



Piano triennale di prevenzione della corruzione

Triennio 2014-2016

Approvato con Determinazione Presidenziale n. 3 del 31/01/2014

INDICE E STRUTTURA DEL PIANO

PREMESSA

1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 La Camera di commercio di Lucca: la sua storia e i suoi valori

1.2 L'assetto istituzionale ed organizzativo

1.3 Il mandato istituzionale

1.4 Le attività

1.5 Il sistema di governance integrato

1.6 Le Priorità strategiche 2010 – 2014

1.7 Il profilo qualitativo del personale.

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

2.1 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

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

L'art. 1 della Legge 190/2012 ha introdotto nell'ordinamento la nuova nozione di "rischio", intesa come possibilità che in precisi ambiti organizzativo/gestionali possano verificarsi comportamenti corruttivi.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) è il documento, previsto sempre dall'art. 1 della Legge 190 che le Pubbliche Amministrazioni e, tra queste, le Camere di commercio, devono predisporre e attraverso il quale comunicano all'Autorità nazionale anticorruzione (A.N.A.C.) e al Dipartimento della Funzione Pubblica, la valutazione fatta dallo stesso Ente circa il livello di esposizione dei propri uffici al rischio di corruzione e con il quale indicano gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio.

Testi fondamentali di riferimento per procedere alla elaborazione del presente piano triennale sono la citata Legge 190/2012 e il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'A.N.A.C. su proposta del Dipartimento della Funzione Pubblica nel settembre 2013.

L'originaria previsione della Legge 190, secondo cui il Piano deve essere redatto entro il 31 gennaio di ogni anno, ha subito varie modifiche in sede di prima applicazione. In particolare, in occasione della prima scadenza, relativa all'adozione del P.T.P.C. per il triennio 2013-2015, A.N.A.C. ha ritenuto che il Piano triennale dovesse essere adottato secondo le linee indicate nel Piano Nazionale Anticorruzione, approvazione che è intervenuta solo l'11 settembre 2013.

La Camera di Lucca, seguendo l'indicazione a suo tempo data da A.N.A.C., adotta, pertanto, il primo Piano triennale a partire dall'anno 2014.

Il Piano è aggiornato annualmente, secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica, da A.N.A.C. e da Unioncamere Nazionale

1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 La Camera di commercio di Lucca: la sua storia e i suoi valori

La Camera di commercio è un ente di diritto pubblico dotato di autonomia funzionale: svolge cioè funzioni di interesse generale per le imprese e i consumatori e cura lo sviluppo dell'economia locale. Le Camere esercitano anche funzioni delegate dallo Stato o dalle Regioni, nonché quelle derivanti da convenzioni. Queste competenze rappresentano l'ampiezza e il confine della sua azione amministrativa e della sua autonomia.



Le origini della Camera di Commercio di Lucca sono remote ed illustri e si fondano su una tradizione di intelligenza e capacità imprenditoriale. Nel 1182, i Consoli dei Mercanti Lucchesi e quelli del Comune avevano firmato una convenzione con Modena che prova come i consigli dei mercanti partecipassero al governo della città con autorità e peso, occupandosi di patti convenzionali ed atti politici.

La gloriosa Corte dei Mercanti di Lucca era l'espressione delle attività che ruotavano intorno all'arte maggiore, quella della seta che già allora vantava un primato, ponendo Lucca alla ribalta mondiale.

La presenza della Corte dei Mercanti è certa sin dal 1214 anno in cui ebbe luogo un importante raduno dei mercanti, presieduto da Consoli, nella chiesa di San Cristoforo, a simboleggiare il lungo e difficile cammino dei mercanti dell'epoca. Nell'occasione venne creata una sorta di costituente i cui statuti sono richiamati nel 1308 da quelli del Comune di Lucca. I soggetti sottoposti alla giurisdizione della Corte dei Mercanti erano elencati in un apposito capitolo degli statuti la cui prima stesura superstite, che cita più volte lo "statutum vetus", risale al 1376. La Corte dei Mercanti rappresentava tutti coloro che davano vita e partecipavano all'industria lucchese, che aveva il suo fulcro nella lavorazione dei panni serici e che portò Lucca ad essere, quando l'Italia e gran parte dell'Europa adottavano ancora criteri artigianali, la culla del capitalismo e dell'affermazione dell'industria su basi moderne.

Il torsello o fardello della seta fu l'emblema della Corte dei Mercanti, è legato con otto nodi ed è rappresentato su fondo turchino nel vessillo della Corte e compare altresì collocato nella parte rossa dell'arma comunale di Lucca. Nella simbologia della Corte dei Mercanti, nei cui sigilli figuravano, oltre al torsello, il Volto Santo e San Martino a cavallo, è stata scelta a rappresentare la Camera anche l'immagine di San Cristoforo disegnata nel capolettera dell'"incipit" dello statuto del 1468.

La Camera di Commercio di Lucca, come già l'antica e nobile Corte dei Mercanti, si colloca al fianco delle imprese con lo stesso spirito di collaborazione fattiva e costante, perché lo sviluppo delle realtà lucchesi risponda alle legittime ambizioni degli imprenditori, dei loro collaboratori ad ogni livello e di tutti coloro che contribuiscono alla crescita civile ed economica della provincia.



**promuove il territorio e l'economia
per accrescerne la competitività**

**è espressione di tutte le imprese
del territorio**

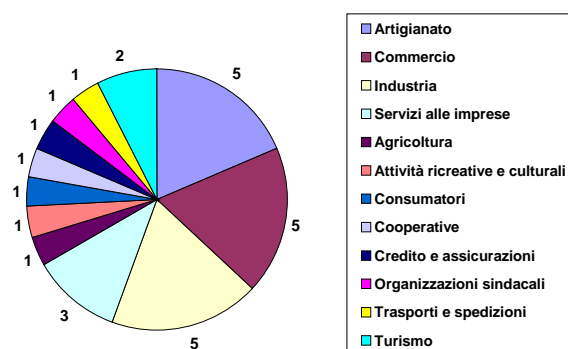
I valori che guidano l'operato della Camera di Commercio di Lucca privilegiano un modello operativo basato su tre priorità: Coinvolgimento, Condivisione, Compartecipazione: enti e istituzioni pubbliche, categorie economiche, comitati di distretto, fondazioni bancarie e istituti di credito, centri di servizio, altri soggetti pubblici e privati operanti nel territorio sono, infatti, i partners naturali dell'Ente camerale per affrontare e risolvere i temi legati allo sviluppo del sistema economico della nostra provincia.

La Camera di Commercio oltre che essere interlocutore delle 40.000 imprese del territorio, è anche un'istituzione al servizio dei cittadini/consumatori

1.2 L'assetto istituzionale ed organizzativo

La Camera di Commercio di Lucca è amministrata da una Giunta, formata dal Presidente, Claudio Guerrieri, e da nove componenti. La Giunta è eletta da un Consiglio di ventisette membri, espressione delle categorie economiche più rappresentative della provincia: industria, commercio, artigianato, servizi alle imprese, trasporti e spedizioni, agricoltura, turismo, credito, assicurazioni, cooperazione, organizzazioni sindacali e consumatori, attività ricreative e culturali.

Settori rappresentati nel Consiglio camerale



Gli organi statutari della Camera di Commercio sovrintendono a una struttura operativa articolata in quattro Aree, nella quale il punto di riferimento primario è il **Segretario Generale**, Roberto Camisi, figura di vertice dell'organizzazione funzionale della Camera:

- Area dirigenziale "Segretario Generale"
- Area dirigenziale "Promozione e Sviluppo per le Imprese"
- Area dirigenziale "Anagrafico Certificativa e Regolazione del Mercato"
- Area dirigenziale "Amministrazione e Personale"

Il Segretario Generale gestisce l'attività dell'amministrazione camerale indirizzando e coordinando l'attività dei dirigenti e curando l'organizzazione degli uffici, la gestione del personale e i correlati rapporti sindacali tra loro.

L'area dirigenziale "Segretario Generale" è posta sotto la sua diretta responsabilità. Alle dirette dipendenze del Segretario Generale opera anche l'ufficio Programmazione e Controllo.

