

Camera di commercio di Pisa



Camera di Commercio  
Pisa



# Piano triennale di prevenzione della corruzione

**Triennio 2014-2016**

Approvato con Delibera di Giunta n. 4 del 07/02/2014



## INDICE E STRUTTURA DEL PIANO

### PREMESSA

1. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.
  - 1.1 Rapporto sull'annualità 2013.
  - 1.2 Procedimento di elaborazione ed adozione del Piano
  
2. PRINCIPALI STRUMENTI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE
  - 2.1 Gestione del rischio
  - 2.2 Le misure per la gestione del rischio ed i soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione
  
3. IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ
  - 3.1. Procedimento di elaborazione ed adozione del Programma
  
4. LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE
  
5. CODICE DI COMPORTAMENTO
  
6. ROTAZIONE DEL PERSONALE
  
7. OBBLIGO DI ASTENSIONE
  
8. TUTELA DEL WHISTELBLOWER
  
9. ALTRE INIZIATIVE
  
10. STRUMENTI DI VERIFICA E CONTROLLO

ALLEGATO A TABELLA DI SINTESI DELLA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO PER ATTIVITA' OMOGENEE

## PREMESSA

Lo statuto della Camera di commercio di Pisa indica fra i principi ispiratori della sua attività i criteri di imparzialità, efficacia, efficienza, economicità, pubblicità e trasparenza, semplificazione, integrità e pari opportunità.

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

La Camera di Commercio di Pisa, nel perseguimento del suo fine di contrastare la corruzione, ed in attuazione di tale Legge, ha adottato, già dallo scorso anno, un Piano Triennale di prevenzione della corruzione per il triennio 2013-2015 ed ha proceduto alla nomina, del Responsabile della prevenzione alla Corruzione nella persona del Segretario Generale, Dott. ssa Cristina Martelli.

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) è il documento previsto dall'articolo 1 della Legge 6 novembre 2012 n. 190 (di seguito anche Legge), quale modalità attraverso la quale le Amministrazioni Pubbliche definiscono e comunicano alla CiVIT (ora A.N.AC.) e al Dipartimento della Funzione Pubblica "la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indicano gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio" (art. 1 comma 5).

Il PTPC è pertanto uno strumento di programmazione contenente l'indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, la definizione delle misure da implementare per la prevenzione ed i relativi tempi di attuazione, nonché l'individuazione delle responsabilità per l'applicazione delle misure e i relativi controlli.

Il PTPC è uno strumento flessibile e modificabile nel tempo, aggiornato annualmente, secondo una logica di programmazione scorrevole al fine di ottenere un modello organizzativo che garantisca un sistema di controlli preventivi e successivi tali da non poter essere aggirati, se non in maniera fraudolenta.

A tal fine il PTPC:

- definisce il diverso livello di esposizione delle attività della Camera di Commercio al rischio di corruzione ed illegalità, individuando gli uffici e gli attori coinvolti;
- stabilisce gli interventi amministrativi, organizzativi e gestionali volti a prevenire il medesimo rischio;
- indica le procedure più appropriate per selezionare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione al fine di provvedere alla loro specifica formazione;

In questa seconda edizione del Piano P.T.P.C., 2014-2016 vengono principalmente recepite le indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica e contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A) approvato da parte dell'A.N.A.C. (Autorità Nazionale AntiCorruzione) e quelle contenute nel D.Lgs. 33/2013 e riguardanti il riordino della normativa che impone gli obblighi di pubblicità e trasparenza.

Gli obiettivi indicati dal legislatore che si intendono perseguire in un'ottica di prevenzione del rischio sono sostanzialmente tre:

- ridurre l'opportunità che si manifestino i casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione;

- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Con la definizione ed attuazione del presente Piano 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.
- d) perseguire il principio della lotta alla corruzione come miglioramento continuo delle procedure seguite per lo svolgimento delle attività.

## 1. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.

### 1.1 Rapporto sull'annualità 2013

In attuazione della Legge 190 del 6 novembre 2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione”, la Camera di Commercio di Pisa ha adottato, con deliberazione d'urgenza n. 2 del 27 marzo 2013, ratificata con deliberazione n. 20 del 23 aprile 2013, un Piano Triennale di prevenzione della corruzione ed ha proceduto alla nomina, con deliberazione n. 3 dell' 8/2/13, di un Responsabile della prevenzione alla Corruzione nella persona del Segretario Generale, Dott. ssa Cristina Martelli.

Con tale Piano, redatto in assenza delle linee guida successivamente emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica con il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), si è provveduto ad effettuare un'analisi delle aree e delle azioni che possono presentare un rischio, più o meno alto, di corruzione. Tale analisi, condotta per PROCESSI definiti ai fini del sistema di benchmarking camerale, ha portato alla redazione del cd. “REGISTRO DEL RISCHIO”, in cui sono stati individuati appositi PIANI DI AZIONE (procedure, formazione, controlli) volti a contenere la probabilità che il rischio corruttivo si verifichi e a limitarne l'impatto, prendendo in considerazione, per tale prima annualità, i processi che presentavano un'alta probabilità di rischio e un alto impatto.

