



HANDELS-, INDUSTRIE-,  
HANDWERKS- UND LAND-  
WIRTSCHAFTSKAMMER BOZEN

CAMERA DI COMMERCIO,  
INDUSTRIA, ARTIGIANATO  
E AGRICOLTURA DI BOLZANO

PARTNER DER WIRTSCHAFT

AL SERVIZIO DELL'ECONOMIA

# DREIJAHRSPAN ZUR KORRUPTIONSVOR- BEUGUNG UND TRANSPARENZ

**ZEITRAUM 2019-2021**

# PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

**PERIODO 2019-2021**

Anlage zum Beschluss  
Nr. 104 vom 22.07.2019

Allegato alla deliberazione  
dd. 22.07.2019, n. 104

## INHALTSVERZEICHNIS UND AUFBAU DES PLANS

VORWORT	Seite 3
1. EINLEITUNG: ORGANISATION UND FUNKTIONEN DER VERWALTUNG	Seite 5
2. VERANTWORTLICHER FÜR DIE KORRUPTIONSVORBEUGUNG UND FÜR TRANSPARENZ	Seite 6
3. TRANSPARENZ	Seite 7
4. ERSTELLUNGSVERFAHREN UND GENEHMIGUNG DES PLANS	Seite 11
4.1. Strategische Ziele und deren Einbindung in den Leistungsplan	Seite 12
4.2. Ämter, die an der Definition des Inhaltes des Plans mitwirken	Seite 12
4.3. Die Einbeziehung der Stakeholder	Seite 12
4.4. Verfahren zur Genehmigung des Plans	Seite 1212
5. RISIKOVERZEICHNIS UND AKTIONSPLAN	Seite 13
5.1. Pflicht- und Zusatzmaßnahmen für die Vorbeugung des Risikos	Seite 14
5.2. Die Risikoblätter: Analyse der Prozesse und Unterprozesse mit Angabe der objektiven Risiken, Maßnahmen, Verantwortungen, Fristen	Seite 16
6. FÜR DIE KORRUPTIONSVORBEUGUNG ZWECKMÄSSIGE TÄTIGKEITEN	Seite 17
7. ANHÖRUNG DER STAKEHOLDER	Seite 18
7.1. Strategie zur Anhörung der Stakeholder	Seite 18
7.2. Bearbeitung der Beschwerden	Seite 18
8. INTERNES MONITORING ÜBER DIE UMSETZUNG DES PLANS	Seite 19
8.1. Beschreibung des von internen Verwaltungsorganen durchgeführten Monitorings	Seite 19
8.2. Beschreibung des Audits des unabhängigen Bewertungsgremiums	Seite 19
9. DAS ORGANIGRAMM DER HANDELSKAMMER	Seite 20
10. DAS RISIKOVERZEICHNIS	Seite 21

## VORWORT

Mit dem Gesetz Nr. 190 vom 6. November 2012 sind neue Maßnahmen zur Vorbeugung und Bekämpfung von Korruption und Illegalität in der öffentlichen Verwaltung in die italienische Rechtsordnung eingeführt worden. Artikel 1 des obengenannten Gesetzes hat zudem den Begriff des „Risikos“ bestimmt; ein „Risiko“ ist demnach die Wahrscheinlichkeit, dass in bestimmten Organisations- oder Verwaltungsbereichen Korruptionsverhalten entstehen kann.

Um den Begriff „Korruption“ zu definieren und somit zum besseren Verständnis des vorliegenden Plans beizutragen, wird auf die Erklärung im Rundschreiben des Präsidiums des Ministerrates Nr. 1 vom 25. Jänner 2013 auf Seite 3 verwiesen:

*„In diesem Zusammenhang muss der Begriff der Korruption im weiteren Sinne verstanden werden, und zwar als jedwede Situation, in welcher eine Person im Rahmen der Durchführung der Verwaltungstätigkeit die ihr anvertraute Befugnis zu ihrem persönlichen Vorteil missbraucht. Die jeweiligen Situationen sind daher offensichtlich viel weitreichender als in den Straftatbeständen, welche in den Artikeln 318, 319 und 319ter des Strafgesetzbuches wiedergegeben und geregelt sind, definiert. Außerdem sind auch jene Situationen mit einzuschließen, die nicht nur die gesamte Palette der Straftatbestände gegen die öffentliche Verwaltung, wie es im Titel II, Kapitel I des Strafgesetzbuches geregelt ist, abdecken, sondern auch jene, in denen es – unabhängig von der strafrechtlichen Relevanz – aufgrund Verwendung der übertragenen Funktionen für private Zwecke zu einem schlechten Funktionieren der öffentlichen Verwaltung kommt.“*

Dieses Dokument wurde nun an die Gesetzesänderungen angepasst, die mit gesetzesvertretendem Dekret vom 25. Mai 2016, Nr. 97 zur „Überarbeitung und Vereinfachung der Bestimmungen in Bezug auf die Korruptionsvorbeugung, die Bekanntgabe und Transparenz zur Berichtigung des Gesetzes vom 6. November 2012, Nr. 190 und des gesetzesvertretenden Dekretes vom 14. März 2013, Nr. 33, im Sinne des Artikels 7 des Gesetzes vom 7. August 2015, Nr. 124 über die Neuordnung der öffentlichen Verwaltungen“ erlassen wurden.

In Bezug auf die wichtigsten vom GvD 97/2016 eingeführten Änderungen sei auf die Eingliederung des Dreijahresplans für Transparenz in den Dreijahresplan für die Korruptionsvorbeugung hingewiesen. Dieser Bestimmung zufolge müssen die Verwaltungen und verpflichteten Subjekte jedes Jahr einen einzigen Dreijahresplan zur Korruptionsvorbeugung und Transparenz einführen, in dem der Abschnitt über die Transparenz klar erkennbar ist. Der Gesetzgeber hat zudem die Notwendigkeit einer Abstimmung der im genannten Dreijahresplan genannten strategischen Ziele mit anderen Plan-, Strategie- und Lenkungszielen der Verwaltung und mit dem Leistungsplan betont. Dadurch sollen die Kohärenz und die tatsächliche Tragbarkeit der festgelegten Ziele sichergestellt werden.

Mit der Definition und der Durchführung des vorliegenden Planes beabsichtigt die Handelskammer

- a) den Zugang zu verschiedenen Daten, Mitteilungen und Informationen, die die eigene Körperschaft und die für sie handelnden Personen betreffen, zu sichern;
- b) verbreitete Formen der gesellschaftlichen Kontrolle über das Wirken der Körperschaft zum Schutz der Rechtmäßigkeit, der Integrität und der öffentlichen Moral zu ermöglichen;
- c) eine gute Verwaltung der öffentlichen Ressourcen mittels einer fortlaufenden Verbesserung in der Verwendung der Mittel und der Erbringung von Diensten an die Kunden zu garantieren.

Die Handelskammer ist mit einer satzungs- und geschäftsordnungsmäßigen, organisatorischen und finanziellen Autonomie ausgestattet, und führt Tätigkeiten im Bereich der Marktbeobachtung, -regelung und -förderung im Sinne der Entwicklung des unternehmerischen Systems in Südtirol aus.



Das Ziel der Erstellung eines Dreijahresplans zur Korruptionsbekämpfung ist nicht nur die Erfüllung der gesetzlichen Auflagen; der Plan stellt vielmehr auch einen Mehrwert für die alltägliche Bewältigung der operativen Aufgaben dar.

Der vorliegende Plan 2019 – 2021 gilt auch für den Sonderbetrieb der Handelskammer „Institut für Wirtschaftsförderung“; mit Beschluss des Verwaltungsrates des Instituts für Wirtschaftsförderung Nr. 13 vom 25.10.2016 wurde die Gültigkeit des obgenannten Programmes auch auf den obgenannten Sonderbetrieb ausgedehnt.

Der Plan wird jährlich im Sinne einer fließenden Programmierung erstellt. Dabei werden die neuen strategischen Ziele berücksichtigt, welche von den Führungsorganen, Gesetzesänderungen und Anweisungen der Antikorruptionsbehörde und von Unioncamere festgesetzt werden. Der Plan wird zudem jedes Mal, wenn wesentliche Änderungen in der Organisation der Verwaltung auftreten, aktualisiert.

Das Risikoverzeichnis wurde nach den Richtlinien von Unioncamere für die Handelskammern verfasst, um die auf nationaler Ebene durchgeführten Studien bezüglich Wahrscheinlichkeit und Auswirkung der Korruption auf die unterschiedlichen Abteilungen der Kammern zu berücksichtigen.

Die auf nationaler Ebene angewandten Muster sind sodann an die lokalen Bedürfnisse angepasst worden, um den Eigenheiten der Ämter und Abteilungen der Handelskammer Bozen im Vergleich zu anderen von Unioncamere berücksichtigten Kammern gerecht zu werden.

Schließlich sei noch vermerkt, dass für die regionale und lokale Verwaltung und die Körperschaften unter deren Kontrolle, wie eben die Handelskammer Bozen, die Erfüllungen und die jeweiligen vom Antikorruptionsgesetz vorgesehenen Fristen gemäß den Vereinbarungen vom 24. Juli 2013 der vereinigten Konferenz der Regierung, der Regionen und der Lokalkörperschaften eine Vereinbarung zur Umsetzung des Gesetzes Nr. 190 vom 6. November 2012 definiert worden sind.

## **VOM GESETZ 190/2012 I.G.F. VORGESEHENE PFLICHTEN**

Infolge der Bestimmungen des Art. 19, Absatz 15 der Notverordnung Nr. 90/2014 (welche in Gesetz Nr. 114/2014 umgewandelt wurde) wurde der Antikorruptionsbehörde die Zuständigkeit für die Vorbeugung bzw. Bekämpfung der Korruption und der Illegalität in der öffentlichen Verwaltung zugeteilt.

Veröffentlichung des Dreijahresplanes zur Korruptionsvorbeugung und Transparenz (Verfügung Nr. 12 vom 28.10.2015 der Antikorruptionsbehörde) auf der Website der Handelskammer Art. 1, Absatz 5, Buchstabe a)

Ernennung des Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung Art. 1, Absatz 7

### **Anforderungen an das Informationsdokument zur Korruptionsvorbeugung**

Identifizierung der Tätigkeiten mit erhöhtem Korruptionsrisiko Art. 1, Absatz 9, Buchstabe a)

Planung von Weiterbildungsmaßnahmen und Mechanismen zur Umsetzung und Kontrolle der Entscheidungen zur Vorbeugung von Korruptionsrisiken Art. 1, Absatz 9, Buchstabe b)

Einführung von Informationspflichten gegenüber dem Verantwortlichen, besonders bei Tätigkeiten mit erhöhtem Korruptionsrisiko Art. 1, Absatz 9, Buchstabe c)

Überwachung der Beziehungen zwischen der Verwaltung und den Subjekten, die mit dieser Verträge abschließen oder die in Verwaltungsverfahren betreffend Ermächtigungen, Konzessionen und Gewährung von wirtschaftlichen Begünstigungen verwickelt sind Art. 1, Absatz 9, Buchstabe e)

### **Aufgaben des Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung**

Prüfung der wirksamen Umsetzung und Angemessenheit des Plans und entsprechender Änderungsvorschläge Art. 1, Absatz 10, Buchstabe a)

Prüfung der Rotation der Aufträge in den Ämtern mit Tätigkeiten, die einem erhöhten Korruptionsrisiko ausgesetzt sind Art. 1, Absatz 10, Buchstabe b)

## **1. EINLEITUNG: ORGANISATION UND FUNKTIONEN DER VERWALTUNG**

Die Handelskammer ist eine autonome Körperschaft des öffentlichen Rechts, deren Ordnung gemäß Autonomiestatut durch Regionalgesetze geregelt ist. Zu den Aufgaben der Handelskammer Bozen gehören die Gesamtvertretung der Wirtschaft im Interesse der Südtiroler Unternehmen, die Beratung der öffentlichen Entscheidungsträger, die Wirtschaftsforschung, die Förderung der Wirtschaftsentwicklung, die Erbringung von wirtschaftsorientierten Dienstleistungen für die lokalen Betriebe sowie die Ausübung von verschiedenen hoheitlichen Aufgaben.