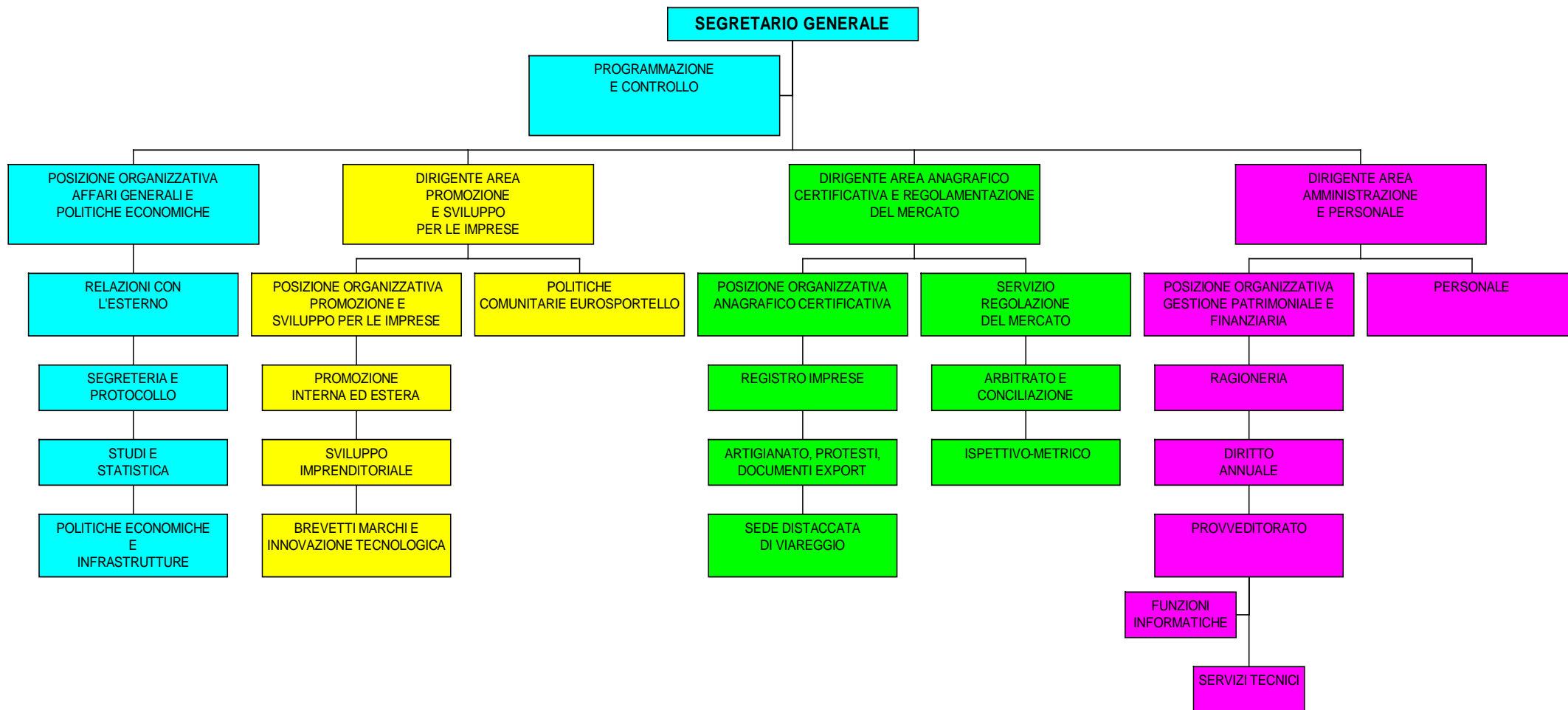
L'Ente camerale ha potestà statutaria e regolamentare.

Lo Statuto disciplina, tra l'altro, con riferimento alle caratteristiche del territorio l'ordinamento e l'organizzazione della Camera di Commercio, le competenze e le modalità di funzionamento degli organi, le forme di partecipazione.

Lo Statuto e i Regolamenti dell'Ente sono scaricabili dal sito camerale:

<http://www.lu.camcom.it/> sezione Amministrazione trasparente – Disposizioni generali – Atti generali

CAMERA DI COMMERCIO DI LUCCA



1.3 Il mandato istituzionale

Come stabilito dall'ultima riforma (D.lgs. n. 23/2010), le Camere di commercio hanno il compito di fornire, nell'ambito del territorio provinciale, funzioni di supporto e di promozione degli interessi generali delle imprese e delle economie locali, e funzioni nelle materie amministrative ed economiche.

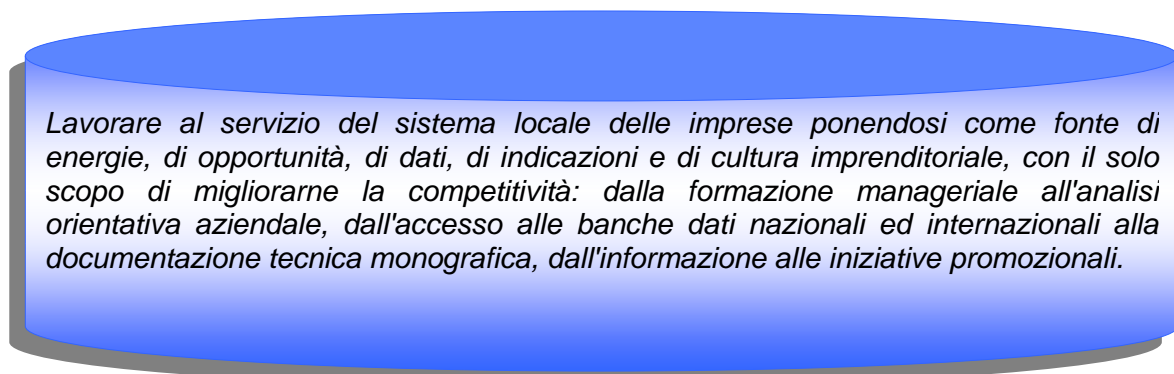
In sintesi le principali novità introdotte dalla legge sono:

- il riconoscimento dell'identità delle Camere di commercio e di tutto il sistema camerale;
- funzioni e compiti rafforzati: da "attività" a "competenze" stabilite per legge;
- un'organizzazione più efficiente, con risorse certe e nuovi strumenti per affrontare nuovi compiti.

Secondo il dettato normativo, quindi, accanto alle attività anagrafico-amministrative, le Camere svolgono funzioni di supporto e promozione degli interessi generali delle imprese, di studio e monitoraggio sull'economia locale e di promozione delle attività di regolazione del mercato.

Nell'insieme questo permette di garantire:

- trasparenza, competenza e affidabilità degli operatori economici, tramite il Registro delle imprese e la tenuta di albi, ruoli, elenchi;
- interventi formativi e di promozione a favore dell'economia locale, durante tutte le fasi di vita dell'impresa;
- sostegno all'innovazione e azioni per valorizzare le risorse del territorio;
- interventi di regolazione del mercato, con la tutela della proprietà industriale, le attività del servizio metrico, la conciliazione e i servizi di tutela del consumatore;
- correttezza e affidabilità finanziaria degli operatori commerciali, tramite il registro informatico dei protesti
- sostegno allo sviluppo delle infrastrutture di interesse generale, tramite le partecipazioni societarie.



La mission della Camera di commercio di Lucca

Un risultato possibile grazie alla condivisione dei "valori" comuni all'interno dell'organizzazione, regole non scritte che ispirano il modo di agire e di comportarsi di tutti coloro che lavorano in Camera di Commercio. Non riguardano solo azioni all'interno

dell'Ente, come la valorizzazione delle persone e il rispetto dell'individuo, ma anche aspetti più generali del lavoro: dall'attenzione alle esigenze dell'utente, alla trasparenza e circolarità della comunicazione, fino alla capacità di guardare al futuro e di innovare.

1.4 Le attività

La Camera di commercio di Lucca da sempre opera a favore dello sviluppo del territorio, non condizionata da altre logiche e, con la piena consapevolezza della sua funzione, intende continuare a proporsi come soggetto di stimolo e di aggregazione. Stimolo ed aggregazione per affrontare, congiuntamente a tutti gli attori della provincia, lo sviluppo delle tematiche che condizionano la crescita del benessere collettivo. Le limitate risorse di cui un territorio può disporre, infatti, possono produrre risultati apprezzabili per il sistema economico solo se ben finalizzate e concentrate. Per raggiungere questo obiettivo, si rende opportuno privilegiare un modello operativo basato sul coinvolgimento, la condivisione e la compartecipazione di tutti i soggetti pubblici e privati operanti nel territorio.

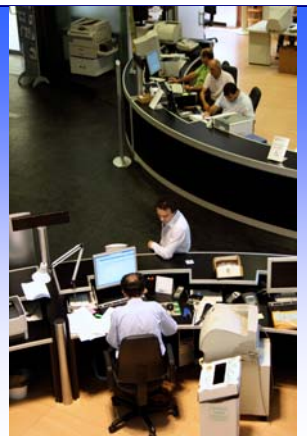
Le attività esercitate dalla Camere di Commercio si possono classificare in tre ambiti:

- **attività anagrafico certificativa**, indispensabili per svolgere attività di impresa e previste da specifiche norme di legge. Punto di forza è il Registro delle imprese della provincia di Lucca, a cui sono iscritte tutte le imprese della provincia. L'attività amministrativa oltre a registrare iscrizioni, modifiche e cancellazioni, come una vera e propria anagrafe delle imprese, include anche la tenuta di diversi albi, ruoli, elenchi e registri in cui è necessario iscriversi per svolgere alcune attività imprenditoriali, ad esempio quella artigiana.

Tutte queste funzioni sono gestite attraverso certificati digitali e servizi on line, per garantire agli utenti semplificazione e facilità di accesso.

Le attività amministrative

- Registro delle imprese
- Albo imprese artigiane
- Albo vigneti, oliveti ecc...
- Somministrazione alimenti e bevande
- Agenti e rappresentanti
- Commercio all'ingrosso e al dettaglio
- Elenchi per la gestione ambientale



- **attività di promozione e sviluppo per le imprese** del territorio, realizzate attraverso molteplici interventi finalizzati a favorire l'internazionalizzazione, l'innovazione tecnologica, lo sviluppo infrastrutturale, la formazione imprenditoriale, l'orientamento e informazione per la nascita di nuove imprese, la valorizzazione delle produzioni locali in Italia e all'estero, la finanza per l'impresa e l'accesso al credito. L'Ente realizza inoltre, studi e indagini sull'economia locale, i suoi cambiamenti e le evoluzioni future, al fine di offrire ai diversi attori del territorio, economici e istituzionali, un indispensabile strumento per la definizione delle loro strategie.

Le attività di promozione

- Internazionalizzazione
- Innovazione tecnologica
- Sviluppo infrastrutturale
- Formazione imprenditoriale
- Orientamento e informazione nuove imprese
- Valorizzazione produzioni locali
- Finanza per le imprese e accesso al credito
- Studi e indagini statistiche



- **attività di regolazione del mercato** finalizzate ad accrescere la trasparenza nelle transazioni commerciali e il corretto funzionamento del mercato anche mediante la diffusione di regole chiare e condivise. Rientrano in questo settore le attività per prevenire e risolvere le liti (mediazione, arbitrato, controllo presenza clausole inique nei contratti), i servizi ispettivo-sanzionatorio e di metrologia legale, la rilevazione dei prezzi all'ingrosso, l'elenco ufficiale dei protesti, la tutela della proprietà industriale, marchi e brevetti.

