	Determinazione Dirigenziale		
Settore RUSRE/Gestione Giuridica del Personale	Conferimento delle borse di studio ai figli dei dipendenti iscritti alle scuole secondarie di primo e di secondo grado e all'università	Bando camerale	presentazione istanza	Determinazione Segretario generale		
Settore RUSRE/Trattamento economico	Prestiti sull'indennità di anzianità e sul fondo di previdenza a capitalizzazione, secondo la vigente normativa e l'apposito regolamento camerale	D.l. 12/7/82	presentazione istanza	Determinazione Dirigenziale		
Settore RUSRE/Gestione Giuridica del Personale e Trattamento economico	Gestione giuridica ed economica del personale dipendente	D.lgs.165/01			Vedi Nota	Nei termini di volta in volta previsti dalla normativa
Settore RUSRE/Gestione Giuridica del Personale	Rinovo Collegio dei Revisori dei conti	L. 580/93			Vedi Nota	termini di legge
Settore RUSRE/Gestione Giuridica del Personale	Procedure di reclutamento pubbliche (concorsi, selezioni, mobilità)	D.lgs.165/01			Vedi Nota	Termine indicato nel bando di concorso/selezione
Settore RUSRE/Gestione Giuridica del Personale	Anagrafe delle prestazioni e degli incarichi	D.lgs.165/01			Vedi Nota	30 giugno e 31 dicembre
Ufficio Procedimenti Disciplinari	Procedimenti disciplinari	D.lgs. 165/01			Vedi Nota	termini di legge

UNITA' ORGANIZZATIVA	PROCEDIMENTO	Normativa	Atto iniziale	Atto finale	Termine	Nota
Settore e RUSRE/Sezione Chirurica del Personale	Sorveglianza sanitaria dei dipendenti in esecuzione delle direttive del "medico competente"	D.lgs 81/08			Vedi Nota	Secondo le direttive del medico competente
Settore RUSRE/Sezione Chirurica del Personale	Denunce di infortunio, proroga, trasformazione, cessazione del rapporto di lavoro attraverso il Sistema Informativo per le Comunicazioni Obbligatorie CONSOB	L.296/06 art.1, comma 587			Vedi Nota	Entro il 30 aprile di ciascun anno
Settore GRP/Bilancio Personale e Trattamento economico	Conto Annuale				Vedi Nota	Entro il 31 maggio
Segreteria Generale	Conteggi liquidazioni rimborsi spese per trasferte				60	
Segreteria Generale	Corrispondenza relativa all'affissione degli atti all'Albo camerale e aggiornamento schedari (Commissioni ed organismi vari operanti presso la Camera, rappresentanti camerale designati in organismi extracamerale)				Vedi Nota	Entro 7 gg dalla data in cui l'atto è stato definito dall'Albo
Segreteria Generale	Adempimenti connessi alla comunicazione presenze dei consiglieri, componenti di Giunta e componenti Commissioni consultari permanenti all'Ufficio Ragioneria ai fini della liquidazione degli emolumenti				Vedi Nota	Cadenza semestrale
Segreteria Generale	Redazione odg Giunta e Consiglio	Regolamento Giunta e Consiglio			Vedi Nota	Secondo le indicazioni della Presidenza e del Segretario Generale
Segreteria Generale	Formazione e collazione dei verbali degli atti in cui si manifesta la volontà dell'Ente, ivi comprese le delibere di competenza dell'Area				15	
Segreteria Generale	Protocollo informatico e coordinamento generale del protocollo camerale				a vista	
Segreteria Generale	Redazione lettere, comunicazioni, comunicati relativi all'attività della Presidenza e del Segretario Generale				Vedi Nota	All'occorrenza
Segreteria Generale	Apertura, timbratura, sistemazione e suddivisione della corrispondenza per servizio				Vedi Nota	Nello stesso giorno di arrivo
Segreteria Generale	Protocolloazione e adempimenti inerenti la spedizione della corrispondenza				Vedi Nota	La protocolloazione, di norma, è effettuata entro il giorno successivo a quella di arrivo. La spedizione, di norma, è effettuata il giorno successivo a quella di consegna all'unico protocollo
Segreteria Generale	Registrazione delibere del consiglio, della giunta, delibere d'urgenza, provvedimenti presidenziali e dirigenziali nel Registro delle affissioni				Vedi Nota	Le annotazioni debbono essere e effettuate contestualmente all'affissione
Segreteria Generale	Affissione degli atti soggetti a pubblicità				Vedi Nota	Contestuale alla registrazione
Settore GRP/Bilancio	Predisposizione Preventivo annuale	L.580/93, DPR254/05, D.lgs 91/2011			Vedi Nota	Dicembre
Settore GRP/Bilancio	Predisposizione budget direzionale	DPR254/05, L.580/93			Vedi Nota	Dicembre
Settore GRP/Bilancio	Aggiornamento del preventivo e del budget	DPR254/05, L.580/93			Vedi Nota	Luglio
Settore GRP/Bilancio	Predisposizione bilancio d'esercizio	L.580/93			Vedi Nota	Aprile
Settore GRP/Contabilità	Quantificazione gettoni di presenza e indennità di carica organi camerale	L.580/93			180	
Settore GRP/Contabilità	Quantificazione gettoni di presenza e indennità di carica organi camerale	L.580/93			180	
Settore GRP/Contabilità	Quantificazione gettoni di presenza e indennità di carica organi camerale	L.580/93			180	
Settore GRP/Bilancio	Scritture e adempimenti relativi alla chiusura di bilancio				Vedi Nota	aprile