Ein besonders wichtiger Aspekt ist dabei die Eigenständigkeit: Die Wirtschaft entscheidet eigenständig über die Zusammenstellung der Kammerorgane und somit auch über das eigene Tätigkeitsprogramm.

Zu den wichtigsten Aufgaben der Handelskammer Bozen gehören die Führung des Handelsregisters und der Berufsverzeichnisse, die Förderung der wirtschaftlichen Entwicklung, die Digitalisierung der Unternehmen, die Registrierung von Patenten und Marken, der Umweltschutz, die Produktsicherheit, der Eichdienst, die Führung des Schiedsgerichtes, die Mediation und die Ausstellung von Außenhandelsdokumenten.

Die Handelskammer übt Funktionen der Unterstützung und der Förderung von allgemeinen Interessen der in ihrem Einzugsgebiet tätigen Unternehmen aus, die nicht dem Staat, den Regionen und der Autonomen Provinz zugeteilt sind. Mit den Gebietskörperschaften der Provinz möchte die Handelskammer im Sinne einer fruchtbringenden Ergänzung die Zusammenarbeit fördern.

## **STATUT UND VERORDNUNGEN**

Die obgenannten Dokumente sind auf der Website der Handelskammer abrufbar:

<http://www.bz.camcom.it/de/transparente-verwaltung/allgemeine-bestimmungen/allgemeine-dokumente>

## **ADRESSEN**

Hauptsitz: Bozen - Südtiroler Straße 60

Außenstellen: Meran - Sandplatz, 9/B (39012)  
Brixen - Domplatz, 12 (39042)  
St. Lorenzen - Bruneckerstraße, 14/A (39030)  
Schlanders – Hauptstraße 120 (39028)  
Sterzing – Neustadt 21 (39049)

## **KAMMERORGANE**

### ***Präsident***

Der Präsident führt die Funktion der gesetzlichen und substantiellen Vertretung der Kammer aus, bleibt fünf Jahre im Amt und kann vom Rat wiedergewählt werden.

Der Präsident:

- vertritt die Kammer nach außen;
- beruft den Rat und Ausschuss ein und führt deren Vorsitz.

### ***Rat***

Der Kammerrat ist ein Kollegialorgan der Körperschaft und besteht aus 48 Mitgliedern, die fünf Jahre im Amt bleiben. Der Kammerrat bestimmt die allgemeinen Richtlinien der Handelskammer und kontrolliert die Ausführung der wesentlichen Aufgaben, welche der Körperschaft vom Gesetz und vom Statut zugewiesen worden sind.

Der Rat:

- wählt den Präsidenten und den Ausschuss
- genehmigt die Satzung
- beschließt die Gründung der Sonderbetriebe bzw. die Einrichtung von neuen Außenstellen
- bestimmt die allgemeinen Richtlinien und das Mehrjahresprogramm
- genehmigt den Haushaltsvoranschlag und den Jahresabschluss

### ***Ausschuss***

Der Ausschuss ist ein exekutives Organ der Handelskammer und besteht aus zwölf vom Rat gewählten Mitgliedern, die die Kammerressourcen verwalten und nach den vom Rat festgelegten Richtlinien handeln.

Der Ausschuss:

- bereitet den Haushaltsvoranschlag und den Jahresabschluss vor, um sie dem Kammerrat zur Genehmigung zu unterbreiten
- definiert die Prioritäten, die Zielsetzungen und die durchzuführenden spezifischen Programme, sowie die dafür notwendigen Ressourcen
- überprüft die Erreichung der Zielsetzungen
- übt alle Tätigkeiten aus, welche nicht explizit dem Kammerrat vorbehalten sind

### ***Rechnungsprüfer***

- Kontrollorgan der Handelskammer

## **2. VERANTWORTLICHER FÜR DIE KORRUPTIONSVORBEUGUNG UND FÜR TRANSPARENZ**

Mit dem Beschluss Nr. 104 vom 22.07.2013 wurde der Generalsekretär **Dr. Alfred Aberer** gemäß Art. 1, Absatz 7 des Gesetzes vom 06.11.2012, Nr. 190 zum **Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung** ernannt. Die Wahl ist auf den Generalsekretär gefallen, da die Größe der Handelskammer Bozen dies erfordert und der Generalsekretär zudem diese Aufgabe effizienter und unparteiischer als der Direktor der Verwaltungsabteilung, der mehr in die riskanten Tätigkeiten der Körperschaft eingebunden ist, ausführen kann. Der Generalsekretär

übernimmt auch die Rolle des **Verantwortlichen für Transparenz** gemäß Art. 43 des gesetzesvertretenden Dekrets Nr. 33/2013. Mit den neuen Bestimmungen ist er somit der „**Verantwortliche für die Korruptionsvorbeugung und Transparenz**“.

### 3. TRANSPARENZ

Das Regionalgesetz vom 29. Oktober 2014, Nr. 10, abgeändert durch Regionalgesetz vom 15. Dezember 2016, Nr. 16 hat die Pflichten der Bekanntmachung, Transparenz und Verbreitung von Informationen seitens der öffentlichen Verwaltungen im Sinne des Gesetzes vom 6. November 2012, Nr. 190 mit Übernahme der Bestimmungen des gesetzesvertretenden Dekrets vom 14. März 2013, Nr. 33 in geltender Fassung mit Ausnahme des Artikels 12 Absatz 1-bis, des Artikels 15, des Artikels 29, des Artikels 32, der Artikel 35 bis 41 und des Artikels 44 erster Satz festgelegt.

Mit Beschluss des Verwaltungsrates des Instituts vom 25.10.2016, Nr. 13 wurde die Gültigkeit des obengenannten Dokuments auch auf den Sonderbetrieb der Handelskammer ausgedehnt.

Das zuvor genannte Regionalgesetz sieht nicht die Genehmigung des Planes für Transparenz vor. Die Handelskammer Bozen hat es aber dennoch für angemessen befunden, die Bestimmungen des gesetzesvertretenden Dekrets vom 25. Mai 2016, Nr. 97 anzuwenden und somit die Richtlinien für die Ausarbeitung der für die Transparenz erforderlichen und vom Gesetz vorgesehenen Maßnahmen in diesen Abschnitt einzufügen und sie auf der Internetseite der Körperschaften zu veröffentlichen.

Die Tätigkeit der Körperschaft von 2019 bis 2021 fokussiert sich dabei vorwiegend auf die Festigung und Aktualisierung des Bereiches „Transparente Verwaltung“ auf der Internetseite der Handelskammer Bozen im Sinne der Regionalgesetze Nr. 10/2014 und Nr. 16/2016.

Die Handelskammer Bozen ist verpflichtet, die Qualität der in ihren offiziellen Websites enthaltenen Informationen unter Beachtung der gesetzlich vorgesehenen Veröffentlichungspflicht zu garantieren und deren Integrität, ständige Aktualisierung, Vollständigkeit, Zügigkeit, einfache Einsichtnahme, Verständlichkeit, Einheitlichkeit, einfache Zugänglichkeit sowie die Übereinstimmung mit den bei der Verwaltung vorliegenden Originaldokumenten, die Angabe ihrer Herkunft und die Wiederverwendbarkeit zu gewährleisten.

In diesem Plan wurden infolge des Inkrafttretens des GvD 97/2016, welcher Änderungen am GvD 33/2013 vorsieht, die Inhalte des alten Dreijahresprogramms für Transparenz und Integrität übernommen; der Plan enthält somit alle Angaben, um die Dokumente und Akten, welche der Pflicht zur Bekanntgabe unterliegen, auf folgende Weise zu veröffentlichen:

- in einfacher und deutlicher Form, um für die Einsicht nehmenden Personen leicht verständlich zu sein;
- vollständig im Inhalt und mit allen Anlagen, die wesentlicher Teil der Akte sind;
- mit Angabe ihrer Herkunft und nach Bescheinigung der Konformität mit der in der Verwaltung aufliegenden Urschrift;
- rechtzeitig, auf jeden Fall innerhalb von 3 Tagen ab Wirksamwerden;
- für einen Zeitraum von 5 Jahren ab 1. Jänner des Folgejahres nach dem Jahr, in dem die Pflicht zur Bekanntgabe beginnt. Akten, deren Wirksamkeit mehr als 5 Jahre dauert, müssen auf jeden Fall bis zum entsprechenden Datum veröffentlicht werden. Bei Verfall der Frist werden sie in verschiedenen Archivbereichen aufbewahrt und zur Verfügung gestellt;
- im offenen Format im Sinne des Artikels 68 des Gesetzbuches für die digitale Verwaltung gemäß GvD 82/2005; sie können nach Maßgabe des GvD 196/2003 ohne weitere Einschränkungen und nur mit der Pflicht, die Quelle anzugeben und die Integrität derselben zu wahren, wiederverwendet werden.

Es ist folgendes Arbeitsprogramm geplant:

Abschnitt der Website	Zuständiges Amt	Aktualisierung innerhalb	Aktualisierung
Allgemeine Bestimmungen	Sekretariat der Handelskammer und Amt für Beziehungen zur Öffentlichkeit	31.12.2019	fortlaufend
Dreijahresprogramm für Transparenz und Integrität	Personalabteilung	31.12.2019	fortlaufend
Allgemeine Akte	Sekretariat der Handelskammer und Amt für Beziehungen zur Öffentlichkeit	31.12.2019	fortlaufend
Informationspflichten für Bürger und Unternehmen	Sekretariat der Handelskammer und Amt für Beziehungen zur Öffentlichkeit	31.12.2019	fortlaufend
Bestätigungen des unabhängigen Bewertungsgremiums	Personalabteilung	31.12.2019	fortlaufend
Organisation	Sekretariat der Handelskammer und Amt für Beziehungen zur Öffentlichkeit	31.12.2019	fortlaufend
Politisch-administrative Organe	Sekretariat der Handelskammer und Amt für Beziehungen zur Öffentlichkeit	31.12.2019	fortlaufend
Strafen für die unterlassene Mitteilung von Daten	Sekretariat der Handelskammer und Amt für Beziehungen zur Öffentlichkeit	31.12.2019	fortlaufend
Gliederung der Ämter	Personalabteilung	31.12.2019	fortlaufend
Telefon und elektronische Post	Personalabteilung	31.12.2019	fortlaufend
Aufträge für Beratung und Mitarbeit	Personalabteilung	31.12.2019	fortlaufend
Personal	Personalabteilung	31.12.2019	fortlaufend
Inhaber von Aufträgen der obersten Leitungsebene	Personalabteilung	31.12.2019	fortlaufend
Führungskräfte	Personalabteilung	31.12.2019	fortlaufend
Leitungsebenen	Personalabteilung	31.12.2019	fortlaufend
Stellenplan	Personalabteilung	31.12.2019	fortlaufend
Befristetes Personal	Personalabteilung	31.12.2019	fortlaufend
Unbefristetes Personal	Personalabteilung	31.12.2019	fortlaufend
Abwesenheitsquote	Personalabteilung	31.12.2019	fortlaufend



Abschnitt der Website	Zuständiges Amt	Aktualisierung innerhalb	Aktualisierung
Erteilte oder ermächtigte Aufträge der Bediensteten	Personalabteilung	31.12.2019	fortlaufend
Kollektivvertragsverhandlungen	Personalabteilung	31.12.2019	fortlaufend
Ergänzende Kollektivvertragsverhandlungen	Personalabteilung	31.12.2019	fortlaufend
Unabhängiges Bewertungsgremium	Personalabteilung	31.12.2019	fortlaufend
Wettbewerbe	Personalabteilung	31.12.2019	fortlaufend
Performance	Personalabteilung	31.12.2019	fortlaufend
Leistungsplan	Personalabteilung	31.12.2019	fortlaufend
Leistungsbericht	Personalabteilung	31.12.2019	fortlaufend
Gesamtbetrag der Prämien	Personalabteilung	31.12.2019	fortlaufend
Daten der Prämien	Personalabteilung	31.12.2019	fortlaufend
Wohlbefinden am Arbeitsplatz	Personalabteilung	31.12.2019	fortlaufend
Kontrollierte Körperschaften	Vermögen, Ökonomat und Verträge	31.12.2019	fortlaufend
Kontrollierte öffentliche Körperschaften	Vermögen, Ökonomat und Verträge	31.12.2019	fortlaufend
Beherrschte Gesellschaften	Vermögen, Ökonomat und Verträge	31.12.2019	fortlaufend
Kontrollierte privatrechtliche Körperschaften	Vermögen, Ökonomat und Verträge	31.12.2019	fortlaufend
Graphische Darstellung	Vermögen, Ökonomat und Verträge	31.12.2019	fortlaufend
Verwaltungstätigkeiten und Verfahren	Handelsregister	31.12.2019	fortlaufend
Daten zu den Verwaltungstätigkeiten	Handelsregister	31.12.2019	fortlaufend
Verfahrensarten	Handelsregister	31.12.2019	fortlaufend
Monitoring der Verfahrensdauer	Handelsregister	31.12.2019	fortlaufend
Ersatzerklärungen und Einholen der Daten von Amts wegen	Handelsregister	31.12.2019	fortlaufend
Maßnahmen	Sekretariat der Handelskammer und Amt für Beziehungen zur Öffentlichkeit	31.12.2019	fortlaufend