Le attività di regolazione del mercato

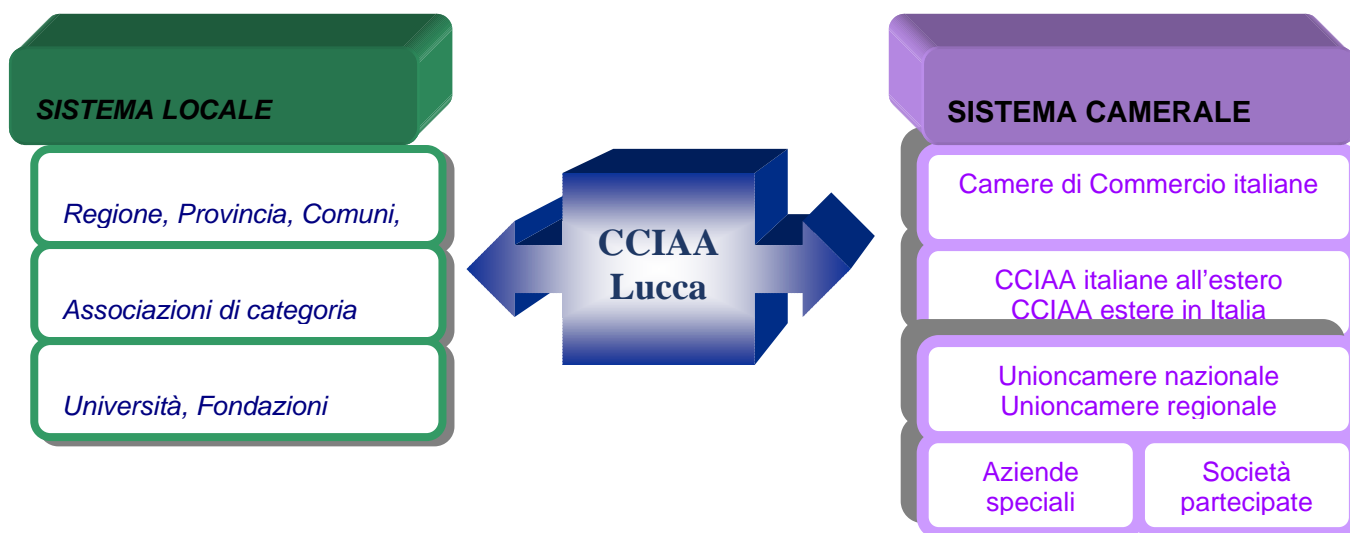
- Servizio di mediazione
- Servizio di arbitrato
- Promozione di accordi settoriali
- Tutela della proprietà industriale
- Servizi ispettivi, sanzionatori e di metrologia legale
- Protesti
- Sensibilizzazione delle imprese su temi ambientali



1.4 Il sistema di governance integrato

La CCIAA di Lucca si afferma come attore al centro di una rete di relazioni istituzionali nell'ambito della quale elabora strategie e definisce azioni di intervento per favorire lo sviluppo delle politiche di promozione, lo sviluppo e la tutela del mercato.

I rapporti di collaborazione che la Camera ha attivato coinvolgono non solo i soggetti afferenti al Sistema Camerale ma anche soggetti pubblici e privati del sistema locale.



Il sistema locale è espressione di tutte le molteplici realtà civili, accademiche, economiche presenti sul territorio. Oltre alle Associazioni di categoria, ai Sindacati e alle Associazioni dei consumatori che, in quanto rappresentanti del sistema economico locale, sono indubbiamente gli interlocutori privilegiati dell'Ente e compongono la compagine dei suoi amministratori, numerosi altri soggetti interagiscono quotidianamente con l'Ente e contribuiscono alla definizione delle sue strategie.

Basti pensare agli altri Enti pubblici e istituzioni locali che incidono sulle politiche di sviluppo del territorio, quali i Comuni, la Provincia, la Regione e le Comunità Montane, gli enti ed istituzioni nazionali quali la Prefettura, le Forze dell'ordine, gli Enti previdenziali ecc...

A questi si aggiungono quei soggetti che contribuiscono a creare e mantenere le condizioni di sviluppo del sistema economico, quali le Fondazioni bancarie, le banche, le Università locali, le Scuole, ecc...

Vi sono poi tutti coloro che, a diverso titolo nel rispetto delle specifiche competenze di ciascuno, sono coinvolti nelle attività della CdC a favore del sistema imprenditoriale (Consorti, Centri di servizio Ordini e Collegi professionali), i portatori di interessi non strettamente economici, quali associazioni no-profit e culturali, esponenti di rilievo della società civile, ecc...

Le modalità di relazione che nel corso degli anni sono state istaurate con questi soggetti sono molteplici, ma perseguono tutte lo scopo principale: *dare ascolto al sistema delle imprese e del territorio, confrontarsi e sviluppare relazioni collaborative per tradurre le istanze in interventi da realizzare coinvolgendo il maggior numero di partner.*

Uno dei principali elementi di innovazione della recente riforma delle Camere di Commercio riguarda il riconoscimento normativo dell'essere **Sistema Camerale**, di cui fanno parte, oltre alle CCIAA italiane, le CCIAA italiane all'estero, quelle estere in Italia, le Aziende Speciali, le Unioni regionali, l'Unioncamere Nazionale e le strutture di sistema.

Un network camerale: rete sinergica, unica nel panorama delle Pubbliche Amministrazioni che favorisce la condivisione del know-how e delle competenze per realizzare iniziative progettuali congiunte, la cui attuazione in autonomia ne potrebbe compromettere il successo e l'efficacia. Lo sviluppo ed il potenziamento delle relazioni all'interno del network, quindi, offre opportunità assai preziose, funzionali non solo a favorire ed aiutare la realizzazione delle strategie camerale ma anche lo sfruttamento delle economie di scala per l'efficienza gestionale.

1.5 Le Priorità strategiche 2010 – 2014

Per lo svolgimento delle proprie attività la Camera di Commercio di Lucca ha approvato il Programma Pluriennale, per gli anni 2010 – 2014, con il quale ha delineato le proprie priorità e obiettivi strategici da realizzare nei cinque anni.

Concorrono alla realizzazione degli obiettivi strategici dell'Ente anche la società partecipata al 100% Lucca Intec Srl e la società partecipata all'80% Lucca Promos Scrl.



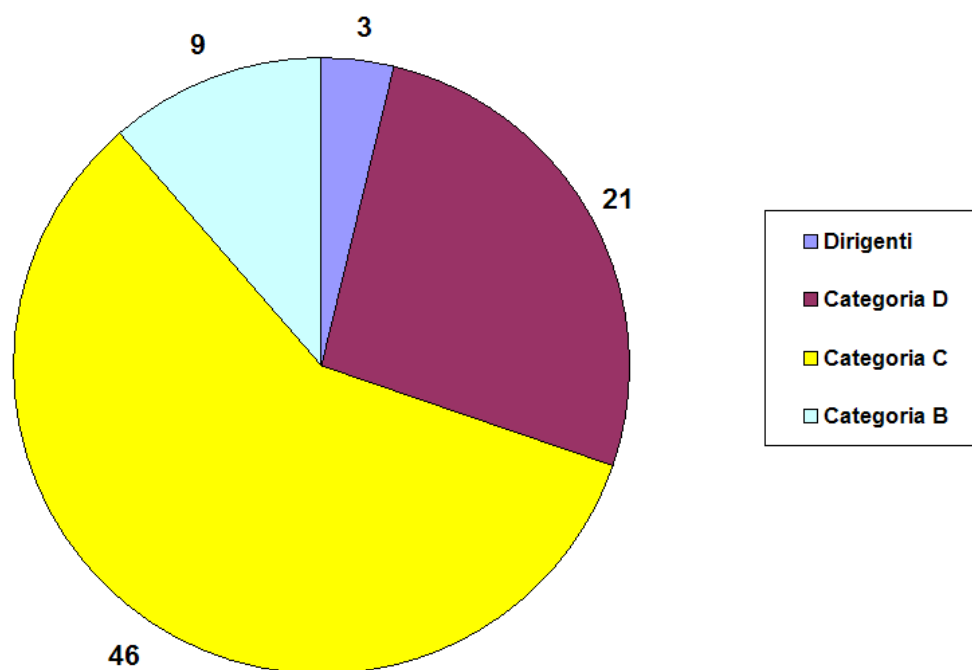
1.7 Il profilo qualitativo del personale.

Al 31/12/2013 il personale della Camera di Commercio di Lucca è pari a 79 unità.