UNITA' ORGANIZZATIVA	PROCEDIMENTO	Normativa	Atto iniziale	Atto finale	Termine	Nota
Settore GRP/ Contabilità	Emissione mandati e reversali, rapporti con l'istituto cassiere e verifiche periodiche	DPR 254/05			Vedi Nota	All'occorrenza
Settore GRP/ Contabilità	Certificati lavoro autonomo				Vedi Nota	nei termini di legge
Settore GRP/Provveditorato	Tenuta Elenco clienti e fornitori				Vedi Nota	nei termini di legge
Settore RUSRE /Trattamento economico del personale	Treatmento economico dei dipendenti in servizio e in quiescenza, ivi compresi i prestisti INPDAP	regolamento camerale			Vedi Nota	Entro il 10 di ogni mese
Settore GRP/ Contabilità	Calcolo contributi previdenziali e assistenziali e ritenute fiscali Elaborazione gettoni di presenza e indennità di carica				Vedi Nota	Entro la fine del mese di riferimento
Settore GRP/ Contabilità	Dichiarazioni, denunce, certificazioni e comunicazioni mensili, D.M.A. EMENS				Vedi Nota	Nei termini previsti dalla normativa vigente
Settore GRP/ Contabilità	Registrazione fatture attive e passive	DPR 254/05			Vedi Nota	cadenza quindicinale dalla conclusione del procedimento
Settore GRP/ Contabilità	Incasti diritti di segreteria e da tramite c/c postali	DPR 254/05			Vedi Nota	cadenza quindicinale
Settore GRP/Provveditorato	Programmazione triennale lavori pubblici e piano triennale per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture di servizio e dei beni immobili	D.lgs.163/06			Vedi Nota	Nei termini previsti dalla normativa
Settore GRP/Provveditorato	Adempimenti connessi alla stipulazione ed all'esecuzione dei contratti e relativa custodia dei medesimi e tenuta del registro				Vedi Nota	Nei termini previsti dalla normativa
Settore GRP/Provveditorato	Gestione dei beni mobili e immobili, comprese, per i beni immobili, la manutenzione e la conservazione corrente	DPR 254/05			Vedi Nota	Nei termini previsti dalla normativa
Settore GRP/Provveditorato	Custodia delle somme e dei valori che pervengono alla Camera di Commercio	DPR 254/05			Vedi Nota	Nei termini previsti dalla normativa
Settore GRP/Provveditorato/Contabilità	Predisposizione del verbale trimestrale di verifica della cassa e delle relative scritture	DPR 254/05			Vedi Nota	Giornaliero
Settore GRP/Provveditorato/Contabilità	Rea del conto giudiziale	art.37 del D.P.R.254/2005			Vedi Nota	termine previsto dalla legge
Settore GRP/Provveditorato	Inventarizzazione e tenuta dei libri degli inventari dei beni mobili ed immobili secondo le modalità previste nell'art. 39 del D.P.R. 2/11/05 N. 254	DPR.254/05			Vedi Nota	Nei termini previsti dalla normativa
Settore GRP/Provveditorato/Contabilità	Gestione della liquidità, del servizio di cassa interna e della cassa ai sensi degli artt. 42, 43 e 44 del D.P.R. 2/11/05 N. 254	DPR.254/05			Vedi Nota	Nei termini previsti dalla normativa
Settore GRP/Provveditorato/Contabilità	Tenuta dei registri di carico e scarico relativi agli acquisti delle forniture, dei beni e dei servizi necessari al funzionamento degli uffici	DPR.254/05			Vedi Nota	Nei termini previsti dalla normativa
Settore GRP/Provveditorato	Registrazione del movimento di numerario nel quale vengono gestiti tutti i valori che comunque pervengono alla Camera	DPR.254/05			Vedi Nota	Nei termini previsti dalla normativa
Settore RUSRE/ Ufficio Studi, Ricerche e progetti comunitari	Redazione bandi e modulistica per i contributi alle pmi e per i corsi di formazione				Vedi Nota	Nei tempi previsti dalla Giunta
Settore RUSRE/ Ufficio Studi, Ricerche e progetti comunitari	Redazione bandi e modulistica per i contributi alle pmi e per i corsi di formazione				Vedi Nota	Nei tempi previsti dalla Giunta
Settore AEP/Attività promozionali	Procedure affidamento incarichi per le attività promozionali (formazione, internazionalizzazione, progetti specialistici, altre attività promozionali)				Vedi Nota	Secondo i tempi dettati dalle singole iniziative
Settore RUSRE/ Ufficio Studi, Ricerche e progetti comunitari	Redazione bandi e modulistica per i contributi alle pmi e per i corsi di formazione				Vedi Nota	Nei tempi previsti dalla Giunta