Abschnitt der Website	Zuständiges Amt	Aktualisierung innerhalb	Aktualisierung
Maßnahmen der politischen Organe	Sekretariat der Handelskammer und Amt für Beziehungen zur Öffentlichkeit	31.12.2019	fortlaufend
Maßnahmen der Führungskräfte	Sekretariat der Handelskammer und Amt für Beziehungen zur Öffentlichkeit	31.12.2019	fortlaufend
Kontrollen über Unternehmen	Buchhaltung, Haushalt und Finanzen	31.12.2019	fortlaufend
Ausschreibungen und Verträge	Vermögen, Ökonomat und Verträge	31.12.2019	fortlaufend
Subventionen, Beiträge, Zuschüsse, wirtschaftliche Vergünstigungen	Buchhaltung, Haushalt und Finanzen	31.12.2019	fortlaufend
Kriterien und Modalitäten	Buchhaltung, Haushalt und Finanzen	31.12.2019	fortlaufend
Beitragsvergaben	Buchhaltung, Haushalt und Finanzen	31.12.2019	fortlaufend
Bilanzen	Buchhaltung, Haushalt und Finanzen	31.12.2019	fortlaufend
Haushaltsvoranschlag und Bilanz	Buchhaltung, Haushalt und Finanzen	31.12.2019	fortlaufend
Übersicht der Kennzahlen und der erwarteten Bilanzergebnisse	Buchhaltung, Haushalt und Finanzen	31.12.2019	fortlaufend
Immobilien und Vermögensverwaltung	Vermögen, Ökonomat und Verträge	31.12.2019	fortlaufend
Immobilienvermögen	Vermögen, Ökonomat und Verträge	31.12.2019	fortlaufend
Mieten	Vermögen, Ökonomat und Verträge	31.12.2019	fortlaufend
Kontrollen und Erhebungen über die Verwaltung	Buchhaltung, Haushalt und Finanzen	31.12.2019	fortlaufend
Dienste und Leistungen der Verwaltung	Buchhaltung, Haushalt und Finanzen	31.12.2019	fortlaufend
Beschreibungen der Dienste und Leistungen bzw. der Qualitätsstandards	Buchhaltung, Haushalt und Finanzen	31.12.2019	fortlaufend
Verbuchte Kosten	Buchhaltung, Haushalt und Finanzen	31.12.2019	fortlaufend

Abschnitt der Website	Zuständiges Amt	Aktualisierung innerhalb	Aktualisierung
Durchschnittliche Dauer für die Durchführung der Dienste	Buchhaltung, Haushalt und Finanzen	31.12.2019	fortlaufend
Erhebung über die Standardkosten	Buchhaltung, Haushalt und Finanzen	31.12.2019	fortlaufend
Zahlungen der Verwaltung	Buchhaltung, Haushalt und Finanzen	31.12.2019	fortlaufend
Indikator zum Zahlungsverhalten der Verwaltung	Buchhaltung, Haushalt und Finanzen	31.12.2019	fortlaufend
IBAN und elektronische Zahlungen	Buchhaltung, Haushalt und Finanzen	31.12.2019	fortlaufend
Öffentliche Bauten	Vermögen, Ökonomat und Verträge	31.12.2019	fortlaufend
Außerordentliche Maßnahmen und Notfälle	Vermögen, Ökonomat und Verträge	31.12.2019	fortlaufend
Weitere Inhalte	Buchhaltung, Haushalt und Finanzen	31.12.2019	fortlaufend

#### 4. ERSTELLUNGSVERFAHREN UND GENEHMIGUNG DES PLANS

Der vorliegende Plan wurde ausgehend von den geltenden Bestimmungen und den darin enthaltenen gesetzlichen Fristen verfasst.

Die Körperschaft hat eine sorgfältige Einschätzung der Korruptionsrisiken in Verbindung mit der Ausübung der eigenen hoheitlichen Tätigkeiten und den dazugehörigen unterstützenden Prozessen durchgeführt.

Für die besonders ausgesetzten Bereiche werden Maßnahmen zur Risikoeindämmung ergriffen, wobei aus dem vom Gesetz für Korruptionsvorbeugung vorgesehenen Katalog jene Maßnahmen gewählt werden, die sich am besten zur Risikobekämpfung eignen.

2019 ist insbesondere Folgendes geplant:

- Maßnahmen zur Minderung des Risikos in den Bereichen mit erhöhter Wahrscheinlichkeit und mit den bedeutendsten Auswirkungen;
- Überwachungsmaßnahmen (internes Audit) zur Bewertung der durchgeführten Risikomessung und Überprüfung der Wirksamkeit der in Kraft gesetzten Vorbeugungsmaßnahmen in allen Bereichen;
- Aktualisierung des Plans vor der jährlichen Weiterleitung;
- Organisation eines entsprechenden Weiterbildungskurses für die Mitarbeiter.

#### 4.1. Strategische Ziele und deren Einbindung in den Leistungsplan

Der Kreislauf der Leistungen ist eng mit dem Thema der Transparenz verbunden, weil damit der Kunde über die Tätigkeiten und die internen Verfahren der Verwaltung informiert wird. In diesem Sinne wird in den organisatorischen Leistungsplan ein strategisches Ziel eingebaut, das diese Aspekte berücksichtigt.

#### 4.2. Ämter, die an der Definition des Inhaltes des Plans mitwirken

Die Genehmigung des Dreijahresplans zur Korruptionsvorbeugung und Transparenz obliegt dem Kammerausschuss. Zudem muss der Plan auch vom unabhängigen Bewertungsgremium bewertet werden.

Phase	Aktivität	Verantwortliche
Ausarbeitung/Aktualisierung des Dreijahresplans zur Korruptionsvorbeugung und Transparenz	Förderung und Koordinierung des Erstellungsprozesses des Plans	Politisch-administrative Organe (Kammerrat und/oder -ausschuss) Verantwortlicher für Korruptionsvorbeugung (Generalsekretär) Unabhängiges Bewertungsgremium
	Definition des Inhaltes des Planes	Organ für die politische und verwaltungstechnische Ausrichtung (Ausschuss) Generalsekretär Alle Organisationseinheiten und Ämter der Verwaltung
	Abfassung	Verantwortlicher für die Korruptionsvorbeugung und Transparenz
Genehmigung des Dreijahresplans zur Korruptionsvorbeugung und Transparenz	---	Politisch-administratives Organ (Ausschuss)
Umsetzung des Dreijahresplans zur Korruptionsvorbeugung und Transparenz	Durchführung der Initiativen des Plans und Ausarbeitung, Aktualisierung und Veröffentlichung der Daten	Im Dreijahresplan angeführte Ämter
	Kontrolle der Plandurchführung und der dazugehörigen Initiativen	Verantwortlicher für die Korruptionsvorbeugung und Transparenz
Überwachung und Audit des Dreijahresplans zur Korruptionsvorbeugung und Transparenz	Periodische Überwachung durch interne Subjekte der öffentlichen Verwaltung in Bezug auf die Veröffentlichung der Daten und der Korruptionsbekämpfungsmaßnahmen	Im Dreijahresplan angeführte Subjekte
	Audit zum Thema Transparenz und Integrität, Bescheinigung für die Erfüllung der Pflichten im Bereich Korruptionseindämmung	Unabhängiges Bewertungsgremium

#### 4.3. Die Einbeziehung der Stakeholder

Die Einbeziehung der Stakeholder erfolgt durch ihre Vertreter in den politisch-administrativen Lenkungsorganen der Kammer im Zuge der Genehmigung des Plans und dessen Aktualisierung.

#### 4.4. Verfahren zur Genehmigung des Plans

Der Dreijahresplan zur Korruptionsvorbeugung und Transparenz wird jährlich innerhalb 31. Jänner genehmigt. Eventuelle Aktualisierungen werden bei Bedarf im Laufe des Geschäftsjahres genehmigt.

## 5. RISIKOVERZEICHNIS UND AKTIONSPLAN

Im Anhang des vorliegenden Dokuments werden die jeweiligen Daten des **Risikoverzeichnisses** der Handelskammer Bozen dargestellt. Dabei werden die Risikobereiche angegeben, die in Zusammenarbeit mit Unioncamere erhoben wurden und für die ein objektives Korruptionsrisiko und/oder ethisch unrechtmäßige Verhaltensweisen des Kammerpersonals möglich sind. Der Verantwortliche für die Korruptionsvorbeugung ist auch für die Führung und Aktualisierung des Verzeichnisses verantwortlich.

Im Detail gliedert sich das Risikomanagement in 5 Phasen:

- Festlegung der Ziele (Analyse des organisatorischen Aufbaus - 1. Punkt des Plans)
- Festlegung und Einschätzung der Risiken
- Festlegung der Antwort auf das Risiko
- Beschreibung des Aktionsplans, um dem Risiko zu begegnen
- Follow-up des Aktionsplans

Der Feststellung der Risiken liegt die Analyse aller (tatsächlich vorgekommenen oder rein hypothetischen) Vorkommnisse zugrunde, die mit dem Korruptionsrisiko zusammenhängen können.

In Anbetracht der Änderungen durch das gesetzvertretende Dekret vom 25. Mai 2016, Nr. 977 wurden die folgenden Risikobereiche und Maßnahmen, mit denen die ethisch nicht korrekten Verhaltensweisen eingedämmt werden sollen, neu definiert:

<b>A) Personalbeschaffung bzw. Aufstieg des Personals</b>
A.01 Beschaffung von Personal auf begrenzte/unbegrenzte Zeit und Aufstieg des Personals
A.02 Gehaltsentwicklung
A.03 Erteilung von Aufträgen
A.04 Arbeitskräfteüberlassung
A.05 Abordnung/Abstellung des Personals
A.06 Einleitung von Mobilitätsverfahren

<b>B) Vergabe von Arbeiten, Dienstleistungen und Lieferungen</b>
B.01 Definition des Gegenstandes der Vergabe
B.02 Definition des Mittels/Instituts für die Vergabe
B.03 Qualifikationsvoraussetzungen
B.04 Zuschlagsvoraussetzungen
B.05 Bewertung der Angebote
B.06 Prüfung eventueller Unregelmäßigkeiten in den Angeboten
B.07 Verhandlungsverfahren
B.08 Direktvergaben
B.09 Widerruf der Ausschreibung
B.10 Abfassung des Zeitplans
B.11 Änderungen während der Vertragsausführung
B.12 Weitervergaben
B.13 Einsatz von alternativen außergerichtlichen Schlichtungsmitteln bei Streitfällen während der Vertragsausführung



<b>C) Maßnahmen zur Erweiterung der Rechtssphäre der Empfänger ohne direkte und unmittelbare Vorteile für den Empfänger</b>
---

C.01 Handelsregister und andere Verzeichnisse
---

C.02 Proteste
---------------

C.03 Patente und Marken
-------------------------

C.04 Tätigkeit des Eichdienstes
---------------------------------

<b>D) Maßnahmen zur Erweiterung der Rechtssphäre der Empfänger mit direktem und unmittelbarem Vorteil für den Empfänger</b>
---

D.01 Zuteilung von Beiträgen, Beihilfen und Förderungen an Private
--

D.02 Zuteilung von Beiträgen aufgrund von spezifischen Vereinbarungsprotokollen oder Abmachungen mit öffentlichen Körperschaften oder mit Organen, Körperschaften und Gesellschaften, welche vorwiegend mit öffentlichen Mitteln finanziert werden
--

<b>E) Überwachung und Kontrollen</b>
--------------------------------------

E.01 Überwachungs- und Kontrolltätigkeit im Bereich Marktregelung
---

E.02 Verwaltungsstrafen gemäß Gesetz 689/81
---

<b>F) Lösung von Streitfällen</b>
-----------------------------------

F.01 Mediation und Schlichtung
--------------------------------

F.02 Schiedsverfahren
-----------------------

### 5.1. Pflicht- und Zusatzmaßnahmen für die Vorbeugung des Risikos

Die Richtlinien für die Festlegung der Maßnahmen für die Vorbeugung bzw. für die Reduzierung des Korruptionsrisikos sind im sogenannten staatlichen Antikorruptionsplan enthalten. Darin ist unter anderem vorgesehen, dass die Körperschaft im Dreijahresplan für die Korruptionsvorbeugung und Transparenz alle vom Gesetz vorgeschriebenen und die eventuellen zusätzlich festgelegten Maßnahmen zur Minderung des Korruptionsrisikos veröffentlicht.