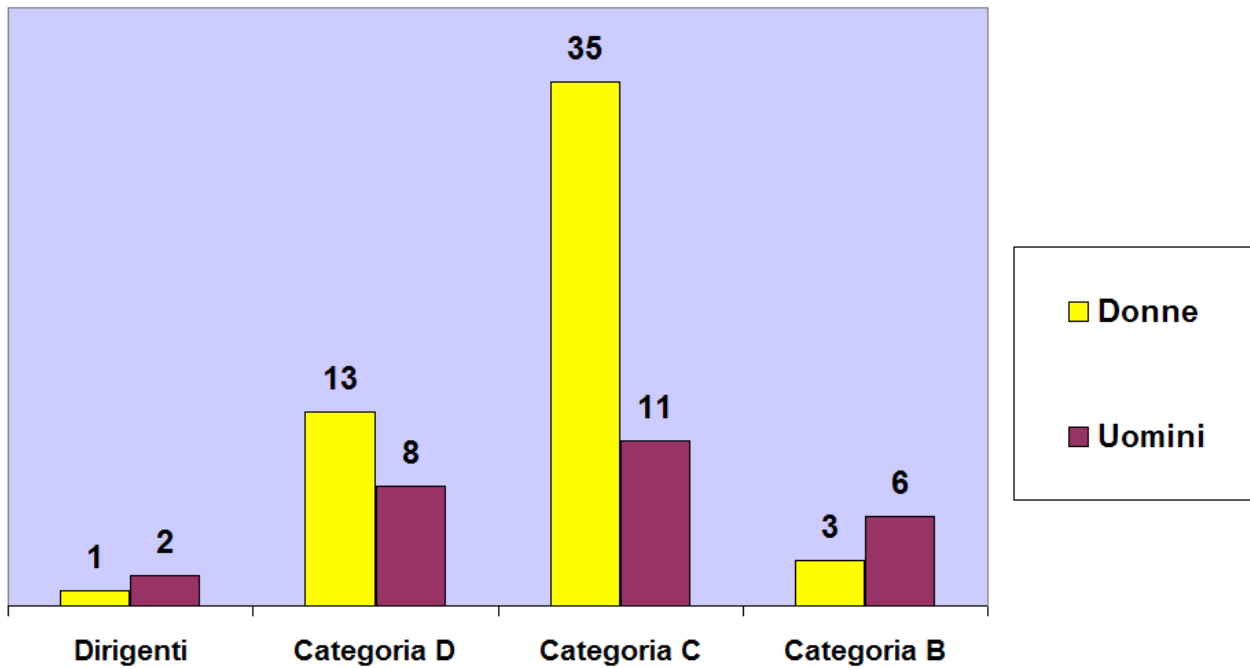
Nel corso dell'anno, in seguito a procedure di mobilità, sono stati assunti due colleghi: uno nella categoria D profilo "istruttore amministrativo" e uno nella categoria C profilo "assistente amministrativo".

La dirigente dell'Area Amministrazione e Personale è stata collocata a riposo.

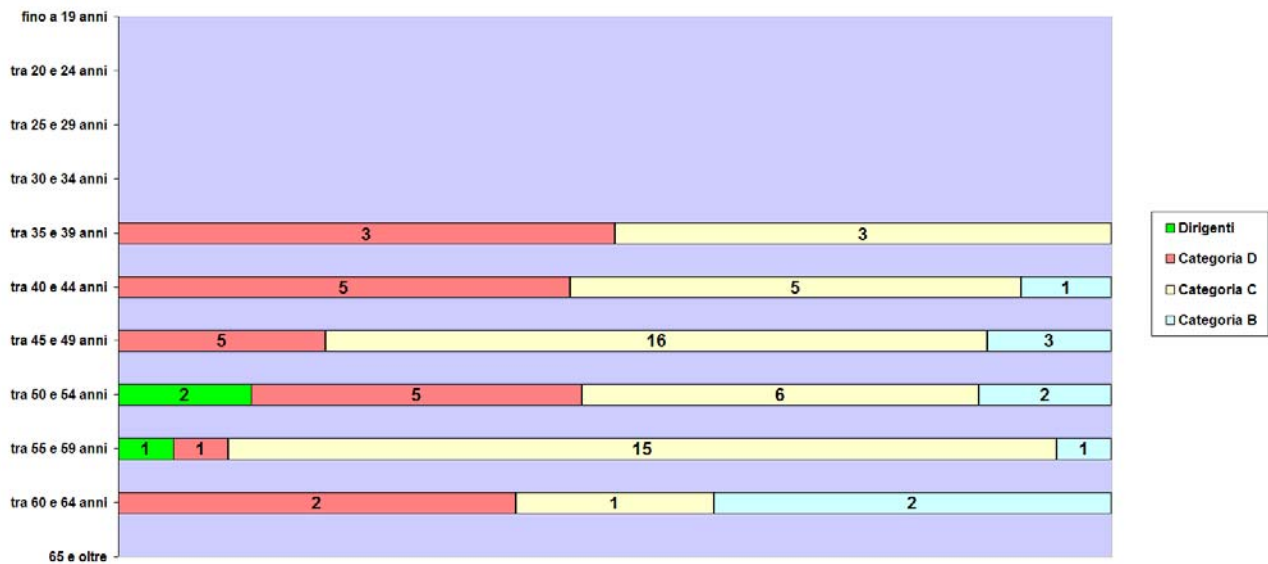
Composizione del personale per qualifica professionale



Composizione del personale per genere

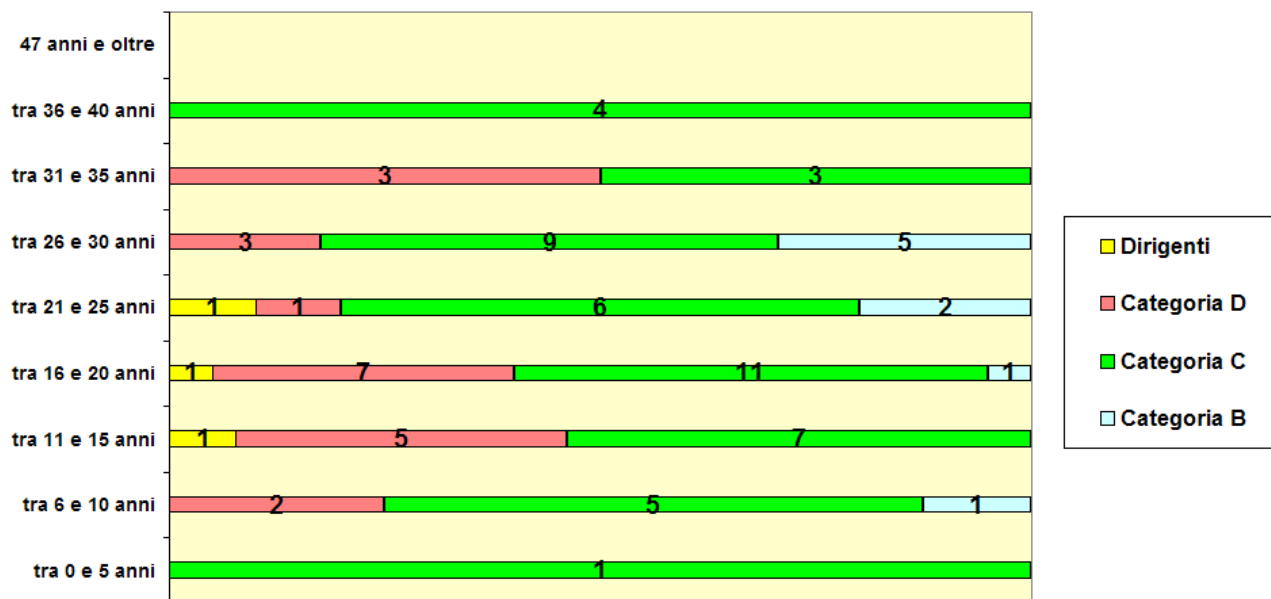


Composizione del personale per classi di età



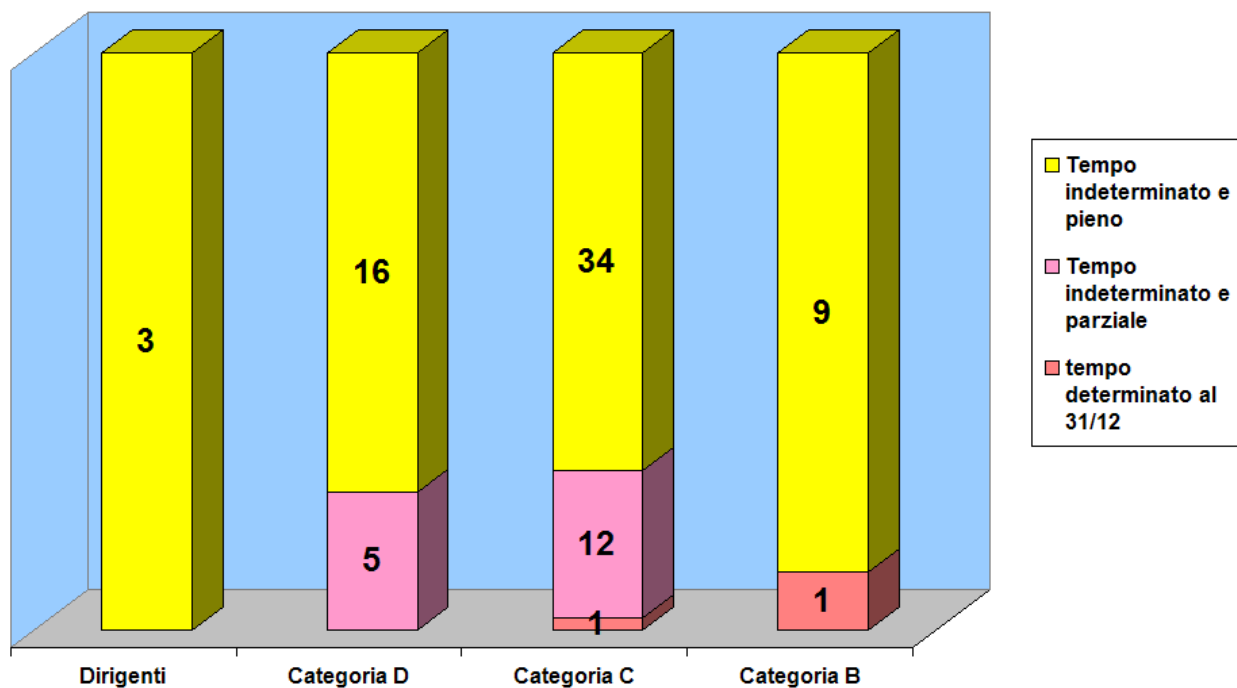
Per quanto riguarda le classi di età, la composizione del personale è piuttosto eterogenea, con una concentrazione nella fascia tra i 45-49. L'età media del personale camerale è pari a 49 anni.