UNITA' ORGANIZZATIVA	PROCEDIMENTO	Normativa	Atto Iniziale	Atto finale	Termine	Nota
Settore RUSRE/ Ufficio Studi, Ricerche e progetti comunitari	Redazione bandi e modulistica per i contributi alle pmi e per i corsi di formazione Osservatorio Unioncamere dei servizi ed attività camerali				Vedi Nota	Nei tempi previsti dalla Giunta
Segreteria Generale					Vedi Nota	Nei tempi previsti da Unioncamere termini di legge
Settore AEP/ Attività promozionali	Aggiornamento Sito Camerale Attività propedeutiche all'istruttoria delle domande di contributi concessi mediante bando pubblico				Vedi Nota	Termini previsti dal rispettivo bando
Settore AEP/ Attività promozionali	Adempimenti connessi alla partecipazione a corsi di formazione per le pmi				Vedi Nota	Termini previsti dal rispettivo bando
Settore LFPISA/ Tutela Brevetti	Registrazioni marchi d'impresa, invenzioni industriali, modelli di utilità, disegni e modelli, Annotazioni/trascrizioni/riserve invenzioni, modelli e marchi/ riserve brevetti europei/ marchi internazionali/traduzioni e rivendicazioni brevetti europei/ rinnovazione marchi d'impresa				Immediato	Rilascio immediato del verbale di deposito. Trasmissione a UIBM dei documenti depositati entro dieci giorni dal deposito dei documenti cartacei
Settore LFPISA/ Tutela Brevetti	Visure/elenchi marchi e brevetti				A vista	
Settore Registro Imprese	Verifica/validazione formulari trasporto rifiuti e bollatura registro cartico e scarico rifiuti					
Settore LFPISA/ Statistica e prezzi	Attività propedeutiche all'elaborazione e pubblicazione listino mensile prezzi all'ingrosso				Vedi Nota	Entro il 15 del mese successivo a quello di riferimento
Settore LFPISA/ Statistica e prezzi	Rilevazioni statistiche (attività edilizia, opere pubbliche, altro) per conto dell'ISTAT				Vedi Nota	Entro il 10 di ogni mese
Settore Registro Imprese	Gestione delle attività di Front-Office, secondo le indicazioni del Responsabile di Area				a vista	
Settore Registro Imprese	Iscrizione provvedimenti giudiziari di natura penale nel Registro delle Imprese e nei REA relativi ad imprese individuali e soggetti collettivi: presentati con modalità cartacea allo sportello o per posta				a vista	
Settore Registro Imprese	Iscrizione nel Registro delle Imprese delle sentenze dichiarative di fallimento e degli altri atti relativi a procedure concorsuali				2	
Settore Registro Imprese	Depositi obbligatori nel Registro delle Imprese con modalità informatica				5	
Settore Registro Imprese	Gestione di cura le attività propedeutiche e preparatori all'istruttoria, controllo qualità ed evasione relativamente al deposito Bilanci ed Elenchi Soci				30	
Settore Registro Imprese	Rilascio Copie Conformi, atti e documenti estratti dal Registro delle Imprese Archiviazione Ottica degli atti e dei documenti soggetti ad iscrizione laddove prevista Conformità e rispondenza di firme da valere all'estero				A vista	
Settore Registro Imprese	Bollatura e Validazione Libri Sociali					
Settore Registro Imprese	Gestione delle dichiarazioni di conformità trasmesse dal Comune in ottemperanza al D.M. 37/2008					60
Settore Registro Imprese	Attività dell'Ufficio RAO (Registration Authority Officer) e gestione amministrativa delle Convenzioni Telemaco, promozione dei servizi innovativi				A vista	

UNITA' ORGANIZZATIVA	PROCEDIMENTO	Normativa	Atto Iniziale	Atto finale	Termine	Nota	
Settore AEP / Albi ed elenchi professionali	Ruolo provinciale conducenti di veicoli o natanti abilitati ad autoservizi pubblici non di linea Ruolo provinciale per "Trasporto scolastico"					60	
Settore LFPSPA/Regolazione del Mercato	Nomina di arbitro da parte del Presidente della Camera di commercio	Regolamento di Arbitrato CCIAA				30	Come da regolamento
Settore LFPSPA/Regolazione del Mercato	Gestione procedimento di conciliazione: rilascio ricevuta deposito istanza di attivazione della procedura, registrazione delle istanze nel Registro Informativo A.A.C.C., gestione delle comunicazioni alle parti, convocazione Commissione per la nomina del Conciliatore redazione verbali, registrazione esiti incontri. Redazione atto di liquidazione per compensato al conciliatore e tutte le attività direttamente o indirettamente collegate all'Ufficio di Conciliazione	Regolamento di Conciliazione e Mediazione CCIAA			Vedi Nota		Come da regolamento
Settore AEP / Albi ed elenchi professionali	Tenuta Ruolo dei periti ed esperti					60	
Settore LFPSPA/Statistica e prezzi	Depositi oli minerali: rilascio parere alla Regione per impianti ed esercizi Disarcario da Ruoli esattoriali in essere					30	
Settore Registro Imprese	Servizio cartelle di pagamento per utenti ISCRITTA nel Registro delle Imprese					60	
Settore Registro Imprese/Settore LFPSPA	Gestione fase preparatoria e successiva alla notifica degli atti contestuali di accertamento, liquidazione ed irrogazione delle sanzioni, in collaborazione con il Registro delle Imprese					90 5 anni	termine per eventuale ordinanza ingiunzione