Der Dachverband der italienischen Handelskammern „Unioncamere“ hat für das Triennium 2019-2021 eine Auflistung von obligatorischen/zusätzlichen Maßnahmen für die Reduzierung des Korruptionsrisikos im Sinne des nationalen Antikorruptionsplanes erstellt; er aktualisiert die eben genannte Aufzählung in regelmäßigen Abständen mit der Unterstützung der Handelskammern.

Anbei die Auflistung der Verfahren für die Reduzierung des Korruptionsrisikos, welche vom Dachverband der italienischen Handelskammern erstellt wurde:

#### AUFLISTUNG DER PFLICHTMASSNAHMEN

**MO1** – Transparenz

**MO2** – Umsetzung des Verhaltenskodexes der Handelskammer

**MO3** – Rotation des Personals der Bereiche mit Korruptionsrisiko

**MO4** – Enthaltung im Falle eines Interessenskonfliktes

**MO5** – Regelung bezüglich der Durchführung von nicht institutionellen Sonderaufträgen

- MO6** – Regelung für die Verleihung von Führungsaufträgen im Falle besonderer vorhergehender Tätigkeiten oder Aufträge (sog. *Pantouflage*)
- MO7** – Spezifische Unvereinbarkeit der Führungspositionen
- MO8** – Regelung für Tätigkeiten nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses (sog. *Pantouflage*)
- MO9** – Regelung für die Zusammensetzung von Kommissionen, die Ämterzuteilung, die Erteilung von Führungsaufträgen bei strafrechtlicher Verurteilung wegen Delikten gegen die öffentliche Verwaltung.
- MO10** – Schutz des Mitarbeiters, der Rechtswidrigkeiten meldet (sog. *Whistleblower*)
- MO11** – Weiterbildung
- MO12** - Integritätspakt
- MO13** – Sensibilisierungsaktionen und Verhältnis zur allgemeinen Öffentlichkeit
- MO14** – Disziplinarmaßnahmen

## **AUFLISTUNG WEITERER MASSNAHMEN**

- MU1** – Ausbau der stichprobenartigen Kontrollen der Eigenerklärungen der Kandidaten
- MU2** – Rationalisierung der Kontrollen bezüglich der Voraussetzungen
- MU3** – Förderung von Vereinbarungen mit anderen Verwaltungen für die Zugänglichkeit der institutionellen Datenbanken, welche Informationen und Daten in Bezug auf Status, persönliche Umstände und Fakten gemäß Art. 46 und 47 des Dekretes des Präsidenten der Republik Nr. 445/2000 beinhalten, mit Regelung des Zugangs zu den Daten seitens der vorgehenden Verwaltungen ohne weitere Zusatzkosten (Art. 58, Absatz 2 des gesetzesvertretenden Dekretes Nr. 82/2005)
- MU4** – Beauftragung von zwei oder mehreren Mitarbeitern im Sinne des Rotationsprinzips mit Kontrollen und Aufsichtsverfahren, die in die Zuständigkeit der Körperschaft fallen
- MU5** – Geplante Anwesenheit von mindestens zwei Führungskräften bei Abwicklung von Verfahren oder „sensiblen“ Vorgängen, auch wenn die entsprechende Verantwortung nur einer Führungskraft obliegt
- MU6** – Ermittlungen von „Bereitschaftszeiten“ des Personalbüros für die Beratung und Weiterleitung der Verwaltungsbediensteten in Bezug auf Situationen oder Verhaltensweisen, um Korruptionshandlungen und Disziplinarverstößen vorzubeugen
- MU7** – Veröffentlichung auf der Website der Körperschaft von anonymen Beispielen aus der konkreten Erfahrung der Körperschaft, um unangemessene Verhaltensweisen, Disziplinarverstöße und das entsprechende korrekte Verhalten aufzuzeigen, auch unter Berücksichtigung der Stellungnahmen der staatlichen Antikorruptionsbehörde im Sinne des Art. 1, Absatz 2, Buchstabe d) des Gesetzes Nr. 190 von 2012
- MU8** – Einfügung spezifischer Bestimmungen in die Verhaltenskodexe der einzelnen Bereiche, um den Umgang mit spezifischen Risikosituationen zu regeln (z.B. für besondere Berufe, Standardverhalten in besonderen Situationen wie bei Zugang bei der Nutzerschaft)
- MU9** – Einführung von Verfahren, welche die Unterzeichnung der Protokolle über den ausgeübten Dienst bei der Nutzerschaft seitens des empfangenden Nutzers vorsehen
- MU10** – Planung und Durchführung von stichprobenartigen Kontrollen über die Ausübung von Vollmachten im Falle der Übertragung von Befugnissen
- MU11** – Festlegung von Bestimmungen, welche die Gleichberechtigung der Teilnehmer gewährleisten
- MU12** – Im Rahmen der bestehenden Einrichtungen (z.B. Amt für Beziehungen zur Öffentlichkeit) Ermittlung spezifischer Büros, welche die Beziehung zu Vereinen und Kategorien externer Nutzer (Anhörungskanäle) pflegen, um Vorschläge zur Korruptionsvorbeugung und Meldung von Rechtswidrigkeiten zu sammeln und die Informationen an die zuständigen Ämter weiterzuleiten. Dies erfolgt über alle möglichen Kommunikationswege, vom herkömmlichen Kanal bis hin zur Grünen Nummer, Meldungen über Web oder Social Media.
- MU13** – Regelung der Ermessensfreiheit mittels Rundschreiben oder interner Bestimmungen
- MU14** – Einrichtung eventueller Schnittstellen im Rahmen der Tätigkeit der Büros, welche das Personal verwalten (mittels zwingender Befragung und Benachrichtigung des Personalbüros), um die Gesamtbewertung der Beschäftigten auch in Bezug auf das Verhalten zu gestatten, insbesondere durch die Abklärung zwischen dem jeweiligen Amt des Bediensteten, dem Personaldienst, das für die Ausstellung von Ermächtigungen für die Ausführung von Sonderaufträgen außerhalb der Institution zuständig ist, und dem Personalbüro
- MU15** – Abwicklung regelmäßiger Treffen der Führungskräfte aus verschiedenen Bereichen, um sie über die Tätigkeit der Körperschaft auf dem Laufenden zu halten, Informationen und Lösungswege auszutauschen
- MU16** – Im Rahmen der verfügbaren Ressourcen Informatisierung der Personalverwaltung
- MU17** – Im Rahmen der verfügbaren Ressourcen Einführung von Mechanismen zur Abstimmung der institutionellen Datenbanken der Verwaltung, um einen angemessenen Informationsaustausch zwischen den verschiedenen Verwaltungsbereichen zu ermöglichen
- MU18** – Regelung bezüglich der Zusammensetzung von Kommissionen
- MU19** – Einsatz von Überwachungsmitteln und Erstellung von Reports

### **AUFLISTUNG DER AMTSÜBERGREIFENDEN PFLICHTMASSNAHMEN**

- MT1** - Transparenz: Pflichtmaßnahmen, die im Dreijahresplan für Transparenz und Integrität vorgesehen sind
- MT2** – Informatisierung der Prozesse
- MT3** - Telematischer Zugriff auf Daten, Dokumente und Verfahren
- MT4** - Überwachung der Einhaltung der durchschnittlichen Verfahrensfristen

### **AUFLISTUNG DER ZUSÄTZLICHEN AMTSÜBERGREIFENDEN MASSNAHMEN**

- MTU1** - Transparenz: weitere Maßnahmen, die im Dreijahresplan für Transparenz und Integrität vorgesehen sind
- MTU2** - Informatisierung der Prozesse
- MTU3** – Überwachung der durchschnittlichen Dauer der Verfahren
- MTU4** – Ausbildung des Personals über den Verhaltenskodex
- MTU5** – Anwendung eines Ethikkodexes
- MTU6** – Durchführung von Studien bezüglich der Ethik in der Körperschaft

## **5.2. Die Risikoblätter: Analyse der Prozesse und Unterprozesse mit Angabe der objektiven Risiken, Maßnahmen, Verantwortungen, Fristen**

In den sogenannten Risikoblättern (jeweils ein Blatt pro ermitteltem Risikobereich A ,B,C,D) wurden für jeden ermittelten Prozess die möglichen Risikofälle und alle diesbezüglichen (spezifischen und übergreifenden) Gegenmaßnahmen zusammengefasst, mit denen die Wahrscheinlichkeit, dass diese Risikofälle auftreten, gemindert werden soll; weiters die Ziele, welche die Körperschaft durch die Überwachung der risikobehafteten Prozesse und die Umsetzung der vorgesehenen Maßnahmen erreichen möchte; die Ermittlung des Verantwortlichen des Prozesses/der Tätigkeit und der Maßnahme sowie die für die Umsetzung der Maßnahme eingeplante Zeitspanne.

Die sorgfältig ausgefüllten Risikoblätter der Handelskammer Bozen werden diesem Dokument beigelegt.

Es wird zudem das Risikoverzeichnis beigelegt, das nach und nach aufgrund der Ergebnisse des Monitorings und der Aktualisierung des Planes (und somit einer neuen Risikoermittlung) ergänzt und geändert werden kann.

Wie bereits erklärt wurden die Risiken folgendermaßen beobachtet:

- mittels Befragung der betroffenen Stakeholder;
- aufgrund der Erfahrung bzw. indem Kriterien wie z.B. die Ermessensfreiheit, die externe Relevanz, der erzeugte ökonomische Mehrwert oder der organisatorische Aufwand in Betracht gezogen wurden.

Es wurde eine Schätzung der Wahrscheinlichkeit bzw. der möglichen Folgen erstellt, um jedes Risiko und dessen Relevanz einstufen zu können. Dabei wurde ein numerischer Wert berechnet, der mit anderen Risiken verglichen werden kann.

Bei den Einschätzungen wurden alle Bestimmungen des nationalen Antikorruptionsplans berücksichtigt.