Composizione del personale per anzianità di servizio

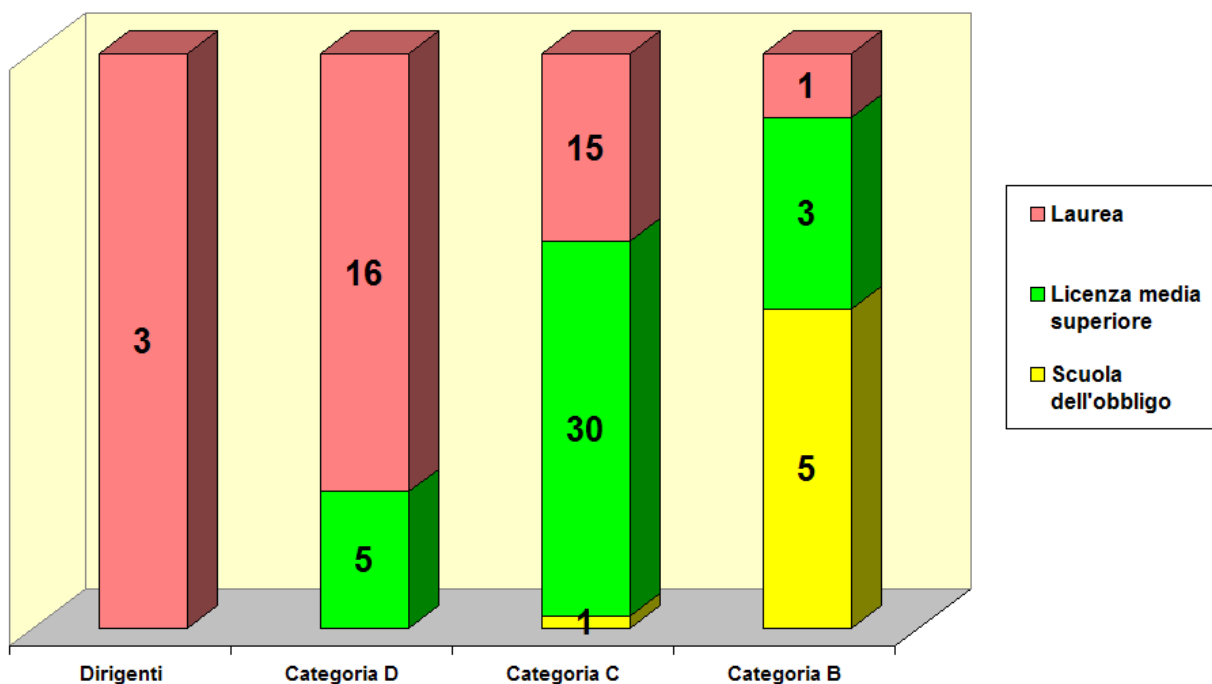


In base all'anzianità di servizio le classi più consistenti sono quelle comprese tra i 16 e 20 anni e tra i 26 e 30 anni.

Composizione del personale per tipologia contrattuale



Composizione del personale per titolo di studio



Per quanto concerne il titolo di studio, emerge complessivamente in maniera positiva una percentuale relativamente alta di laureati (44,3%), mentre il 48,1% è in possesso di licenza di scuola media superiore. Meno rilevante la presenza di operatori con il solo diploma di scuola dell'obbligo.

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

2.1 Obiettivi strategici e collegamenti con il Piano della Performance

La Camera di Commercio di Lucca all'interno del Piano della performance definisce gli obiettivi triennali da perseguire nell'ambito delle 9 Aree strategiche di azione delineate dal Consiglio camerale con l'adozione del proprio Programma Pluriennale di mandato.

Tra le 9 priorità strategiche è prevista la priorità "Trasparenza" per la quale sono inseriti, fra gli altri, alcuni specifici target sul tema della prevenzione della corruzione:

PRIORITA' G	TRASPARENZA			
OBIETTIVO STRATEGICO G1	ACCESSIBILITA' TOTALE: RENDERE PIU' ACCESSIBILI LE INFORMAZIONI CONCERNENTI L'ORGANIZZAZIONE E L'ATTIVITA' DELLA CAMERA			
INDICATORE DI QUALITA'	STATO al settembre 2013	TARGET ANNO 2014	TARGET ANNO 2015	TARGET ANNO 2016
Adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016 e del Piano Triennale di prevenzione della corruzione.	In corso	1) Adozione Programma Triennale Trasparenza 2014-2016 entro gennaio 2) Adozione Piano triennale di prevenzione della corruzione	=====	=====
INDICATORE DI EFFICACIA	STATO al settembre 2013	TARGET ANNO 2014	TARGET ANNO 2015	TARGET ANNO 2016
Attuazione dell'azioni previste nel Programma Triennale per la Trasparenza e nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione	In corso	1) Attuazione azioni previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità entro i termini previsti per l'anno in corso 2) Attuazione azioni previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione entro i termini previsti per l'anno in corso	1) Attuazione azioni previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità entro i termini previsti per l'anno in corso 2) Attuazione azioni previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione entro i termini previsti per l'anno in corso	1) Attuazione azioni previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità entro i termini previsti per l'anno in corso 2) Attuazione azioni previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione entro i termini previsti per l'anno in corso

2.2 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano

Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano		
Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	Organo di indirizzo politico – amministrativo Responsabile anticorruzione Segretario Generale - Dirigenti
	Individuazione dei contenuti del Piano	Organo di indirizzo politico – amministrativo Ufficio Programmazione e controllo – Ufficio Personale – Ufficio Segreteria Segretario Generale - Dirigenti
	Redazione	Responsabile anticorruzione
Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione		Organo di indirizzo politico – amministrativo
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Strutture/uffici indicati nel Piano triennale
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste	Responsabile della prevenzione anticorruzione
Monitoraggio e audit del Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione.	Soggetto/i indicati nel Piano triennale
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione.	Responsabile anticorruzione OIV

2.3 Il coinvolgimento degli stakeholder

In primo luogo appare essenziale in questa materia un coinvolgimento degli organi di indirizzo camerale che vada al di là degli adempimenti formali (nomina del responsabile della prevenzione della corruzione e delibera in ordine al Piano triennale). L'anno in corso sarà particolarmente significativo in quanto si completerà il processo di rinnovo degli organi camerali. In occasione delle riunioni di insediamento, o in quelle immediatamente successive, sarà colta l'occasione per illustrare il Piano e i relativi allegati.

Analoga azione di informazione e coinvolgimento sarà effettuata anche con l'O.I.V. allo scopo di raccoglierne osservazioni o suggerimenti.

Ai sensi dell'art. 11, comma 6 del D.Lgs. n. 150/09, la Camera di Commercio ha l'obbligo di presentare il Piano e la Relazione della Performance alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca o a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite Giornate della trasparenza. In questa sede sarà illustrato anche il P.T.P.C. 2014 – 2016.

2.4 Modalità di adozione del piano

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i suoi aggiornamenti annuali sono approvati, a partire dal 2014, contestualmente al Programma per la trasparenza e l'integrità della Camera di Commercio, dalla Giunta camerale, entro il 31 gennaio di ogni anno. In caso di necessità il Piano è approvato con determinazione del Presidente, salvo successiva ratifica della Giunta.

3. AREE DI RISCHIO

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

Le Camere di commercio dispongono già della mappatura completa dei propri processi, istituzionali e di supporto, sviluppata in occasione della predisposizione del Piano della performance in attuazione del D.Lgs. 150/2009, e riportata in Allegato 1¹. Nella mappatura sono evidenziate le attività attraverso le quali si espletano le funzioni di ogni singola Camera. Tale mappatura costituisce la base per l'analisi del rischio di corruzione. A partire da essa è, infatti, possibile identificare le attività da monitorare attraverso azioni di *risk management* ed individuare le attribuzioni specifiche di ciascun ufficio in materia.

L'attività di analisi e gestione del rischio è stata effettuata, come proposto dall'Unione Nazionale delle Camere di commercio in occasione dell'invio delle "Linee guida per le Camere di commercio aggiornate secondo il Piano nazionale Anticorruzione" del gennaio 2014, **a livello di sottoprocesso**.

La scelta fatta a livello di sistema camerale e, di conseguenza, anche dalla Camera di Lucca, dipende, da un lato, dalla 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

¹ L'Allegato è consultabile sul sito www.lu.camcom.it - Amministrazione trasparente – Altri Contenuti - Corruzione – Piano Triennale di prevenzione della corruzione

essere del tutto integrata nella gestione ordinaria dei processi di lavoro. Dall'altro, dalla necessità di definire un punto di partenza intermedio nell'approfondimento, rispetto al quale chiarire, anche in base ai riscontri di efficacia dati dall'esperienza, se si tratti di un livello adeguato, ovvero richieda un approfondimento più analitico, o, al contrario, risulti ridondante e possa quindi essere riaggregato a livello di processo.

L'opportunità di aderire alle citate Linee Guida deriva anche dal fatto che l'attuazione di un'attività di controllo interno orientata al *risk management* implica una serie di condizioni piuttosto complesse che le Camere di dimensioni medio-piccole affrontano meno agevolmente in forma singola.

3.2 Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni

Si riportano di seguito, in parallelo, quanto delineato in termini di priorità dalla Legge 190 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

3.3 Le aree di rischio specifiche per la Camera di commercio

In una fase preliminare dell'attività in materia di anticorruzione, avviata a livello coordinato Unioncamere-Camere in epoca antecedente all'adozione del P.N.A., sono stati esaminati tutti i processi evidenziati nella mappatura generale con riferimento al rischio di corruzione, arrivando ad

evidenziare i processi ritenuti a più elevato rischio e quelli da escludere in prima battuta, in quanto non ritenuti significativamente passibili di fatti corruttivi (attività di ponderazione).