LEGENDA Settori CCIAA Bari

Settore RUSRE

Settore Gestione Risorse Umane, Studi e Rapporti Enti Istituzionali

Settore GRP

Settore Gestione delle Risorse e del Patrimonio

Settore LFPSPA

Settore Legale, Fede Pubblica, Statistica e Agricoltura

Settore RI

Settore Registro Imprese

Settore AEP

Settore Albi, Elenchi professionali e Attività Promozionali

Settore AAD

Settore Ambiente e Attività Decentrate

Segreteria Generale

ALLEGATO 2 : LE MISURE

MISURE		MISURE TRASVERSALI	
ELENCO MISURE OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE ULTERIORI (ALLEGATO 4 PNA)	ELENCO MISURE TRASVERSALI OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE TRASVERSALI ULTERIORI
<p>Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative</p>	<p>Le misure ulteriori, sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C. (ALLEGATO 4)</p> <p>NOTA: la presente classificazione ha carattere puramente esemplificativo e il titolare è tenuto a verificare l'adempimento di tutte le misure obbligatorie per legge. Le misure di maggior rilevanza sono segnalate in un'ulteriore tabella allegata alla relazione sul risultato di gestione.</p>	<p>Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative</p> <p>Vedi allegato 1 - 8/13, Pagina 6 del P.N.A. C) la trasparenza, che, di norma, costituisce oggetto di un'apposita sezione del P.T.P.C. (P.T.T.), gli adempimenti di trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori, le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel P.T.T.), come definito dalla delibera C.I.V.I.T. n. 80 del 2012; C) l'informizzazione dei processi, questo obiettivo per tutte le attività dell'amministrazione la trasparenza delle indagini del processo e riduce quindi il rischio di "buchi" non controllati con emanazione delle responsabilità per ciascuna fase. C) l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il rifiuto dei dati, documenti e procedimenti (d.lgs. n. 82 del 2005); questi consentono l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utente; C) il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, attraverso il monitoraggio emergono eventuali ostacoli e ritardi che possono essere soggetti di interventi correttivi.</p>	<p>Le misure ulteriori, sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C.</p>
MO1 - trasparenza	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000)	MT1 - Trasparenza misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU1 - Trasparenza, misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.
MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli di cui al punto a) rispetto a tutte le verifiche sulle dichiarazioni (art. 72 d.P.R. n. 445 del 2000)	MT2 - Informizzazione dei processi	MTU2 - Stipule di accordi/convenzioni/partnership con soggetti di provata competenza nella lotta alla corruzione
MO3 - rotazione del personale addetto alla area a rischio di corruzione	MU3 - Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445 del 2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti senza oneri a loro carico (art. 58, comma 2, d.lgs. n. 82 del 2005)	MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	MTU3 - Realizzazione di circoli per la diffusione delle buone pratiche in tema di prevenzione della corruzione
MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento
MO5 - disciplina sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	...	MTU5 - Adozione di un Codice etico
MO6 - disciplina sul conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precendenti (cd. <i>pentouffage</i>)	MU6 - Individuazione di "orari di disponibilità" dell'U.P.D. durante i quali i funzionari addetti sono disponibili ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti dell'amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi o di illeciti disciplinari (art. 15, comma 3, d.P.R. n. 82 del 2013)	...	MTU6 - Realizzazione di indagini sulla cultura etica all'interno dell'ente
MO7 - disciplina delle specifiche incompatibilità per posizioni dirigenziali	MU7 - Pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione di casi esemplificativi anonimi, tratti dall'esperienza concreta dell'amministrazione, in cui si prospetta il comportamento non adeguato, che realizza illecito disciplinare, e il comportamento che invece sarebbe stato adeguato, anche sulle basi dei pareri resi dall'A.N.A.C. ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. d), della l. n. 190 del 2012	...	
MO8 - disciplina per lo svolgimento di attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. <i>pentouffage</i>)	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico (ad es. per particolari tipologie professionali, per condotta standard da seguire in particolari situazioni, come nel caso di accessi presso l'utenza)	...	
MO9 - disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per reati contro la P.A.	MU9 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario	...	
MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. <i>whistleblower</i>)	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	...	
MO11 - formazione del personale	MU11 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti	...	
MO12 - petti di integrità	MU12 - Nell'ambito delle strutture esistenti (es. U.R.P.), individuazione di appositi uffici che curano il rapporto con le associazioni e le categorie di utenti esterni (canali di ascolto), in modo da raccogliere suggerimenti, proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni agli uffici competenti. Ciò avviene utilizzando tutti i canali di comunicazione possibili, dal tradizionale numero verde, alle segnalazioni via web ai social media	...	
MO13 - azioni di sanabilizzazione e rapporto con la società civile	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	...	
MO14 - Provvedimenti disciplinari	MU14 - Prevedere meccanismi di raccordo tra i servizi competenti a gestire il personale (mediante consultazione obbligatoria e richiesta di avviso dell'U.P.D.) al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale.	...	
	MU15 - Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali	...	
	MU16 - Nell'ambito delle risorse disponibili, informatizzazione del servizio di gestione del personale	...	
	MU17 - Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione	...	
	MU18 - Rappianamento sulla composizione delle commissioni	...	
	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	...	