<b>Bewertung der Wahrscheinlichkeit bezüglich des Auftretens eines Risikos</b>	<b>Bewertung der möglichen Folgen für die Körperschaft</b>
Ermessensfreiheit	Organisatorische Folgen
Externe Relevanz	Ökonomische Folgen
Komplexität des Verfahrens	Rufschädigung

Ökonomischer Wert	Organisatorische, ökonomische Folgen + Rufschädigung
Mögliche Aufteilung der Zuständigkeiten/Standardisierungsgrad Verfahrens	
Kontrollen	

## 6. FÜR DIE KORRUPTIONSVORBEUGUNG ZWECKMÄSSIGE TÄTIGKEITEN

Das Gesetz 190/2012 sieht Instrumente und Tätigkeiten zur Vorbeugung und Vermeidung vom Auftreten von Situationen, in denen Korruption möglich ist, vor. Die bedeutendsten Aspekte, die berücksichtigt werden sollen, sind:

- die Einführung von Rotationssystemen für Führungskräfte und Angestellte, welche Stellen in Risikobereichen besetzen, unter Berücksichtigung der strukturellen Notwendigkeiten und im Rahmen des Möglichen. Das Ziel ist die Vermeidung der Bildung von privilegierten Positionen, in denen ein und dieselbe Führungskraft oder Funktionär sich über einen langen Zeitraum mit demselben Verfahren beschäftigt und ständig in Kontakt mit demselben Rechtssubjekt steht;
- ausreichende Information und Schulung des Personals über potenzielle Gefahren bei der Ausübung von Tätigkeiten, welche dem Korruptionsrisiko unterworfen sind;
- die Anwendung eines Systems, das dem einzelnen Angestellten, der eine Ordnungswidrigkeit mitbekommen hat, erlaubt, den Fall anonym zu melden, ohne eine Ordnungs- oder Disziplinarstrafe fürchten zu müssen;
- die Einführung des Verhaltenskodexes für öffentlich Bedienstete;
- die Überprüfung, ob die Aufträge an die Bediensteten sowohl rechtlich als auch de facto mit dem guten Funktionieren der Körperschaft vereinbar sind oder nicht und ob sie zu Konfliktsituationen führen könnten, die die unparteiische Ausführung der Aufgaben behindern;
- die regelmäßige Auswechslung der Mitglieder der Vergabekommissionen von Lieferaufträgen und der Prüfungskommission für die Personalbeschaffung;
- die Unmöglichkeit der Anhäufung von Aufträgen und Kontrolle der Unvereinbarkeit der eigenen Bediensteten;
- die Unmöglichkeit entgeltliche Aufträge auszuführen, die nicht zuvor von der Verwaltung ermächtigt wurden;
- die Unterzeichnung einer Eigenerklärung seitens der Mitglieder der Vergabekommissionen für Lieferaufträge und der Prüfungskommission für die Verfahren zur Personalbeschaffung, in der diese gemäß Art. 1, Abs. 46 des Gesetzes 190/2012 erklären, dass sie nicht „wegen einer im Kapitel I Titel II des zweiten Buches des Strafgesetzbuches vorgesehenen Straftat“ verurteilt worden sind.

Weitere Instrumente oder Tätigkeiten zur Reduzierung der Wahrscheinlichkeit des Auftretens von Risiken, die mit korruptem Verhalten verbunden sind, sind im beigelegten Risikoverzeichnis aufgeführt und folgenden Bereichen zuzuordnen:

- **Weiterbildung:** die Schulung über Themen der Ethik, der Legalität, des Verhaltenskodexes der öffentlich Bediensteten, sowie die Bestimmungen für die verwaltungs-, zivil- und strafrechtliche Haftung;
- **Verfahren:** Umsetzung von spezifischen Verfahren zur Vorbeugung von Situationen, die möglicherweise ein Korruptionsrisiko mit sich bringen;

- **Kontrollen:** Durchführung von Vorkontrollen in Bezug auf die Rechtmäßigkeit der Verfahren und von nachträglichen Kontrollen über die ausgeführte Tätigkeit.

Es ist zudem sehr wichtig, dass die Daten, welche von Interesse für die Bürger und die Stakeholder sind, zugänglich gemacht werden. Aus diesem Grund werden diese auf der Website der Körperschaft in dem dafür vorgesehenen Abschnitt „Transparente Verwaltung“ veröffentlicht. Es sei darauf hingewiesen, dass die Veröffentlichung der sensiblen und auf die Risikobereiche bezogenen Daten bereits eine Maßnahme zur Korruptionsvorbeugung darstellt, da sie den Benutzern die Kontrolle über die Verwaltungstätigkeit und die Bewertung der Integrität und Ehrlichkeit der Verwaltung ermöglicht.

## **7. ANHÖRUNG DER STAKEHOLDER**

### **7.1. Strategie zur Anhörung der Stakeholder**

Die Handelskammer Bozen sammelt die Rückmeldungen der Stakeholder bezüglich der Wirksamkeit der Tätigkeiten zur Vorbeugung und Bekämpfung der Korruption. Dabei soll den Kunden die Möglichkeit gewährt werden, ihr eigenes Urteil über die Dienstleistungen, welche die Handelskammer anbietet, und deren Präsentation auf der Website zu äußern. Die Handelskammer sammelt eventuelle Beschwerden und Anregungen über die Qualität der veröffentlichten Informationen oder über die Verspätungen oder die festgestellten Nichterfüllungen der Auflagen.

Es werden die folgenden Instrumente, die von der Handelskammer Bozen genutzt werden, hervorgehoben:

#### ***Online-Instrumente:***

- Mittels der jüngst eingerichteten Social Media-Profile können alle Stakeholder den Führungskräften bzw. dem Personal Verbesserungsvorschläge übermitteln.
- Messung der Klickrate der einzelnen Internetseiten
- Bei Bedarf können weitere Vordrucke für die Einreichung von Reklamationen und Verbesserungsvorschlägen eingerichtet werden.

#### ***Offline-Instrumente:***

- An den Schaltern gesammelte Fragebögen und Feedbacks
- Ständiger Kontakt mit den wichtigsten Stakeholdern, was durch die Anwesenheit der Vertreter einer jeden Wirtschaftskategorie sowie der Gewerkschaften und der Verbraucherorganisationen in den Kammerorganen sichergestellt wird
- Befragung bei den von der Körperschaft organisierten Events/Treffen/Seminaren durch die Verteilung und Ausarbeitung von Fragebögen.

### **7.2. Bearbeitung der Beschwerden**

Die in den Ämtern über zertifizierte E-Mails, E-Mails, Fax oder handgeschriebene Briefe eingegangenen Beschwerden im Zusammenhang mit der Bekämpfung der Korruption werden protokolliert und an den Generalsekretär weitergeleitet, welcher die entsprechende Bearbeitung der Anträge anordnet und innerhalb von 30 Tagen eine Entscheidung trifft.



## **8. INTERNES MONITORING ÜBER DIE UMSETZUNG DES PLANS**

### **8.1. Beschreibung des von internen Verwaltungsorganen durchgeführten Monitorings**

Die interne Überwachung der Umsetzung des Dreijahresplans zur Vorbeugung der Korruption und Transparenz erfolgt jährlich auf der Grundlage von stichprobenartigen Kontrollen, die vom Generalsekretär oder vom Vizeregensekretär mit Unterstützung der Ämter der internen Verwaltung durchgeführt werden.

Die Umsetzung des Planes wird aufgrund folgender Kriterien geprüft:

- Berücksichtigung der Fälligkeiten, die im Plan verankert sind,
- Erreichung der Ziele, die im Plan verankert sind,
- Einschätzung der Zufriedenheit dank des Beitrages der Stakeholder.

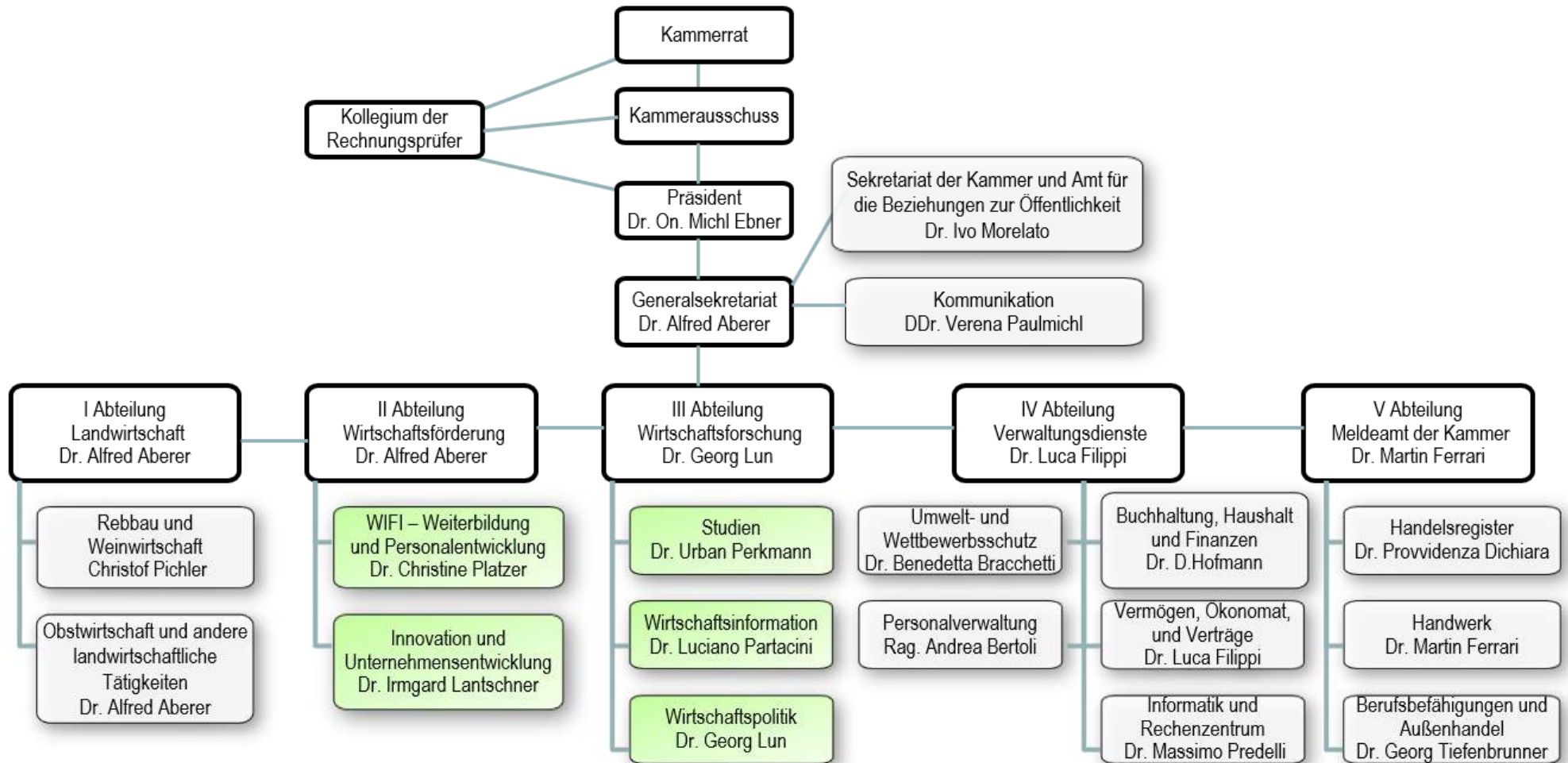
Auf der Website wird jährlich eine zusammenfassende Übersicht über den Status der Durchführung des Plans in dem dafür gewidmeten Abschnitt veröffentlicht. Dort werden die Abweichungen von den geplanten Zielen und die jeweiligen Begründungen, sowie eventuell neu geplante Aktionen für die Erreichung der Ziele angezeigt.

Die Jahresberichte werden den Kammerorganen und dem unabhängigen Bewertungsgremium zur Bewertung und eventuellen Angabe von Nichterfüllungen, welche in der Verantwortung der Führungskräfte stehen, zeitnah übermittelt.

### **8.2. Beschreibung des Audits des unabhängigen Bewertungsgremiums**

Zusammen mit dem Leistungsbericht verfasst das unabhängige Bewertungsgremium nach spezifischen Überprüfungen eine Beschreibung über die Erfüllung der Pflichten bezüglich Transparenz für die risikogefährdeten Bereiche/Prozesse, in denen die Verwaltung im laufenden Jahr tätig geworden ist. Es hat des Weiteren auch Überwachungsaufgaben bezüglich Funktion und Anwendung des Systems zur Transparenz und Integrität inne.