A seguito dell'emanazione del P.N.A. si è reso 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.

A partire dall'insieme dei due elenchi riportati al paragrafo 3.2, sono state individuate le aree di rischio per le Camere di commercio. 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. Nell'Allegato 2² sono riportate le aree di rischio specifiche per la Camera di commercio. Occorre comunque precisare che si tratta di elencazioni *in progress*, aggiornabili secondo necessità.

3.4 Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie e ulteriori

Per quanto riguarda le misure di prevenzione obbligatorie e a quelle ulteriori, si rinvia alle Tavole allegate al P.N.A., riportate per semplicità di consultazione anche nell'Allegato 3³ del presente piano.

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

Le schede di rischio compilate per ciascun processo sono riportate nell'Allegato 4⁴.

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

Gli strumenti di ascolto allo scopo di raccogliere feedback da parte degli stakeholder sul livello di efficacia delle azioni di prevenzione e contrasto della corruzione sono attualmente i seguenti:

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

² L'Allegato è consultabile sul sito www.lu.camcom.it - Amministrazione trasparente – Altri Contenuti - Corruzione – Piano Triennale di prevenzione della corruzione

³ L'Allegato è consultabile sul sito www.lu.camcom.it - Amministrazione trasparente – Altri Contenuti - Corruzione – Piano Triennale di prevenzione della corruzione

⁴ L'Allegato è consultabile sul sito www.lu.camcom.it - Amministrazione trasparente – Altri Contenuti - Corruzione – Piano Triennale di prevenzione della corruzione

- form di contatto sul sito.

5. IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ

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

Si riporta in questa sezione il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (P.T.T.I.), adottato secondo le indicazioni della Legge 190 che ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione, e ha previsto che le amministrazioni elaborino i P.T.T.I. entro il 31 gennaio.

Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (P.T.T.I.)

Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

La Camera di Commercio di Lucca è un ente pubblico dotato di autonomia funzionale che, nell'ambito della provincia di competenza, svolge funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese, curandone lo sviluppo nell'ambito delle economie locali, nel rispetto della normativa comunitaria, statale, regionale e dello Statuto camerale.

Tutte le informazioni relative all'Ente, alla sua organizzazione e all'esercizio delle funzioni sono riportate nel Piano delle Performance pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente sul sito della Camera di Lucca, al quale si rinvia.

Le principali novità

Il presente Programma differisce da quello approvato dalla Camera di commercio per il triennio 2011-2013 in quanto è stato aggiornato secondo le indicazioni contenute nella Delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 50/2013 (“Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016”).

In questa revisione si è voluto dare particolare rilievo e attenzione alla definizione dell'organizzazione interna, ritenuto che questo passaggio sia essenziale allo scopo di assicurare il reale ed efficace raggiungimento degli obiettivi posti dal legislatore in questo ambito, ossia assicurare la trasparenza dell'Ente e di tutte le sue attività nei confronti dei propri utenti e della collettività in genere, poiché la trasparenza rappresenta uno strumento essenziale:

- per dare concreta attuazione ai valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni (art. 97 della Costituzione);

- per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa in modo tale da contribuire alla diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Con delibera di Giunta n. 89 del 27.11.2013 è stato nominato un nuovo responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Tale nomina è divenuta efficace a decorrere dal 21.12.2013.

Procedimento di elaborazione e adozione del programma

In attuazione del dettato normativo sul tema della trasparenza, con l'aggiornamento del Programma pluriennale 2010-2014, del Piano della performance 2013-2015, ed infine, della Relazione previsionale e programmatica 2013, avvenuto con delibera di Consiglio n. 9 del 20 luglio u.s., è stata inserita, tra le 9 Priorità strategiche dell'Ente, la priorità G "Trasparenza".

Gli obiettivi strategici che discendono dalla priorità G "Trasparenza" sono:

Accessibilità totale: rendere più accessibili le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della Camera.

- ❖ Adozione del Programma triennale per la trasparenza 2014-2016 entro gennaio 2014
- ❖ Attuazione delle azioni previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità entro i termini previsti per l'anno in corso
- ❖ ottenimento della certificazione di 2° livello di accessibilità del sito Internet da parte del CNIPA (Centro nazionale per Informatica nella Pubblica Amministrazione), relativa alla qualità delle informazioni e dei servizi erogati sul sito
- ❖ realizzazione di nuovi strumenti di comunicazione e aggiornamento degli attuali.
- ❖ Incremento dell'indice sintetico di customer satisfaction (confronto indice medio 2009 con indice medio 2011) (indice medio 2009: 7,0) (obiettivo a valenza trasversale)
- ❖ CRM: miglioramento quali/quantitativo dei "soggetti qualificati" all'interno della piattaforma (confronto numero totale di errori nell'invio con e-mail anni 2010-2014 / numero totale invii con email anni 2010 - 2014 < numero totale di errori nell'invio con e-mail anni 2007-2009 /numero totale invii con e-mail anni 2007 - 2009 (Dato percentuale errori 2007-2009: 8,34 %

Miglioramento e incremento delle conoscenze e del coinvolgimento delle risorse umane sull'attività camerale.

- ❖ Rinnovo della intranet camerale: struttura organizzativa e interfaccia grafica
- ❖ Incremento delle informazioni e funzionalità della intranet
- ❖ Incremento dell'indice sintetico di indagine di soddisfazione della intranet (confronto indice medio 2009 con indice medio 2011) (4,9 indice medio 2009)

Questi obiettivi strategici sono stati coerentemente inseriti anche nel Piano performance 2013-2015.

Una volta definiti gli obiettivi strategici nell'ambito del Programma pluriennale 2010-2014, per l'anno 2013 ne è disceso il progetto annuale "Trasparenza e diffusione delle informazioni", che ha trasversalmente coinvolto tutta la struttura camerale, ciascuno per le parti di competenza.

Anche per l'anno 2014 si sta procedendo allo stesso modo. Al momento dell'approvazione del presente Programma è, infatti, in corso il processo di definizione e assegnazione dei progetti annuali e dei relativi target di riferimento da parte dei dirigenti.

In particolare, per tutti i dirigenti dell'Ente sono previste azioni che devono avere ad oggetto:

- Il monitoraggio dei livelli di servizio che l'Amministrazione intende garantire all'utenza (definiti con i tempi dichiarati nei procedimenti/procedure selezionati e successivamente con la Carta dei servizi), affinché non si discostino da quelli individuati.
- Forme di partecipazione allargate all'interno dell'Ente allo scopo di implementare la Carta dei servizi della Camera e definire standard di qualità dei servizi, in linea con il progetto che vede coinvolte tutte le camere di Commercio regionali.
- La prosecuzione del processo di mappatura dei processi interni (nell'ambito di un progetto di benchmarking regionale - Osservatorio nazionale), anche in questo caso allo scopo di procedere alla programmazione degli interventi necessari a garantire un adeguato livello qualitativo dei servizi.
- In seguito all'adozione del Programma della Trasparenza entro il gennaio 2014, raccolta ed esame delle criticità emerse nella prima applicazione delle disposizioni sulla Trasparenza, individuazione di possibili aree di miglioramento con conseguente predisposizione ed attuazione di un piano di lavoro da definire (es procedimenti e modulistica autocompilabile o procedimenti e servizi on line ecc).

Iniziative di comunicazione della trasparenza

Ai sensi dell'art. 11, comma 6 del D.Lgs. n. 150/09, la Camera di Commercio ha l'obbligo di presentare il Piano e la Relazione della Performance alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca o a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite Giornate della trasparenza.

Tali incontri possono essere la sede opportuna anche per fornire informazioni sul presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, stante lo stretto collegamento tra la disciplina della trasparenza e quella della performance.

La Camera ha, inoltre, individuato all'interno della sezione Amministrazione Trasparente uno spazio, a cui si accede da ogni sezione e sottosezione, per consentire all'utente di fornire propri feedback e/o valutazioni relative alla qualità delle informazioni pubblicate, nell'ottica di sviluppo della cultura dell'integrità e del controllo sociale. Questa modalità è diretta a coinvolgere gli utenti nell'attività della Camera di Commercio, ad aiutare l'Ente stesso nel compito di garantire la qualità delle informazioni rilevanti per gli utenti e a diffondere negli utenti la consapevolezza della disponibilità delle informazioni e dei meccanismi di funzionamento della Camera di Commercio.

Infine, la partecipazione degli stakeholder è necessaria non solo in sede di elaborazione delle strategie della Camera, ma anche in fase di controllo degli effetti che la strategia ha prodotto sul territorio.

Poiché nel corso del 2014 la Camera completerà il processo di rinnovo degli organi camerali, in occasione delle riunioni di insediamento, o immediatamente successive, sarà colta l'occasione per illustrare il Programma e la sezione Amministrazione Trasparente.

Processo di attuazione del Programma

Il processo di formazione del Programma e, soprattutto, la sua attuazione, hanno un carattere decisamente trasversale in quanto coinvolgono tutte le aree in cui è articolata la Camera di commercio.

In Appendice 1⁵ sono riportate le indicazioni relative agli uffici e ai dirigenti responsabili con riferimento ai diversi contenuti del programma e ai dati pubblicati sul sito camerale nella sezione Amministrazione Trasparente.

Per l'elenco dei procedimenti amministrativi svolti dalle Camere si può ricorrere all'elenco fornito in Allegato⁶.

6. LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Nel piano triennale della formazione della Camera di Commercio di Lucca per gli anni 2013-2015, sono state previste le seguenti iniziative formative: formazione sulla normativa sulla trasparenza e anticorruzione e sul codice di comportamento ed etica del dipendente pubblico.