A) Acquisizione e progressione del personale

A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali

Valutazione del rischio		Basso		4		Basso		4					
Valutazione del rischio		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBBIETTIVO	MISURE	MISURE TRASVERSALI	RESPONSABILE DEL SOTTOPROCESSO	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI termine per l'attuazione delle Misure				
A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato o a tempo determinato	2.4	Elaborazione e pubblicazione bando di selezione	CR 1 Pigiamento delle procedure	Creare un contesto favorevole alla conruzione	MO1 - Trasparenza	MO1 - Trasparenza	Responsabile del Sottoprocesso	Segretario Generale/Direttore Responsabile/Previdente Curatore	31-dic-14				
				RA 22 Individuazione di fabbisogni non coperti con le missioni definite	CR 1 Pigiamento delle procedure	MO2 - codice di comportamento dell'ente				MU13 - Regolazione dell'esercizio della amministrazione e nei processi di attività mediante circolari o direttive interne	MO1 - Trasparenza	MU14 - Formazione al personale sul codice di comportamento	
				RA 01 Insegnimento nel bando di concorsi/procedure	CR 1 Pigiamento delle procedure	MO2 - codice di comportamento dell'ente				MU13 - Regolazione dell'esercizio della amministrazione e nei processi di attività mediante circolari o direttive interne	MO1 - Trasparenza	MU15 - Adozione di un Codice etico obbligatorio indicale nel P.T.T.1	
				RA 14 Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR 5 Emissione delle procedure di controllo	MO2 - codice di comportamento dell'ente				MU13 - Regolazione dell'esercizio della amministrazione e nei processi di attività mediante circolari o direttive interne	MO1 - Trasparenza	MU15 - Prevenzione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o dell'atto è affidata ad un unico dipendente	
A.01 Reclutamento di personale a tempo determinato o a tempo determinato	2	4.8	RA 02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR 1 Pigiamento delle procedure	Reduce opportunità che si manifestino i casi di conruzione	MO1 - Trasparenza	Responsabile del Sottoprocesso	Segretario Generale/Direttore Responsabile/Previdente Curatore	31-dic-14				
					RA 16 Valutazione della commissione volte a lavoro soggetti preferenziali	CR 8 Uso improprio o distorto della discrezionalità				MU11 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra candidati	MO1 - Trasparenza	MU18 - Regolamento sulla composizione delle commissioni	
					RA 14 Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR 5 Emissione delle procedure di controllo				MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU13 - Regolazione dell'esercizio della amministrazione e nei processi di attività mediante circolari o direttive interne	MO1 - Trasparenza	MU15 - Adozione di un Codice etico obbligatorio indicale nel P.T.T.1
					RA 16 Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR 8 Uso improprio o distorto della discrezionalità				MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU13 - Regolazione dell'esercizio della amministrazione e nei processi di attività mediante circolari o direttive interne	MO1 - Trasparenza	MU15 - Prevenzione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o dell'atto è affidata ad un unico dipendente

A.02 Progressioni economiche di carriera

Valutazione del rischio		Basso		3.6		Basso		3.6				
Valutazione del rischio		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBBIETTIVO	MISURE	MISURE TRASVERSALI	RESPONSABILE DEL SOTTOPROCESSO	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI termine per l'attuazione delle Misure			
A.02 Progressione economica di carriera	1.8	Elaborazione e pubblicazione minima del bando di selezione delle progressioni	CR 1 Pigiamento delle procedure	Reduce opportunità che si manifestino i casi di conruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MO2 - codice di comportamento dell'ente	Responsabile del Sottoprocesso	Segretario Generale/Direttore Responsabile/Previdente Curatore	31-dic-14			
				RA 01 Insegnimento nel bando di concorsi/procedure	CR 1 Pigiamento delle procedure	MO2 - codice di comportamento dell'ente				MU13 - Regolazione dell'esercizio della amministrazione e nei processi di attività mediante circolari o direttive interne	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU18 - Regolamento sulla composizione delle commissioni
				RA 14 Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR 5 Emissione delle procedure di controllo	MO2 - codice di comportamento dell'ente				MU13 - Regolazione dell'esercizio della amministrazione e nei processi di attività mediante circolari o direttive interne	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU15 - Adozione di un Codice etico obbligatorio indicale nel P.T.T.1
A.02 Progressione economica di carriera	2	Norma ed emanamento della commissione esaminatrice	CR 1 Pigiamento delle procedure	Reduce opportunità che si manifestino i casi di conruzione	MO1 - Trasparenza	MO1 - Trasparenza	Responsabile del Sottoprocesso	Segretario Generale/Direttore Responsabile/Previdente Curatore	31-dic-14			
				RA 07 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR 1 Pigiamento delle procedure	MO1 - Trasparenza				MU13 - Regolazione dell'esercizio della amministrazione e nei processi di attività mediante circolari o direttive interne	MO1 - Trasparenza	MU15 - Adozione di un Codice etico obbligatorio indicale nel P.T.T.1
				RA 16 Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR 5 Emissione delle procedure di controllo	MO2 - codice di comportamento dell'ente				MU13 - Regolazione dell'esercizio della amministrazione e nei processi di attività mediante circolari o direttive interne	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU15 - Prevenzione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o dell'atto è affidata ad un unico dipendente
A.02 Progressione economica di carriera	3	Attribuzione della progressione	CR 6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Reduce opportunità che si manifestino i casi di conruzione	MU11 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra candidati	MO2 - codice di comportamento dell'ente	Responsabile del Sottoprocesso	Segretario Generale/Direttore Responsabile/Previdente Curatore	31-dic-14			
				RA 16 Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR 5 Emissione delle procedure di controllo	MO2 - codice di comportamento dell'ente				MU13 - Regolazione dell'esercizio della amministrazione e nei processi di attività mediante circolari o direttive interne	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU15 - Adozione di un Codice etico obbligatorio indicale nel P.T.T.1
				RA 17 Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR 5 Emissione delle procedure di controllo	MO2 - codice di comportamento dell'ente				MU13 - Regolazione dell'esercizio della amministrazione e nei processi di attività mediante circolari o direttive interne	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU15 - Prevenzione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o dell'atto è affidata ad un unico dipendente