## 9. DAS ORGANIGRAMM DER HANDELSKAMMER



= HANDELSKAMMER

= INSTITUT FÜR WIRTSCHAFTSFÖRDERUNG

## 10. DAS RISIKOVERZEICHNIS

<http://www.camcom.bz.it/de/transparente-verwaltung/weitere-inhalte/korruption>

## INDICE E STRUTTURA DEL PIANO

PREMESSA	pagina 23
1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE	pagina 25
2. RESPONSABILE ANTICORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	pagina 26
3. TRASPARENZA	pagina 27
4. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO	pagina 30
4.1. Obiettivi strategici e collegamenti con il piano della prestazione organizzativa	pagina 31
4.2. Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del piano	pagina 31
4.3. Il coinvolgimento degli stakeholder	pagina 32
4.4. Modalità di adozione del programma	pagina 32
5. REGISTRO DEL RISCHIO E PIANO D'AZIONE	pagina 32
5.1. Le misure di prevenzione obbligatorie e ulteriori	pagina 33
5.2. Le schede di rischio: analisi dei processi e sotto-processi con indicazione dei rischi obiettivi, misure responsabilità, tempi	pagina 35
6. ATTIVITÀ FUNZIONALI ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	pagina 36
7. ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDER	pagina 37
7.1. Strategia di ascolto degli stakeholder	pagina 37
7.2. Gestione dei reclami	pagina 37
8. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO	pagina 38
8.1. Descrizione del monitoraggio effettuato da soggetti interni all'amministrazione	pagina 38
8.2. Descrizione dell'audit dell'Organismo indipendente di valutazione e verifica	pagina 38
9. ORGANIGRAMMA PER SERVIZI	pagina 39
10. IL CATALOGO DI RISCHIO	pagina 40

## PREMESSA

Con la legge 6 novembre 2012, n.190, sono state introdotte nell'ordinamento italiano nuove misure per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nelle pubbliche amministrazioni. L'art. 1 della suddetta legge ha introdotto nell'ordinamento la nuova nozione di "rischio", intesa come possibilità che in precisi ambiti organizzativo/gestionali possano verificarsi comportamenti corruttivi.

Per fornire una definizione di "corruzione" funzionale alla comprensione del presente piano, si riporta la sua nozione così come individuata dalla circolare n. 1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2013, pagina 4:

*"il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie 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. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite."*

Il presente documento è stato aggiornato per adeguarsi alle rilevanti modifiche legislative intervenute recentemente con il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, avente per oggetto "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".

Tra le modifiche più importanti introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016 si evidenzia quella della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Pertanto, le amministrazioni e gli altri soggetti obbligati sono tenuti ad adottare, annualmente, un unico Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza. Il legislatore ha inoltre rafforzato la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza contenuti nel PTPCT e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione, nonché con il Piano della performance. Ciò al fine di garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.

Con la definizione ed attuazione del presente piano aggiornato la Camera di commercio intende:

- a) assicurare l'accessibilità ad una serie di dati, notizie ed informazioni concernenti il proprio Ente ed i suoi agenti;
- b) consentire forme diffuse di controllo sociale dell'operato dell'Ente, a tutela della legalità, della cultura dell'integrità ed etica pubblica;
- c) garantire una buona gestione delle risorse pubbliche attraverso il "miglioramento continuo" nell'uso delle stesse e nell'erogazione dei servizi ai clienti.

La Camera di commercio è dotata di autonomia statutaria, regolamentare, organizzativa e finanziaria, ed esplica attività di osservazione, regolazione e promozione del mercato ai fini dello sviluppo del sistema delle imprese della provincia di Bolzano.

L'obiettivo relativo alla creazione di un piano triennale per contrastare i fenomeni corruttivi non viene perseguito per mero obbligo derivante dalla legge, ma per il valore aggiunto che apporta il piano stesso alle modalità operative seguite negli impegni giornalieri camerali.



Il presente piano, relativo al periodo 2019 – 2021, viene redatto anche per l'azienda speciale camerale "Istituto per la promozione dello sviluppo economico"; con deliberazione del Consiglio di amministrazione dell'Istituto dd. 25.10.2016, n. 13 la validità del suddetto documento è stata estesa anche alla citata azienda speciale camerale.

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 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e dall'Unioncamere. Il piano va altresì aggiornato ogni qualvolta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'amministrazione.

Il Registro del rischio è stato redatto seguendo le linee guida fornite alle Camere di commercio da Unioncamere per tenere in considerazione gli studi svolti a livello nazionale relativi alla probabilità e al possibile impatto sulle diverse ripartizioni camerali derivanti da fenomeni corruttivi.

Gli schemi adottati a livello nazionale sono stati adattati alle esigenze locali tenendo conto delle peculiarità degli uffici e delle ripartizioni della Camera di commercio di Bolzano rispetto ad altre realtà camerali osservate da Unioncamere.

Si precisa, infine, che per le amministrazioni regionali e locali e gli enti sottoposti al loro controllo, come la Camera di commercio di Bolzano, gli adempimenti e i relativi termini previsti dalla legge anticorruzione sono stati definiti in data 24.07.2013 attraverso l'Intesa in sede di Conferenza unificata Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione della legge 6 novembre 2012, n.190.

## **GLI OBBLIGHI PREVISTI DALLA LEGGE 190/2012 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI**

A seguito delle disposizioni di cui all'articolo 19, comma 15 del DL n. 90/2014, convertito nella legge n. 114/2014, sono state trasferite le funzioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione dalla Funzione pubblica all'ANAC.

Pubblicazione nel sito camerale del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (determinazione dell'ANAC dd. 28.10.2015, n. 12) art. 1, comma 5, lettera a)

Nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione art. 1, comma 7

### **Esigenze cui deve rispondere l'informativa anticorruzione**

Individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione art. 1, comma 9, lettera a)

Prevedere, per tali attività, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione art. 1, comma 9, lettera b)

Prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile, in particolare sulle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione art. 1, comma 9, lettera c),

Monitorare i rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano dei contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. art. 1, comma 9, lettera e)

### **Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione**

Verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, e proposte di modifica art. 1, comma 10, lettera a)

Verifica della rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione art. 1, comma 10, lettera b)

## **1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE**

La Camera di commercio è un ente autonomo di diritto pubblico, il cui ordinamento è regolato secondo lo Statuto di autonomia da leggi regionali. Tra i compiti della Camera di commercio di Bolzano rientrano la rappresentanza degli interessi generali dell'economia a favore delle imprese altoatesine, la consulenza ai responsabili dell'amministrazione pubblica, la ricerca economica, la promozione dello sviluppo economico, l'offerta di servizi di carattere economico per le imprese locali e diversi compiti istituzionali.

L'accento è posto sull'autonomia: l'economia decide autonomamente la composizione degli organi camerali e tramite questi il proprio programma di attività.

Tra i compiti principali della Camera di commercio di Bolzano rientrano: la gestione del Registro dell'impresa e degli albi professionali, la promozione dello sviluppo economico, la digitalizzazione delle imprese, la registrazione di brevetti e marchi, la tutela dell'ambiente, la sicurezza dei prodotti, il servizio metrico, la gestione della Camera arbitrale, la mediazione e l'emissione dei documenti per il commercio estero.

La Camera di commercio svolge le funzioni di supporto e di promozione degli interessi generali delle imprese operanti nell'ambito della propria circoscrizione territoriale, non attribuite allo Stato, alla Regione ed alla Provincia autonoma. Con gli Enti territoriali della provincia la Camera di commercio instaura rapporti di cooperazione ispirati al criterio della complementarità dell'azione.

### **STATUTO E REGOLAMENTI**

I citati documenti si trovano nel sito internet della Camera di commercio:

<http://www.bz.camcom.it/it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general>

### **DESCRIZIONE DELLE SEDI**

Sede principale: Bolzano - Via Alto Adige 60

Sedi decentrate:  
Merano - Piazza della Rena, 9/B (39012)  
Bressanone – Piazza Duomo, 12 (39042)  
San Lorenzo (Brunico) – Via Brunico, 14/A (39030)  
Silandro - Via Principale, 120 (39028)  
Vipiteno – Via Città Nuova 21 (39049)

## ASSETTO ISTITUZIONALE

### **Presidente**

Ha funzioni di rappresentanza legale e sostanziale della Camera, dura in carica cinque anni e può essere rieletto (dal Consiglio).

- rappresenta la Camera verso l'esterno
- convoca e presiede il Consiglio e la Giunta

### **Consiglio**

Organo collegiale dell'ente composto da 48 consiglieri, in carica 5 anni, determina l'indirizzo generale della Camera di commercio, ne controlla l'attuazione, adotta gli atti fondamentali attribuiti dalla legge e dallo statuto alla sua competenza:

- elegge il Presidente e la Giunta
- approva lo statuto
- delibera la costituzione di aziende speciali e di sedi decentrate
- determina gli indirizzi generali e il programma pluriennale
- approva il preventivo annuale e bilancio di esercizio

### **Giunta**

Organo esecutivo della Camera di commercio, composto da dodici membri eletti dal Consiglio, gestisce le risorse camerali e attua gli indirizzi programmatici fissati dal Consiglio:

- predisporre il preventivo ed il bilancio da sottoporre all'approvazione del Consiglio
- definisce le priorità, gli obiettivi e i programmi specifici da attuare destinando le relative risorse
- verifica il raggiungimento degli obiettivi dell'attività
- esercita tutte le attività non espressamente riservate al Consiglio

### **Revisori dei Conti**

- Organo di controllo della Camera di commercio

## **2. RESPONSABILE ANTICORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Con deliberazione dd. 22.07.2013, n. 104 il Segretario generale **Dr. Alfred Aberer** è stato nominato, ai sensi dell'art. 1, comma 7 della legge 06.11.2012, n. 190, **responsabile per la prevenzione della corruzione**. La scelta è ricaduta sul Segretario generale in quanto, da una parte le dimensioni contenute della Camera di commercio di Bolzano l'hanno resa una scelta obbligata, e dall'altra perché il Segretario generale è il soggetto che può svolgere tale compito in modo più efficace e imparziale del dirigente della ripartizione Servizi amministrativi, più coinvolto nelle attività di rischio dell'Ente. Il Segretario generale svolge anche il ruolo di **responsabile della trasparenza**, ai sensi dell'art. 43 del decreto legislativo n. 33/2013. Con le nuove

disposizioni il responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come **“Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza”** (R.P.C.T.).

### **3. TRASPARENZA**

La legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10, modificata con legge regionale 15 dicembre 2016, n. 16, ha previsto gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni individuate dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, recependo le disposizioni contenute nel decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni, ad eccezione, del comma 1-bis dell'articolo 12, dell'articolo 15, dell'articolo 29, dell'articolo 32, degli articoli da 35 a 41 e del primo periodo dell'articolo 44.

Con deliberazione del Consiglio di amministrazione dell'Istituto dd. 25.10.2016, n. 13 la validità del suddetto documento è stata estesa anche alla citata azienda speciale camerale.

La suddetta legge regionale non prevede l'approvazione di un piano per la trasparenza. La Camera di commercio di Bolzano ha comunque ritenuto opportuno adeguarsi alle disposizioni contenute nel decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, inserendo in questa sezione le direttrici lungo le quali si svilupperanno le azioni necessarie al fine di garantire la trasparenza così come previsto dalla legge e viene pubblicato sul sito internet dell'Ente.

L'attività dell'Ente negli anni 2019 – 2021 è concentrata principalmente nel consolidamento e nell'aggiornamento dell'area „Amministrazione trasparente“ sul sito internet della Camera di commercio di Bolzano ai sensi delle leggi regionali n. 10/2014 e n. 16/2016.