Nel corso dell'anno 2013 è stata svolta la seguente attività formativa:

- 27 febbraio corso "Le novità introdotte dalle recenti normative in tema di trasparenza e anticorruzione"
- 12 giugno corso "Gli obblighi di pubblicità, trasparenza, diffusione delle informazioni e inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi"
- diverse sessioni da giugno a ottobre, corso "I reati contro la pubblica amministrazione"
- 22 ottobre corso "Il nuovo codice di comportamento dei dipendenti della p.a. e l'adozione del codice di ente"
- 6 novembre laboratorio sull'anticorruzione con indicazioni per la stesura del piano
- 2 dicembre corso "Il codice di comportamento del dipendente pubblico"

L'individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione viene effettuata dall'ufficio Personale in collaborazione con il comitato dei dirigenti. A seconda del tipo di intervento, la formazione ha riguardato il dirigente responsabile dell'anticorruzione ed i funzionari incaricati di seguire questa tematica, altre volte è stata rivolta ai dirigenti, alle posizioni organizzative ed ai responsabili degli uffici e dei procedimenti, infine in alcune occasioni è stata rivolta a tutto il personale.

La formazione è stata erogata da società di formazione qualificate quali Assefi della Camera di Commercio di Pisa, ReForm della Provincia di Pisa, Istituto G. Tagliacarne di Roma, Unioncamere nazionale e regionale oppure direttamente da colleghi camerale.

⁵ L'Appendice è consultabile sul sito www.lu.camcom.it - Amministrazione trasparente – Altri Contenuti - Corruzione – Piano Triennale di prevenzione della corruzione

⁶ L'Allegato è consultabile sul sito www.lu.camcom.it - Amministrazione trasparente – Altri Contenuti - Corruzione – Piano Triennale di prevenzione della corruzione

Complessivamente nell'anno 2013 sono state erogate 40 ore (7 giornate intere + una mattina) di formazione sui temi della trasparenza e anticorruzione, utilizzando diversi strumenti quali le videoconferenze, la formazione frontale, la partecipazione a gruppi di lavoro e laboratori.

Nel 2014 la Camera di Commercio di Lucca si è data come obiettivo di realizzare la formazione sia generale che mirata ad alcuni dipendenti che svolgono attività maggiormente a rischio di corruzione, in base a quanto previsto dal presente piano.

7. CODICE DI COMPORTAMENTO E DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE

Il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni adottato dal Governo con il D.P.R. n. 62 del 2013, è stato diffuso tra tutti i dipendenti della Camera di Commercio di Lucca nel mese di giugno 2013, subito dopo la sua entrata in vigore.

Il giorno 2 dicembre, con replica il 6 dicembre, è stato organizzato un corso di formazione rivolto a tutti dipendenti e tenuto dalla responsabile dell'ufficio Personale, che a sua volta aveva frequentato un seminario sulla materia, per illustrare approfonditamente il nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

La responsabile dell'ufficio Personale ha preso parte ad un gruppo di lavoro, costituito presso Unioncamere Toscana, finalizzato alla stesura di uno schema tipo di codice di comportamento di ente. Successivamente, la responsabile dell'ufficio Personale ha redatto una bozza di codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Lucca, che è stato sottoposto all'esame del responsabile anticorruzione e del comitato dei dirigenti.

Su questa proposta è stato chiesto il parere della locale RSU e del Comitato Unico di Garanzia. Inoltre è stata pubblicata sul sito internet al fine richiedere suggerimenti e modifiche agli stakeholders dell'ente.

L'OIV, nella riunione del 21 gennaio, ha espresso un parere favorevole ai contenuti del codice.

Il codice di comportamento di ente è stato formalmente adottato con provvedimento del 30 gennaio 2014.

Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, vigilano sull'applicazione del Codice di comportamento di ente e del Codice generale i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.

Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del codice è, innanzi tutto, assicurato dai dirigenti responsabili di ciascuna struttura, i quali dovranno promuovere ed accertare la conoscenza dei contenuti del codice di comportamento – sia generale che specifico- da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari.

I dirigenti tengono conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini non solo della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare, ma anche della valutazione individuale del singolo dipendente.

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, l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice di ente e del Codice generale, 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 nell'amministrazione del Codice di ente e del Codice generale, 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 la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento di queste attività, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione.

E' assicurato il coordinamento tra i contenuti del Codice e il Sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai dipendenti. L'Organismo Indipendente di Valutazione è tenuto a verificare il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei Codici da parte dei dirigenti, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della posposta di valutazione annuale.

Nel 2014 la Camera di Commercio di Lucca intende aggiornare il codice, inserendo disposizioni per specifiche attività camerali che risultano ad alto rischio di corruzione.

Nel 2009 la Camera di Commercio di Lucca ha elaborato una carta dei valori. Tale documento costituisce la sintesi dell'apporto dato da tutti i dipendenti, i quali hanno partecipato a dei focus group in tema di valori aziendali.

Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Lucca ex art. 54, comma 5, D.lgs. n. 165/2001.

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale, ambito di applicazione e diffusione.

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito denominato "Codice generale", recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice si applica ai dipendenti della Camera di Commercio di Lucca.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai 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 acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei dirigenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice generale e dal presente Codice.
4. Le previsioni del presente Codice costituiscono per le società controllate dalla Camera di Commercio di Lucca principi ispiratori, per quanto compatibili.

Art. 2 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, né 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.
2. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, ivi compresi quelli d'uso di modico valore.

3. Il dipendente, a cui sono comunque pervenuti regali ed altre utilità al di fuori dei casi consentiti, deve consegnarli immediatamente al Dirigente di riferimento affinché siano devoluti in beneficenza; in caso di regali ed altre utilità pervenuti ai dirigenti o al Segretario generale la consegna dovrà avvenire, rispettivamente, al Segretario Generale o al Presidente per le finalità di cui sopra.

4. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a € 150.

5. Ai fini della valutazione dei casi di cumulo, sarà cura di ciascun Dipendente/Dirigente/Segretario Generale verificare, ogni sei mesi, se la somma dei regali/utilità ricevuti nel suddetto arco temporale con un valore singolo inferiore a € 150, complessivamente superi la suddetta soglia; in caso positivo dovrà essere attivata la procedura di cui al comma 3.

6. Il dipendente non deve accettare né l'Amministrazione può conferire/autorizzare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da soggetti privati, che:

- a) generano o possono generare conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di assegnazione;
- b) sono svolti a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolgono funzioni relative all'emanazione di provvedimenti ampliativi o restrittivi incidenti nella sfera giuridica dei citati soggetti;
- c) sono svolti a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni di controllo o di vigilanza;
- d) sono svolti vengono effettuati a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti.

Il dipendente che svolge l'istruttoria su un atto di finanziamento non può svolgere incarichi a favore del beneficiario del finanziamento, intendendosi quest'ultimo il destinatario finale del finanziamento. Non si intendono invece ricompresi nella fattispecie i soggetti "intermedi" che ricevono il finanziamento solo per ridistribuirlo, senza alcuna discrezionalità, ad altri soggetti.

Non rientrano nel divieto gli incarichi resi a favore di soggetti che beneficiano di finanziamento o trasferimenti di fondi ad opera del servizio di assegnazione, qualora non sia possibile alcuna forma di discrezionalità (finanziamento predeterminato in forma generale e fissa);

- e) avvengono a favore di soggetti che sono fornitori di beni o servizi, se il dipendente ha svolto un ruolo attivo nel procedimento di acquisizione;
- f) vengono effettuati a favore soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza; ai fini della determinazione di detta categoria di soggetti privati, si intende coloro nei confronti dei quali l'attività anche provvedimentale del servizio di appartenenza è destinata a produrre effetti, anche indiretti, di rilevanza economica; l'interesse economico significativo è da valutare rispetto al valore complessivo attribuibile al beneficio economico derivante dall'attività amministrativa, ivi compresa l'adozione di provvedimenti o di atti negoziali.

S'intende per ufficio di appartenenza/servizio di assegnazione il diretto coinvolgimento nelle attività o negli atti di cui sopra.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dirigenti delle aree.

Art. 3 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al Dirigente responsabile del Servizio di appartenenza, tempestivamente e comunque entro dieci giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, che svolgono attività nello stesso settore di competenza del Servizio di appartenenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Entro quindici giorni dalla suddetta comunicazione, il dirigente, esaminate le circostanze, valuta se la suddetta adesione o partecipazione generi nel caso di specie un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Il dirigente destinatario della comunicazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per scritto al dipendente medesimo nel suddetto termine, fatta salva un'eventuale proroga per esigenze istruttorie, sollevandolo oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso. Nel caso in cui in cui sia necessario sollevare il dipendente, l'attività dovrà essere affidata dal dirigente ad altro dipendente. Di ogni decisione presa il dirigente è tenuto a dare riscontro al responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 4 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'area di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati 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 o servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Le suddette informazioni devono essere rese dal dipendente entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente Codice e all'atto di assegnazione all'area in caso di mobilità interna e, in fase di aggiornamento periodico, all'atto della instaurazione di ciascun rapporto.

2. I soggetti di cui all'art. 6, comma 1, lettera b), del Codice generale, sono tutti quelli che operano nel settore di competenza dell'area di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività anche provvedimentale dell'ufficio di appartenenza è destinata a produrre effetti anche indiretti.

Art. 5 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente comunica tempestivamente e comunque entro dieci giorni al dirigente dell'area di appartenenza ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o 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, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Entro quindici giorni dalla suddetta comunicazione il dirigente, esaminate le circostanze valuta se la situazione generi nel caso di specie un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo nel suddetto termine, fatta salva una proroga dello stesso per esigenze istruttorie, sollevandolo oppure, motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso. Nel caso in cui in cui sia necessario sollevare il dipendente, l'attività dovrà essere affidata dal dirigente ad altro dipendente.