C 2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti		117.3											
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipiche tipologie di provvedimenti da ricondurre a sottoprocessi/attività procedurali	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBBIETTIVO	MISURE	MISURE TRASVERSALI	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI termine per l'attuazione delle Misure				
C 2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti 9.2 Inasprito 12.75 Controlli 15	117.3	RC 03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR 5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000)	MT7 - Informizzazione dei processi MTU5 - Adozione di un Codice etico	Responsabile del Procedimento Segretario Generale/Direttore Responsabile Prevenzione Corruzione	31-dic-14				
C 2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi										117.3			
C 2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi 9.2 Inasprito 12.75 Controlli 15	117.3	RC 07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR 5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000)	MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali MTU1 - Trasparenza misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.	Responsabile del Procedimento Segretario Generale/Direttore Responsabile Prevenzione Corruzione	31-dic-14				
C 2.2.2 Rilascio attestati brevetti e marchi										117.3			
C 2.2.2 Rilascio attestati brevetti e marchi 9.2 Inasprito 12.75 Controlli 15	117.3	RC 07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR 5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000)	MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali MTU1 - Trasparenza misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.	Responsabile del Procedimento Segretario Generale/Direttore Responsabile Prevenzione Corruzione	31-dic-14				

Scheda rischio AREA

E) Sorveglianza e controlli

Grado di rischio **Senza correzione in base ai controlli**

C.2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale

117.3

Valutazione del rischio	Descrizione di alcune tipologie di provvedimenti procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI termine per l'attuazione delle Misure		
					Obbligatorie	Ulteriori						
Proib	117.3	RE 10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR 7 Altri uffici	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	Ulteriori	MT1 - Trasparenza misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I	MT4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Responsabile del Procedimento	Segretario Generale/Ingeniero Consulente Prevenzione Corruzione	31-dic-14
Impatto												
12.75												
Controlli												
15												

C.2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti

117.3

Valutazione del rischio	Descrizione di alcune tipologie di provvedimenti procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI termine per l'attuazione delle Misure		
					Obbligatorie	Ulteriori						
Proib	117.3	RE 05 giustificazione di rispetto di garanzia affidata o stilata/ implementazione tra i soggetti con potere ispettivo o compiti di valutazione e i soggetti verificati	CR 6 Uso improprio o distorsione della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	Ulteriori	MT1 - Trasparenza misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I	MT4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Responsabile del Procedimento	Segretario Generale/Ingeniero Consulente Prevenzione Corruzione	31-dic-14
Impatto												
12.75												
Controlli												
15												

C.2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere dei made in Italy e organismi di controllo

117.3

Valutazione del rischio	Descrizione di alcune tipologie di provvedimenti procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI termine per l'attuazione delle Misure		
					Obbligatorie	Ulteriori						
Proib	117.3	RE 06 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	CR 5 Emissione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	Ulteriori	MT1 - Trasparenza misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I	MT4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Responsabile del Procedimento	Segretario Generale/Ingeniero Consulente Prevenzione Corruzione	31-dic-14
Impatto												
12.75												
Controlli												
15												

C.2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere dei made in Italy e organismi di controllo

Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Bari

(art. 54, comma 5, D.lgs. 165/2001)

Art. 1

Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente Codice di comportamento integra, ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del Codice Generale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR 16 aprile 2013 n. 62, ai cui contenuti si fa rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa Camera di Commercio.
2. Il presente Codice detta norme di comportamento per il personale della Camera di Commercio di Bari, in forza della sua adozione avvenuta con delibera di Giunta ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono al personale delle Aziende speciali, a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo) di cui la Camera di Commercio di Bari si avvale, nonché ai componenti degli Organi di cui all'art. 9 della legge n. 580/1993 come modificata dal decreto legislativo n. 23/2010. Ciascun Ufficio della Camera, per il tramite del proprio Responsabile, consegna copia del presente Codice e del Codice Generale al personale afferente, provvedendo altresì a inserire e far sottoscrivere - nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa - apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali.
4. Le disposizioni del presente Codice e del Codice Generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore della Camera di Commercio di Bari, come indicato all'art. 2, comma 3⁽¹⁾, del Codice Generale. A tal fine, l'Ufficio, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente il presente Codice ed il Codice Generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore della Camera di Commercio (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del contratto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo.

¹ Si riporta integralmente il testo dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."