La Camera di commercio di Bolzano è tenuta ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Il presente Piano, a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 97/2016, apportante modifiche al D.Lgs. 33/2013, ha assorbito i contenuti del vecchio PTTI (programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità) e contiene i meccanismi tali da garantire quindi che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati nel modo di seguito specificato:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio.
- in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Di seguito si riporta il relativo programma di lavoro:

sezione del sito web	ufficio competente	da aggiornare entro	aggiornamento
Disposizioni generali	Segreteria camerale e Ufficio per le relazioni con il pubblico	31.12.2019	costante
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Amministrazione del personale	31.12.2019	costante
Atti generali	Segreteria camerale e Ufficio per le relazioni con il pubblico	31.12.2019	costante
Oneri informativi per cittadini e imprese	Segreteria camerale e Ufficio per le relazioni con il pubblico	31.12.2019	costante
Attestazioni OIV o di struttura analoga	Amministrazione del personale	31.12.2019	costante
Organizzazione	Segreteria camerale e Ufficio per le relazioni con il pubblico	31.12.2019	costante
Organi di indirizzo politico-amministrativo	Segreteria camerale e Ufficio per le relazioni con il pubblico	31.12.2019	costante
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Segreteria camerale e Ufficio per le relazioni con il pubblico	31.12.2019	costante
Articolazione degli uffici	Amministrazione del personale	31.12.2019	costante
Telefono e posta elettronica	Amministrazione del personale	31.12.2019	costante
Consulenti e collaboratori	Amministrazione del personale	31.12.2019	costante
Personale	Amministrazione del personale	31.12.2019	costante
Incarichi amministrativi di vertice	Amministrazione del personale	31.12.2019	costante
Dirigenti	Amministrazione del personale	31.12.2019	costante
Posizioni organizzative	Amministrazione del personale	31.12.2019	costante
Dotazione organica	Amministrazione del personale	31.12.2019	costante
Personale a tempo determinato	Amministrazione del personale	31.12.2019	costante
Personale a tempo indeterminato	Amministrazione del personale	31.12.2019	costante
Tassi di assenza	Amministrazione del personale	31.12.2019	costante
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Amministrazione del personale	31.12.2019	costante
Contrattazione collettiva	Amministrazione del personale	31.12.2019	costante
Contrattazione integrativa	Amministrazione del personale	31.12.2019	costante



sezione del sito web	ufficio competente	da aggiornare entro	aggiornamento
Organismo indipendente di valutazione e verifica	Amministrazione del personale	31.12.2019	costante
Bandi di concorso	Amministrazione del personale	31.12.2019	costante
Performance	Amministrazione del personale	31.12.2019	costante
Piano della Performance	Amministrazione del personale	31.12.2019	costante
Relazione sulla Performance	Amministrazione del personale	31.12.2019	costante
Ammontare complessivo dei premi	Amministrazione del personale	31.12.2019	costante
Dati relativi ai premi	Amministrazione del personale	31.12.2019	costante
Benessere organizzativo	Amministrazione del personale	31.12.2019	costante
Enti controllati	Patrimonio, economato e contratti	31.12.2019	costante
Enti pubblici vigilati	Patrimonio, economato e contratti	31.12.2019	costante
Società partecipate	Patrimonio, economato e contratti	31.12.2019	costante
Enti di diritto privato controllati	Patrimonio, economato e contratti	31.12.2019	costante
Rappresentazione grafica	Patrimonio, economato e contratti	31.12.2019	costante
Attività e procedimenti	Registro delle imprese	31.12.2019	costante
Dati aggregati attività amministrativa	Registro delle imprese	31.12.2019	costante
Tipologie di procedimento	Registro delle imprese	31.12.2019	costante
Monitoraggio tempi procedurali	Registro delle imprese	31.12.2019	costante
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Registro delle imprese	31.12.2019	costante
Provvedimenti	Segreteria camerale e Ufficio per le relazioni con il pubblico	31.12.2019	costante
Provvedimenti organi indirizzo politico	Segreteria camerale e Ufficio per le relazioni con il pubblico	31.12.2019	costante
Provvedimenti dirigenti	Segreteria camerale e Ufficio per le relazioni con il pubblico	31.12.2019	costante
Controlli sulle imprese	Contabilità, bilancio e finanze	31.12.2019	costante
Bandi di gara e contratti	Patrimonio, economato e contratti	31.12.2019	costante
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Contabilità, bilancio e finanze	31.12.2019	costante

sezione del sito web	ufficio competente	da aggiornare entro	aggiornamento
Criteri e modalità	Contabilità, bilancio e finanze	31.12.2019	costante
Atti di concessione	Contabilità, bilancio e finanze	31.12.2019	costante
Bilanci	Contabilità, bilancio e finanze	31.12.2019	costante
Bilancio preventivo e consuntivo	Contabilità, bilancio e finanze	31.12.2019	costante
Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Contabilità, bilancio e finanze	31.12.2019	costante
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio, economato e contratti	31.12.2019	costante
Patrimonio immobiliare	Patrimonio, economato e contratti	31.12.2019	costante
Canoni di locazione o affitto	Patrimonio, economato e contratti	31.12.2019	costante
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Contabilità, bilancio e finanze	31.12.2019	costante
Servizi erogati	Contabilità, bilancio e finanze	31.12.2019	costante
Carta dei servizi e standard di qualità	Contabilità, bilancio e finanze	31.12.2019	costante
Costi contabilizzati	Contabilità, bilancio e finanze	31.12.2019	costante
Tempi medi di erogazione dei servizi	Contabilità, bilancio e finanze	31.12.2019	costante
Rilevazione dei costi dei processi	Contabilità, bilancio e finanze	31.12.2019	costante
Pagamenti dell'amministrazione	Contabilità, bilancio e finanze	31.12.2019	costante
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Contabilità, bilancio e finanze	31.12.2019	costante
IBAN e pagamenti informatici	Contabilità, bilancio e finanze	31.12.2019	costante
Opere pubbliche	Patrimonio, economato e contratti	31.12.2019	costante
Interventi straordinari e di emergenza	Patrimonio, economato e contratti	31.12.2019	costante
Altri contenuti	Contabilità, bilancio e finanze	31.12.2019	costante

#### 4. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

Il presente piano è stato redatto a partire dagli obblighi di legge aventi una tempistica definita.

L'Ente ha effettuato un'attenta valutazione dei rischi di corruzione derivanti dall'esercizio della propria attività istituzionale e dai processi di supporto ad essa collegati.

Per le aree a più alta sensibilità verranno effettuati gli interventi di contenimento del rischio, scegliendo, anche fra quelli indicati dalla stessa normativa, quelli più idonei ad una sua mitigazione.

Per il 2019 vengono pianificati, in particolare:

- interventi di mitigazione sulle aree ad elevata probabilità ed impatto individuate;
- interventi di monitoraggio (internal audit) su tutte le aree per validare le misurazioni del rischio effettuate e verificare la validità delle azioni di mitigazione poste in essere;
- aggiornamento del piano per la trasmissione annuale successiva;
- organizzazione di un corso in materia per i dipendenti.

#### 4.1. Obiettivi strategici e collegamenti con il piano della prestazione organizzativa

Il ciclo di gestione della prestazione opera in stretta connessione con il tema della trasparenza, poiché informa l'utente sulle attività e sui procedimenti interni all'amministrazione. Per meglio promuovere, inoltre, la cultura della trasparenza e della legalità, all'interno del piano della prestazione organizzativa vi si includerà un obiettivo strategico che consideri tali aspetti.

#### 4.2. Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del piano

L'adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) è di competenza della Giunta camerale. Il medesimo deve essere valutato anche dall'Organismo indipendente di valutazione e verifica.

Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/aggiornamento del PTPCT	Promozione e coordinamento del processo di formazione del piano	Organo di indirizzo politico – amministrativo (Consiglio e/o Giunta) Responsabile anticorruzione (Segretario generale) Organismo indipendente di valutazione e verifica
	Individuazione dei contenuti del piano	Organo di indirizzo politico – amministrativo (Giunta) Segretario generale Tutte le Strutture/uffici dell'amministrazione
	Redazione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
Adozione del PTPCT	---	Organo di indirizzo politico – amministrativo (Giunta)
Attuazione del PTPCT	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 della corruzione e della trasparenza
Monitoraggio e audit del PTPCT	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.	Organismo indipendente di valutazione e verifica

### 4.3. Il coinvolgimento degli stakeholder

Il coinvolgimento degli stakeholder avviene, attraverso i propri rappresentanti nominati negli organi d'indirizzo politico amministrativo della Camera, contestualmente all'approvazione del piano e al relativo aggiornamento.

### 4.4. Modalità di adozione del programma

Il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza viene approvato entro il 31 gennaio di ogni anno mentre eventuali aggiornamenti saranno approvati all'occorrenza durante l'esercizio.

## 5. REGISTRO DEL RISCHIO E PIANO D'AZIONE

Nell'allegato del presente documento sono illustrati i dati relativi al registro (catalogo) del rischio della Camera di commercio di Bolzano, nel quale vengono indicate le aree di rischio censite in collaborazione con Unioncamere per le quali si rileva un rischio oggettivo di corruzione e/o di della tenuta di eventuali comportamenti eticamente scorretti da parte del personale camerale. Della tenuta e dell'aggiornamento del Registro è responsabile il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Nel dettaglio, il processo di risk management si articola in 5 fasi:

- identificazione degli obiettivi (analisi dell'assetto organizzativo - punto 1 del piano)
- identificazione e valutazione dei rischi
- individuazione della risposta al rischio
- definizione del piano d'azione per la risposta al rischio
- follow-up del piano d'azione.

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

Alla luce delle modifiche apportate dal decreto legislativo dd. 25 maggio 2016, n. 97 sono state riformulate le aree di rischio e le misure da intraprendere per arginare i comportamenti eticamente scorretti che di seguito si riportano:

<b>A) Acquisizione e progressione del personale</b>
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/comandi di personale
A.06 Attivazione di procedure di mobilità

<b>B) Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>
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 crono programma
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) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

C.01 Registro imprese e altri albi e ruoli
C.02 Protesti
C.03 Brevetti e marchi
C.04 Attività in materia di metrologia legale

**D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati
D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico

**E) Sorveglianza e controlli**

E.01 Sorveglianza e controlli in materia di regolazione del mercato
E.02 Sanzioni amministrative ex l. 689/81

**F) Risoluzione delle controversie**

F.01 Mediazione e conciliazione
F.02 Arbitrato

**5.1. Le misure di prevenzione obbligatorie e ulteriori**

Le linee guida per la definizione delle misure di prevenzione e riduzione del rischio di corruzione sono contenute nel cosiddetto piano nazionale anticorruzione: è previsto, tra l'altro, che nel piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza l'ente pubblici tutte le misure previste dalla legge ed eventuali misure aggiuntive per ridurre il rischio di corruzione.

Per il Triennio 2019-2021, l'Unione delle Camere di Commercio Italiane "Unioncamere" ha redatto un nuovo elenco di misure obbligatorie/aggiuntive per la riduzione del rischio di corruzione ai sensi del piano nazionale anticorruzione e aggiorna periodicamente tale elenco con il supporto delle Camere di Commercio.

In allegato l'elenco delle procedure per la riduzione del rischio di corruzione redatto dall'Unione delle Camere di Commercio Italiane:

#### **ELENCO MISURE OBBLIGATORIE**

**MO1** - Trasparenza

**MO2** - Adozione del codice di comportamento dell'ente

**MO3** - Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

**MO4** - Astensione in caso di conflitto di interesse

**MO5** - Disciplina sulle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra - istituzionali

**MO6** - Disciplina per i casi di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (c.d. *pantouflage*)

**MO7** - Incompatibilità specifiche per le posizioni dirigenziali

**MO8** - Disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. *pantouflage*)

**MO9** - Disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.

**MO10** - Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*)

**MO11** - Formazione

**MO12** - Patti di integrità

**MO13** - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

**MO14** - Provvedimenti disciplinari

#### **ELENCO MISURE ULTERIORI**

**MU1** - Intensificazione dei controlli a campione sulle autocertificazioni dei candidati

**MU2** - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulla verifica dei requisiti

**MU3** - Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, 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)

**MU4** - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale

**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

**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 e di illeciti disciplinari

**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 l'illecito disciplinare, e il comportamento che invece sarebbe stato adeguato, anche sulla base dei pareri resi dalla A.N.A.C. ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. d), della l. n. 190 del 2012

**MU8** - Inserire apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico (ad es. per particolari tipologie professionali, per condotte standard da seguire in particolari situazioni, come nel caso di accessi presso l'utenza)

**MU9** - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario

**MU10** - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega

**MU11** - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti

**MU12** - Nell'ambito delle strutture esistenti (es. U.R.P.), individuazione di appositi uffici per 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

**MU13** - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive interne

**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, in particolare stabilendo un raccordo tra l'ufficio di appartenenza del dipendente, il servizio del personale competente al rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali e l'U.P.D.