Le dieci aree prioritariamente individuate “ad elevato rischio” (per impatto e probabilità) a livello di sistema camerale nazionale, e che risultavano come indicazione unitaria derivante dalle esperienze incrociate delle Camere, sono:

1. Approvvigionamento e gestione dei beni;
2. Gestione liquidità;
3. Gestione sostegni alle imprese;
4. Affidamento di consulenze, incarichi e mandati;
5. Acquisizione di risorse umane;
6. Protocollo e gestione documentazione;
7. Gestione ruoli esattoriali / sanzioni amministrative;
8. Gestione delle partecipazioni strategiche;
9. Rilascio visti e certificati;
10. Metrologia legale

Conformemente a quanto previsto dall'art.1 comma 14 della Legge 190/2013 è stata predisposta a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione un'apposita relazione illustrativa dell'attività realizzata e delle iniziative intraprese dall'Ente al fine di contrastare eventuali fenomeni corruttivi, quale amministrazione pubblica che svolge funzioni di promozione degli interessi generali delle imprese e delle economie locali secondo principi statutari sopra descritti.

In tale relazione, pubblicata nell'area Amministrazione Trasparente del sito camerale, viene quindi dato conto delle attività realizzate in termini di attuazione del piano, in termini formativi e di risultati ottenuti in un'ottica di mitigazione del rischio, quali ad esempio l'ampliamento della certificazione di qualità conforme alle norme UNI EN ISO 9001:2008 ottenuto nel 2013 per l'erogazione di ben 9 servizi amministrativi istituzionali all'utenza privata sia presso la sede di Pisa che presso quella distaccata di Santa Croce o l'adozione della Carta dei Servizi della Camera. Si segnala che nel corso di tutto l'anno non sono emerse criticità dall'attività di verifica sulle attività ad alto rischio ed ad alto impatto.

Nello schema sottostante sono illustrate le attività formative realizzate nel 2013 e il personale della Camera di Commercio che ha ricevuto formazione, in modalità e-learning ed in aula, sulle diverse tematiche connesse alla legalità.

<b>Argomento</b>	<b>Data</b>	<b>Luogo/modalità</b>	<b>N°partecipanti</b>
"I delitti contro la Pubblica Amministrazione"	27/06/2013	Web conference -Unioncamere Toscana	60
	02/07/2013		
	11/07/2013		
	16/07/2013		
"Lo sportello legalità per le imprese"	17/06/2013	Web conference- Unioncamere Nazionale	2
"Progetto legalità"	14/10/2013	Aula- Roma	1
"Trasparenza e anticorruzione"	27/02/2013	Aula-Assefi Pisa	1

## Output realizzati nel 2013

Piano Anticorruzione 2013 e monitoraggio

Interventi formativi

Schema di nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti camerali

Adozione della Carta dei Servizi

Certificazione della qualità conforme alle norme UNI EN ISO 9001:2008 per l'erogazione nella sede centrale ed in quella distaccata di 9 servizi amministrativi istituzionali all'utenza privata

Attivazione della sezione "Amministrazione trasparente" del sito camerale ed implementazione dei dati informativi

Giornata della Trasparenza

## 1.2 Procedimento di elaborazione ed adozione del Piano

In questa sezione è ripercorso il processo di elaborazione del Piano e sono definite le responsabilità delle varie fasi.

<b>Indicazione degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano</b>		
Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	Giunta Responsabile anticorruzione
	Individuazione dei contenuti del Piano	Giunta Tutte le strutture/uffici dell'amministrazione
	Redazione	Responsabile della prevenzione anticorruzione
Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione		Giunta
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Strutture/uffici indicati nel Piano triennale
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste	Responsabile della prevenzione anticorruzione
Monitoraggio e audit del Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione.	Soggetti indicati nel Piano
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione.	Organismo di valutazione strategica

L'adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione è di competenza della Giunta camerale, ai sensi dello Statuto camerale e dell'art. 14 della legge 29 dicembre 1993 n. 580 e successive modificazioni e integrazioni.

A partire dall'anno 2014, il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti sono approvati contestualmente al Programma per la Trasparenza e l'integrità della Camera di commercio.

Il coinvolgimento degli stakeholders esterni è stato attuato in fase di predisposizione del codice di comportamento specifico per i dipendenti della Camera di commercio che è stato oggetto di consultazione pubblica tramite la pubblicazione della sua bozza sul sito camerale. L'adozione di tale



codice di comportamento, rappresenta una delle misure principali di contenimento del rischio che sono state previste dal Piano.