Art. 2, comma 3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Art. 2

Regali, compensi e altre utilità e incompatibilità

1. A titolo di specifica previsione di quanto stabilito nell'art. 4, commi 2, 3 e 4 ⁽²⁾, del Codice Generale, si dispone quanto segue:

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

b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad Uffici o Servizi della Camera di Commercio di Bari e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;

2. Il Dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del Codice Generale); il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione anche in beneficenza o utilizzo per i fini istituzionali della Camera di Commercio e, se del caso, incarica il Dirigente competente affinché provveda in merito.

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

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

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

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

² Si riporta integralmente il testo dell'art. 4, commi 2, 3, - 4, del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."

Art. 4, comma 2. Il Dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il Dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Art. 4, comma 3. Il Dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il Dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

Art. 4, comma 4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso Dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

³ Si riporta integralmente il testo dell'art. 4, comma 6 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."

Art. 4, comma 6. Il Dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

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

Art. 3

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. A titolo di specifica previsione di quanto stabilito dall'art. 5, comma 1⁽⁴⁾, del Codice Generale, si stabilisce che il Dipendente deve comunicare al Responsabile per la prevenzione della corruzione, entro 10 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza dell'Ufficio di appartenenza.

Art. 4

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1⁽⁵⁾, del Codice Generale deve essere data per iscritto al Responsabile per la prevenzione della corruzione:

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

Art. 5

Obbligo di astensione

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7⁽⁶⁾ del Codice Generale il Dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico del procedimento, al Responsabile per la prevenzione della corruzione, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.

2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, d'intesa con il Responsabile

⁴ Si riporta integralmente il testo dell'art. 5, comma 1, del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."

Art. 5, comma 1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il Dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

⁵ Si riporta integralmente il testo dell'art. 6, comma 1, del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."

Art. 6, comma 1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il Dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

⁶ Si riporta integralmente il testo dell'art. 7 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."

Art. 7. Il Dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il Dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

dell'Ufficio presso cui il Dipendente opera, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro 10 giorni e, ove confermato il dovere di astensione, invita il Responsabile dell'Ufficio a disporre per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro Dipendente ovvero ad avocarlo a sé medesimo.

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

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

La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione del Segretario Generale, si attua con le stesse modalità, prevedendo il coinvolgimento del Presidente della Camera di Commercio di Bari.

Art. 6

Prevenzione della corruzione

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8⁽⁷⁾ del Codice Generale.

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

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

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

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

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

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

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

⁷

Si riporta integralmente il testo dell'art. 8 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."

Art. 8. Il Dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il Dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 7

Trasparenza e tracciabilità

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9⁽⁸⁾ del Codice Generale.
2. Il Dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
3. In ogni caso, il Dipendente - per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Responsabile dell'Ufficio di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza - assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile dell'Ufficio di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.
5. I Responsabili dell'Ufficio sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi stabilite.
6. Il Dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

Art. 8

Comportamento nei rapporti tra privati

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10⁽⁹⁾ del Codice Generale, il Dipendente:
 - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
 - b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
 - c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività della Camera di Commercio di Bari e con riferimento a qualsiasi ambito;
 - d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, alla Camera stessa;
 - e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine della Camera medesima.

⁸ Si riporta integralmente il testo dell'art. 9 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."

Art. 9, comma 1. Il Dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Art. 9, comma 2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

⁹ Si riporta integralmente il testo dell'art. 10 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."

Art. 10. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il Dipendente non sfrutta, nè menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 9
Comportamento in servizio

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11⁽¹⁰⁾ del Codice Generale.
2. I Responsabili degli Uffici ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati agli Uffici diretti, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa distribuzione.
3. I Dirigenti devono rilevare e tenere conto - ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti - delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
4. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti previsti.
5. I Dirigenti, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 4, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nei casi concreti.
6. I Dirigenti controllano che la timbratura delle presenze da parte dei dipendenti assegnati agli Uffici avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
7. I controlli di cui sopra con riguardo ai Dirigenti sono posti in capo al Segretario Generale.
8. A tutela del patrimonio pubblico, i Dipendenti e i Dirigenti utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà della Camera di Commercio o dalla stessa messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati. Eventuali deroghe nell'utilizzo degli strumenti informatici e di uso comune sono possibili ove ciò non vada a discapito dell'attività lavorativa, del decoro e dell'immagine della Camera di Commercio di Bari, ovvero non comporti costi specifici e sia svolto in momenti di pausa dell'attività lavorativa, in linea con i principi di gestione e buon senso e in accordo con il proprio responsabile.
9. I mezzi di trasporto della Camera di Commercio di Bari messi a disposizione dei dipendenti possono essere utilizzati solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di servizio.
10. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici servizi e uffici.
11. Nell'utilizzo di cui sopra, il Dipendente impiega massima diligenza, si attiene

¹⁰ Si riporta integralmente il testo dell'art. 11 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."

Art. 11, comma 1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il Dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Art. 11, comma 2. Il Dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Art. 11, comma 3. Il Dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il Dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.

Art. 10

Rapporti con il pubblico

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12⁽¹¹⁾ del Codice Generale.
2. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, dell'Ufficio di appartenenza e relativo Responsabile.
3. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l' utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme specifiche di comunicazione.
4. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:
 - a) trattano gli utenti con la massima cortesia;
 - b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
 - c) forniscono ogni informazioni atta a facilitare ai cittadini l' accesso ai servizi camerali.
5. Ai Dipendenti, ai Responsabili di Ufficio e Servizio ed ai Dirigenti è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella della Camera di Commercio di Bari nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Segretario Generale.