- 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** - Regolamento sulla composizione delle commissioni
- MU19** - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)

#### **ELENCO MISURE TRASVERSALI OBBLIGATORIE**

- MT1** - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.
- MT2** - Informatizzazione dei processi
- MT3** - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti
- MT4** - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali

#### **ELENCO MISURE TRASVERSALI ULTERIORI**

- MTU1** - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.
- MTU2** - Informatizzazione dei processi
- MTU3** - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali
- MTU4** - Formazione al personale sul codice di comportamento
- MTU5** - Adozione di un Codice etico
- MTU6** - Realizzazione di indagini sulla cultura etica all'interno dell'ente

## **5.2. Le schede di rischio: analisi dei processi e sotto-processi con indicazione dei rischi obiettivi, misure responsabilità, tempi**

Nelle "schede di rischio" (una per ciascuna area di rischio individuata A, B, C, D), per ciascun processo individuato sono stati sintetizzati i possibili eventi rischiosi e le relative misure (specifiche e trasversali) previste per mitigare la possibilità che tali eventi rischiosi si manifestino; gli obiettivi che l'ente si pone di raggiungere con il monitoraggio dei processi a rischio e l'attuazione delle misure previste; l'individuazione del responsabile del processo/attività, della misura e la tempistica di messa in opera della misura.

Le schede di rischio della Camera di commercio di Bolzano, debitamente compilate, sono allegate al presente documento.

Si riporta nell'allegato il catalogo dei rischi che potrà essere integrato e modificato nel tempo, a seconda di quanto potrà emergere in fase di monitoraggio ed aggiornamento del Piano (e, dunque, di una nuova fase di identificazione dei rischi).

Come sopra ricordato, i rischi sono stati identificati:

- mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenuto conto delle specificità dell'ente e dei singoli processi analizzati;
- sulla base dell'esperienza, cioè avendo riguardo ad eventi verificatisi in passato, nonché considerando criteri quali la discrezionalità, la rilevanza esterna, la complessità del processo, l'impatto economico, organizzativo e economico di possibili eventi rischiosi.

Per ciascun processo, è stata effettuata l'analisi del rischio, ossia la valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto), per giungere alla determinazione del livello di rischio del singolo processo (rappresentato da un valore numerico).

Per ciascun rischio catalogato, sono stati stimati il valore della probabilità e dell'impatto, sulla base di quanto previsto dal P.N.A. e tenuto conto delle modifiche apportate.



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/grado di standardizzazione del processo	
Controlli	

## 6. ATTIVITÀ FUNZIONALI ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La legge 190/2012 prevede strumenti e attività volti a prevenire ed evitare il presentarsi di situazioni potenzialmente corruttive. Gli aspetti più significativi presi in considerazione sono:

- l'adozione, in accordo con le necessità della struttura e nei limiti del possibile, di sistemi di rotazione dei dirigenti e dei dipendenti che occupano posizioni in aree a rischio. L'obiettivo è di evitare il formarsi di posizioni di "privilegio", in cui è uno stesso dirigente o funzionario a occuparsi per periodi prolungati degli stessi procedimenti e sempre a contatto con i medesimi utenti;
- adeguata informazione e formazione del personale sui potenziali pericoli nello svolgimento di attività a rischio corruzione;
- adozione di un sistema che permetta al singolo dipendente venuto a conoscenza di condotte illecite di denunciare il fatto anonimamente e senza incorrere in alcun tipo di sanzione penale o disciplinare.
- l'adozione del Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche amministrazioni;
- la verifica che il ruolo ricoperto dal dipendente non comporti alcuna incompatibilità, di diritto e di fatto, con il buon andamento dell'ente e che non crei situazione di conflitto che pregiudichino l'esercizio imparziale della funzione;
- il ricambio periodico dei componenti delle Commissioni di gara per appalti e delle Commissioni esaminatrici per le procedure di reclutamento del personale;
- l'impossibilità di cumulare impieghi e controllo dell'incompatibilità dei propri dipendenti;
- l'impossibilità di svolgere incarichi retribuiti non preventivamente autorizzati dall'amministrazione;
- la sottoscrizione da parte dei componenti delle Commissioni di gara per appalti e delle Commissioni esaminatrici delle procedure di reclutamento di personale di un'autodichiarazione nella quale, ai sensi dell'art.1, comma 46 della legge 190/2012, gli stessi dichiarano di non aver subito condanne "per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II libro secondo del codice penale".

Ulteriori strumenti o azioni per ridurre la probabilità che si presentino rischi legati a fenomeni corruttivi sono esposti nel registro del rischio e sono riconducibili ai seguenti ambiti:

- **Formazione:** attività formative sui temi dell'etica, della legalità, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, nonché delle disposizioni in materia di responsabilità amministrativa, civile e penale;

- **Procedure:** implementazione di specifiche procedure volte alla prevenzione e all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo;
- **Controlli:** da effettuare sia in via preventiva sulla legittimità delle procedure, che ex post come controlli sull'attività svolta.

Infine, è di primaria importanza che i dati d'interesse per i cittadini e gli stakeholder siano resi accessibili, motivo per cui questi saranno pubblicati sul sito dell'Ente nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente". Da notare come la pubblicazione dei dati sensibili e riferiti alle attività a rischio sia già di per sé una misura per la prevenzione della corruzione, in quanto consente agli utenti il controllo dell'attività amministrativa e la valutazione dell'integrità e dell'onestà dell'azione amministrativa.

## 7. ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDER

### 7.1. Strategia di ascolto degli stakeholder

La Camera di commercio di Bolzano raccoglie feedback dagli stakeholder sul livello di efficacia delle azioni di prevenzione e contrasto della corruzione, consentendo agli utenti di esprimere il proprio giudizio su tutti i servizi camerali e sulla loro presentazione attraverso il sito internet e raccoglie gli eventuali reclami e suggerimenti sulla qualità delle informazioni pubblicate o su ritardi o inadempienze riscontrate.

Si evidenziano i seguenti strumenti utilizzati dalla Camera di commercio di Bolzano:

#### **Strumenti online:**

- Attraverso i social-media, attivati recentemente, è stato permesso a tutti gli stakeholder di inviare al personale/alla dirigenza della Camera suggerimenti, proposte e idee che vengono poi valutate dal diretto responsabile.
- Misurazione indice di consultazione delle singole pagine web
- In caso di necessità verranno predisposti modelli aggiuntivi per reclami e suggerimenti.

#### **Strumenti offline:**

- questionari, feedback raccolti agli sportelli
- 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;

### 7.2. Gestione dei reclami

I reclami in materia di lotta alla corruzione pervenuti agli uffici attraverso posta elettronica certificata, e-mail, fax o lettera autografa, vengono protocollati e inoltrati al Segretario generale che ordina l'istruzione delle istanze e provvede con decisione entro 30 giorni.

## **8. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO**

### **8.1. Descrizione del monitoraggio effettuato da soggetti interni all'amministrazione**

Il monitoraggio interno sull'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza è svolto annualmente sulla base dei controlli a campione che vengono portati a termine dal Segretario generale o dal Vicesegretario generale, coadiuvati dagli uffici dell'amministrazione interna.

I criteri sulla base dei quali viene monitorata l'attuazione del piano sono:

- rispetto delle scadenze previste dal piano,
- raggiungimento dei target previsti dal piano,
- valutazioni di gradimento derivanti dal coinvolgimento degli stakeholder.

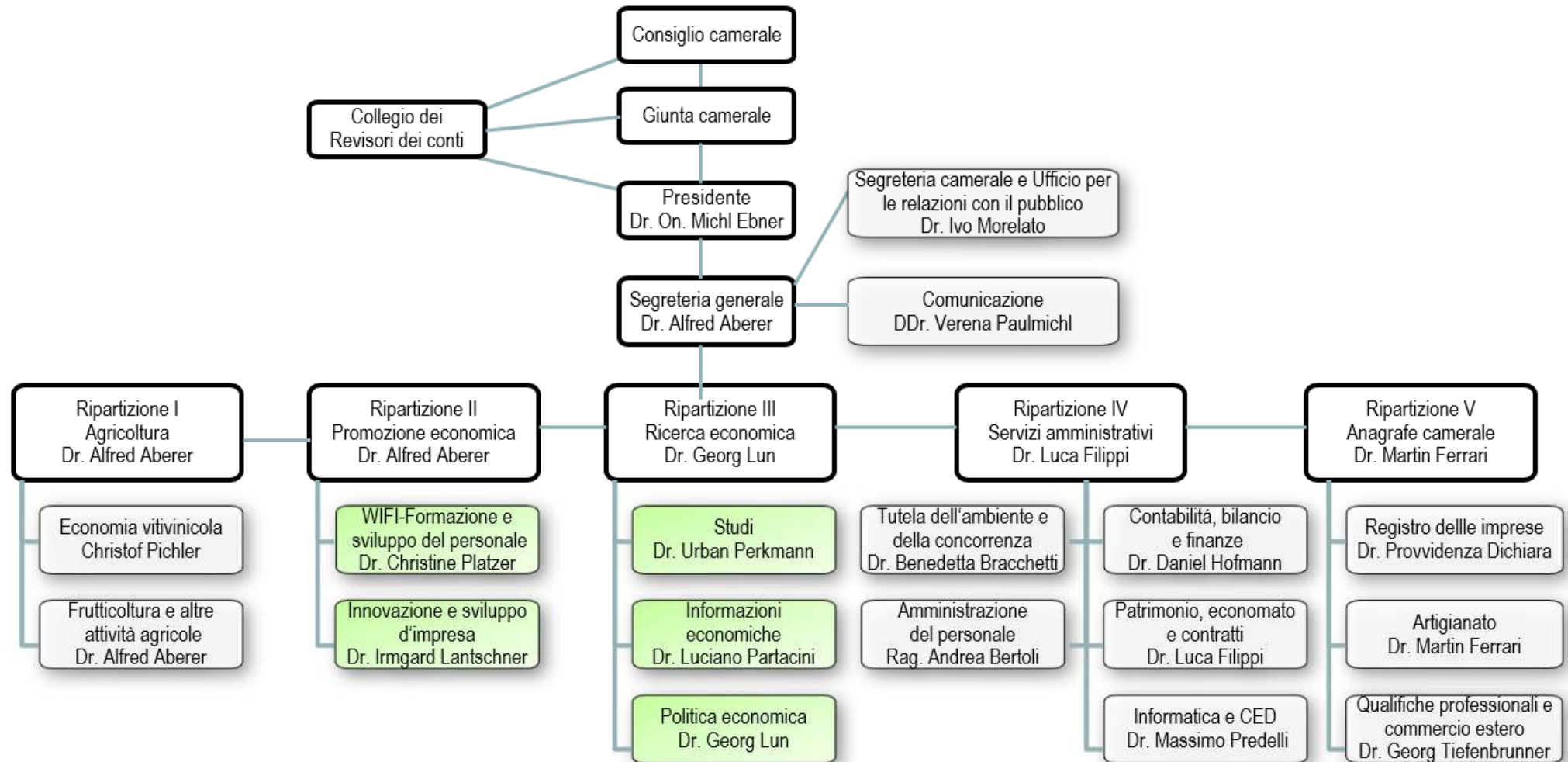
Con cadenza annuale viene pubblicato nella sezione web dedicata un prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del piano, in cui sono indicati gli scostamenti da quanto è previsto e le relative motivazioni nonché eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi.

I report annuali sono inviati tempestivamente agli Organi camerale ed all'Organismo indipendente di valutazione e verifica per le attività di verifica, ed eventualmente, per segnalare inadempimenti che danno luogo a responsabilità dirigenziale.

### **8.2 Descrizione dell'audit dell'Organismo indipendente di valutazione e verifica**

Contestualmente alla relazione sulla prestazione organizzativa l'Organismo indipendente di valutazione e verifica, a seguito di specifiche verifiche, redige una descrizione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza per le aree/processi a rischio corruzione sui quali si è intervenuti nell'annualità di riferimento. Ha inoltre compiti di monitoraggio relativamente al funzionamento e l'applicazione del sistema di trasparenza e integrità.

## 9. ORGANIGRAMMA DELLA CAMERA DI COMMERCIO



= CAMERA DI COMMERCIO

= ISTITUTO PER LA PROMOZIONE DELLO SVILUPPO ECONOMICO (AZIENDA SPECIALE)

## 10. IL CATALOGO DEI RISCHI

<http://www.camcom.bz.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione>