Il dirigente dà riscontro di ogni decisione presa al responsabile per la prevenzione della corruzione e cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate.

Art. 6 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano triennale anticorruzione della Camera di Commercio di Lucca.

2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnalando in via riservata allo stesso, oltre che al proprio dirigente, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo. Le segnalazioni da parte di un dirigente vengono indirizzate in via riservata al Segretario generale, al suddetto indirizzo.

3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al periodo precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-*bis* del decreto legislativo n. 165 del 2001.

4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e s.m.i., e quindi non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte dei richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a) della l. n. 241/1990.

5. L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione. Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni ecc.

6. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- a) deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione; il Responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:
 - al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
 - all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

Art. 7 - Trasparenza e tracciabilità

1. Si applicano le misure previste in materia di trasparenza e di tracciabilità dal Piano triennale per la trasparenza e l'integrità allegato quale parte integrante al Piano triennale anticorruzione della Camera di Commercio di Lucca.

2. 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.

3. 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.

Art. 8 - Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né 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.

In particolare 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 dell'ente 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, all'ente.

Il dipendente deve tenere una condotta che non sia in contrasto con l'ordine pubblico e il buon costume e che comunque risulti compatibile con la dignità ed il prestigio dell'Amministrazione.

Art. 9 - Comportamento in servizio

1. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche del servizio diretto sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di riesame e, in caso di conferma delle decisioni assunte, segnalare, con comunicazione scritta, motivata e circostanziata, il caso al Segretario Generale, che, sentito il dirigente, confermerà le decisioni assunte o inviterà il dirigente ad predisporre una diversa ripartizione dei carichi di lavoro.

2. Il dirigente deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o alla adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

3. Il dirigente deve controllare che:

- a) l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;
- b) l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione dell'area, nonché dei servizi telematici e telefonici dell'area avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione;
- c) la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, avvenga correttamente, segnalando tempestivamente all'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) le pratiche scorrette.

4. Il dipendente deve fare un utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e più in generale di risorse, curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro. A tal fine il dipendente è tenuto ad uniformarsi a quanto previsto nelle direttive emanate dal Segretario Generale in materia di razionalizzazione delle spese di funzionamento.

5. Fermo restando il rispetto del presente Codice e del Codice Generale, i dipendenti addetti agli uffici interessati dalla conclusione di contratti pubblici devono scrupolosamente attenersi alle misure di prevenzione dei rischi di corruzione specificatamente dettate in materia di scelta del contraente dal Piano triennale anticorruzione della Camera di Commercio di Lucca. Essi inoltre sono chiamati a tenere un comportamento tale da ingenerare la massima fiducia e credibilità di un'azione amministrativa imparziale ed obiettiva, operando nel rispetto delle leggi, sottraendosi da ogni illegittimo condizionamento di chiunque tenti di influenzarne indebitamente l'operato, assolvendo i propri compiti senza privilegiare alcun interesse diverso da quello pubblico, adempiendo ai propri compiti in modo da garantire la necessaria obiettività.

6. Fermo restando il rispetto del presente Codice e del Codice Generale, i dipendenti impiegati presso gli uffici di diretta collaborazione del vertice politico, in considerazione del particolare rapporto di fiduciarità che li lega ai suddetti organi, sono tenuti in particolare a tenere un comportamento improntato alla massima lealtà e correttezza, a non riportare o utilizzare, al di fuori dei propri compiti, le informazioni acquisite in ragione di tali rapporti o comunque considerate riservate, ad astenersi da qualsiasi dichiarazione pubblica che vada a detrimento dell'immagine dell'amministrazione.

Art. 10 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente, con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, risponde senza ritardo, di norma nel termine di una settimana, alla corrispondenza e ai messaggi di posta elettronica, assicurando, anche rispetto alle chiamate telefoniche, la maggiore completezza ed accuratezza possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta. Ove non sia competente a provvedere in merito alla richiesta il dipendente cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il dipendente, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.

2. E' assicurato il collegamento con carte di servizi o documenti contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dall'Anac.

3. I dipendenti dell'Ufficio relazioni esterne (URE) operano con cortesia, disponibilità, in modo da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione, indirizzano la corrispondenza, le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli interessati ai funzionari o uffici competenti, rispondono nella maniera più completa e accurata possibile, non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni altrui, forniscono 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.

In caso di segnalazione da parte dei cittadini di eventuali violazioni dei Codici di Comportamento pervenute all'URE, data la loro rilevanza non solo per l'adozioni delle iniziative previste dalla legge, ma altresì per raccogliere ulteriori indicazioni ai fini dell'aggiornamento periodico dei Codici stessi, al fine di garantire il necessario raccordo e condivisione di tali segnalazioni, l'URE è tenuto a raccogliercle le stesse e a trasmetterle tempestivamente all'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Art. 11 - Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Il dirigente è tenuto ad evidenziare le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica. Il dirigente è tenuto altresì a dichiarare se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività

politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'area che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'area assegnata.

2. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere rese dal dirigente entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente Codice e prima di assumere le funzioni in caso di conferimento di incarico *ex novo*; devono inoltre essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno. 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.

3. Il dirigente deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro", anche avvalendosi del Servizio Ispettivo previsto dall'art. 1, comma 62, della Legge 23/12/1996 n.662.

Art. 12 - Contratti e altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipula di contratti per conto della Camera di Commercio di Lucca nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

2. Le disposizioni di cui al comma precedente non si applicano nei casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

3. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 c.c. (Contratto concluso mediante moduli o formulari). Nel caso in cui la Camera di Commercio di Lucca concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

4. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 c.c., con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione ne informa per iscritto il Dirigente d'Area.

5. Se nelle situazioni di cui ai commi 3 e 4 si trova il Dirigente d'Area, questi ne informa per iscritto il Segretario Generale.

6. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Camera di Commercio di Lucca, rimostranze verbali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa tempestivamente e per iscritto il proprio Dirigente d'Area.

Art. 13 - Vigilanza, controllo, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Codice generale i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.

Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del codice è, innanzi tutto, assicurato dai dirigenti responsabili di ciascuna struttura, i quali dovranno promuovere ed accertare la conoscenza dei contenuti del codice di comportamento – sia generale che specifico- da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari.

I dirigenti tengono conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini non solo della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare, ma anche della valutazione individuale del singolo dipendente.

2. 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 presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice e del Codice generale, 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 nell'amministrazione del presente Codice e del Codice generale, 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 la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012, 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 della corruzione.

3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice e del Codice generale, 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.

4. E' assicurato il coordinamento tra i contenuti del Codice e il Sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai dipendenti. L'Organismo Indipendente di Valutazione è tenuto a verificare il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei Codici da parte dei dirigenti, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della posposta di valutazione annuale.

5. La Camera di Commercio di Lucca garantisce l'organizzazione, nell'ambito della programmazione formativa dell'Ente, corsi di formazione/aggiornamento rivolti a tutti i dipendenti in materia di corruzione, trasparenza ed integrità, soprattutto con riferimento alla conoscenza dei contenuti del codice generale e di quello settoriale.

Inoltre in caso di segnalazione di particolari esigenze formative da parte dei dirigenti, potranno organizzarsi specifici corsi di formazioni rivolti a determinate categorie di dipendenti.

6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ente. L'Amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

8. ALTRE INIZIATIVE

Con riferimento alla problematica della rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione, si deve ricordare che questa rappresenta una misura a cui viene data particolare importanza ai fini della prevenzione della corruzione (in proposito, par. 3.1.4 P.N.A. e par. B.5), in quanto riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazione ed utenti, in questo modo favorendo l'insorgere di condizioni favorevoli allo sviluppo di azioni illegali.

Tuttavia, nell'affrontare tale tema non sembra potersi prescindere dal considerare ulteriori fattori, dato il contesto in cui l'Ente, caratterizzato da dimensioni medio-piccole, viene ad operare. In particolare, fattori quali la qualità dei servizi offerti all'utenza, spesso correlati a competenze specialistiche del personale, l'efficacia e l'economicità (sia in termini organizzativi che di costi sostenuti) sottesi all'azione amministrativa nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento, inevitabilmente entrano in gioco e contribuiscono ad orientare le scelte decisionali nel momento in cui vengono ad essere attivate le varie misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

In proposito, lo stesso P.N.A. prevede per l'attuazione di questa misura (rotazione del personale), la preventiva identificazione degli uffici e servizi che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione, e l'individuazione, nel rispetto della partecipazione sindacale, delle modalità di attuazione della rotazione in modo da contemperare le esigenze dettate dalla legge in materia anticorruzione con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione, mediante adozione di criteri generali.

Ritenuto che la predisposizione del presente Piano e, in particolare, delle Schede di Rischio, rappresentino il punto di avvio di una riflessione interna, ad essa si darà corso nell'anno 2014 previa ricognizione interna e valutazione di fattibilità, anche alla luce di alcune prime indicazioni contenute nelle Linee Guida di Unioncamere Nazionale secondo cui, anche con riferimento alla dirigenza, in presenza di organici estremamente ridotti, ovvero di competenze estremamente specialistiche richieste per lo svolgimento di determinate attività, la rotazione possa essere sostituita da diversi accorgimenti organizzativi, quali: la previsione di una gestione collegiale (compresenza di almeno un altro addetto) in determinate fasi del procedimento più esposte di altre al rischio corruzione; la previsione di un secondo livello di controllo e verifica dell'operato del singolo incaricato; lo svolgimento di controlli a campione sugli atti gestiti da personale che non può ruotare; e, infine, la programmazione di un affiancamento per il trasferimento di competenze per poter attuare, in prospettiva, la vera e propria rotazione.