¹¹ Si riporta integralmente il testo dell'art. 12 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."

Art. 12, comma 1. Il Dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il Dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il Dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il Dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Art. 12, comma 2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il Dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

Art. 12, comma 3. Il Dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il Dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Art. 12, comma 4. Il Dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

Art. 12, comma 5. Il Dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

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

Art. 11

Disposizioni particolari per i Dirigenti

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13⁽¹²⁾ del Codice Generale.
2. I Dirigenti devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del Codice Generale, entro 15 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente.
La comunicazione deve essere fatta per iscritto, utilizzando il fac-simile predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e consegnata all'Ufficio preposto alla gestione delle risorse umane. Nel medesimo termine rassegnano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.
3. In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro 30 giorni dall'approvazione del presente Codice.
4. Il Dirigente della gestione delle risorse umane deve osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, deve effettuare un'approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche

¹² Si riporta integralmente il testo dell'art. 13 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."

Art. 13, comma 1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

Art. 13, comma 2. Il Dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Art. 13, comma 3. Il Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

Art. 13, comma 4. Il Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Art. 13, comma 5. Il Dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Art. 13, comma 6. Il Dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Art. 13, comma 7. Il Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Art. 13, comma 8. Il Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un Dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 13, comma 9. Il Dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.

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

Art. 12

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

1. Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, i dipendenti assegnati agli Uffici che nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione sono stati individuati come Uffici maggiormente a rischio di corruzione, nello svolgimento delle proprie funzioni devono astenersi dal compiere qualsiasi attività che possa ingiustamente avvantaggiare un soggetto rispetto ad un altro.

2. Il Dipendente deve comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione l'eventuale coinvolgimento, nelle procedure messe in atto, di persone/società con le quali ha un interesse personale e/o economico in modo diretto o per mezzo del coniuge, parenti o affini fino al 4° grado.

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

Art. 13

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

1. I dipendenti addetti all'Ufficio Acquisti o comunque incaricati di espletare le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori non concludono per conto della Camera di Commercio di Bari contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o dalle quali abbiano ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Nei casi ivi previsti, il Dipendente interessato si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione.

2. Il Dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quale abbia concluso, nel biennio precedente, uno dei contratti descritti nel comma 1 per conto della Camera di Commercio di Bari ne informa per iscritto il proprio Dirigente.

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

Art. 14

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

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

civile.

2. I Dipendenti non devono divulgare, volontariamente o per negligenza, informazioni inerenti la procedura selettiva al fine di avvantaggiare un partecipante, devono essere imparziali e contribuire al perseguimento dell'obiettivo della Camera di selezionare la persona più meritevole per competenze e capacità.

Art. 15

Disposizioni particolari per il personale con funzioni di carattere ispettivo

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

2. Nel caso in cui per ragioni di comodità, di vicinanza alla propria abitazione od altra causa, abbia rapporti continui nel tempo con la stessa impresa ovvero nel caso in cui sussistano con i titolari delle imprese rapporti di amicizia o parentela o affinità entro il 4° grado, deve prontamente comunicarlo al Responsabile dell'Ufficio.

In tali casi il Responsabile assegna l'attività ad altri funzionari.

Art. 16

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15⁽¹³⁾ del Codice Generale.

2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente Codice, oltre che del Codice Generale, sono attribuite ai Responsabili degli Uffici, agli Organismi di controllo interno e all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del Codice Generale. In particolare, il

¹³ Si riporta integralmente il testo dell'art. 15 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."

Art. 15, comma 1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

Art. 15, comma 2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

Art. 15, comma 3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

Art. 15, comma 4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

Art. 15, comma 5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai Dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 15, comma 6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

Art. 15, comma 7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (con il supporto dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari) deve verificare annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'Ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente Codice.

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare, in raccordo con l'Ufficio per i procedimenti disciplinari le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

5. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al Codice Generale e/o al presente Codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente del Settore di appartenenza del Dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.

6. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.

7. Compete sempre al Dirigente della struttura l'avvio del procedimento disciplinare, tranne nei casi in cui l'Ufficio per i procedimenti disciplinari sia informato direttamente di un comportamento che comporterebbe una sanzione che esula dalla competenza del Dirigente.

8. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, si attiva per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei Codici di comportamenti, da parte dei dipendenti.

9. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei Codici di comportamento è obbligatoria.

Art. 17

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. Come previsto dall'art. 16 ⁽¹⁴⁾ del Codice Generale, la violazione degli obblighi

¹⁴ Si riporta integralmente il testo dell'art. 16 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."

Art. 16, comma 1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico Dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Art. 16, comma 2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.

contenuti nel presente Codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.

2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

Art. 18

Disposizioni transitorie e di adeguamento

1. Il Codice di Comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato Piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.

2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione nel tempo vigente, il presente Codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione che aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà della Camera di Commercio di Bari. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle Linee guida approvate con delibera n. 75/2013 della CIVIT-ANAC.

Art. 19

Disposizioni finali

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

Art. 16, comma 3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Art. 16, comma 4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.