## **2. PRINCIPALI STRUMENTI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE**

I principali strumenti previsti dalla Legge 190/2012 e dal P.N.A. per la prevenzione della corruzione che la Camera di Commercio di Pisa è tenuta ad attivare sono:

1. Gestione del Rischio
2. Programma formativo anticorruzione
3. Codici di Comportamento
4. Rotazione del personale
5. Obbligo di astensione
6. Tutela del dipendente che effettua la segnalazione dell'illecito (whistleblower)
7. Controlli relativi alle cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi interni
8. Disciplina degli incarichi e delle attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro

### **2.1 Gestione del rischio**

I contenuti del PTPC sono individuati dall'articolo 1, comma 9 della Legge 190/2012:

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

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree, nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione, che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione. Rispetto a tali aree il PTPC deve identificare le loro caratteristiche, le azioni e gli strumenti per prevenire il rischio, stabilendo le priorità di trattazione.

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

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

La legge 190/2012 ha individuato alcune particolari aree di rischio comuni a tutte le pubbliche amministrazioni che si riferiscono ai procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

Questi procedimenti corrispondono ad Aree di rischio che devono essere singolarmente analizzate ed indicate nel PTPC e per ciascuna deve essere compiuta la valutazione del rischio secondo gli indici di valutazione della Probabilità e dell'Impatto, come previsti nella tabella Allegato 5 al PNA.

Prima di riportare gli indici in base ai quali verrà compiuta l'analisi del rischio, occorre precisare che rispetto al precedente Piano Triennale, adottato con deliberazione d'urgenza n. 2 del 27 marzo 2013, quando ancora non era stato approvato il PNA, si prenderanno in esame i processi e non i procedimenti amministrativi. Infatti, l'attività della pubblica amministrazione non si esaurisce nella

gestione dei procedimenti amministrativi che sono disciplinati in generale dalla legge 241/1990 o da specifiche norme che individuano anche i termini di conclusione degli stessi. Il processo è un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando risorse (input del processo) in prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, eventualmente anche con il concorso di altre amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

Attraverso la mappatura dei processi che si svolgono all'interno della Camera di Commercio di Pisa è possibile individuare le aree di rischio e compiere la relativa valutazione secondo gli indici di probabilità e di impatto.

La valutazione del rischio viene effettuata, attraverso un procedimento che ha coinvolto tutti i dirigenti sotto il coordinamento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Il Piano Nazionale Anticorruzione, in relazione agli indici di valutazione della probabilità e all'impatto, prevede i seguenti parametri:

**a) indici di valutazione della probabilità:**

Valori e frequenze della probabilità:

0 nessuna probabilità

1 improbabile

2 poco probabile

3 probabile

4 molto probabile

5 altamente probabile

**b) indici di valutazione dell'impatto:**

Valori e importanza dell'impatto:

0 nessun impatto

1 marginale

2 minore

3 soglia

4 serio

5 superiore

Si riporta nella tabella che segue tutti gli indici che il PNA ha individuato per la valutazione del rischio:

Indici di valutazione della probabilità	Indici di valutazione dell'impatto
<p data-bbox="204 264 395 293"><b>Discrezionalità</b></p> <p data-bbox="150 367 448 396">Il processo è discrezionale?</p> <p data-bbox="150 427 651 456">No, è del tutto vincolato 1</p> <p data-bbox="150 488 724 546">E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 2</p> <p data-bbox="150 577 660 607">E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3</p> <p data-bbox="150 638 719 696">E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4</p> <p data-bbox="150 728 639 757">E' altamente discrezionale 5</p>	<p data-bbox="911 264 1182 293"><b>Impatto organizzativo</b></p> <p data-bbox="807 367 1439 560">Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (u.o. semplice) competente a svolgere il processo, quale percentuale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi, occorre fare riferimento alla percentuale di personale impiegato nei servizi coinvolti).</p> <p data-bbox="807 591 1134 620">Fino a circa il 20% 1</p> <p data-bbox="807 651 1134 680">Fino a circa il 40% 2</p> <p data-bbox="807 712 1134 741">Fino a circa il 60% 3</p> <p data-bbox="807 772 1134 801">Fino a circa il 80% 4</p> <p data-bbox="807 833 1134 862">Fino a circa il 100% 5</p>
<p data-bbox="252 918 475 947"><b>Rilevanza esterna</b></p> <p data-bbox="150 1021 632 1079">Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p data-bbox="150 1173 687 1256">No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2</p> <p data-bbox="150 1288 783 1346">Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5</p>	<p data-bbox="911 918 1150 947"><b>Impatto economico</b></p> <p data-bbox="807 1021 1390 1144">Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei dipendenti (dirigenti e non) o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno?</p> <p data-bbox="807 1176 922 1205">No 1</p> <p data-bbox="807 1236 922 1265">Sì 5</p>
<p data-bbox="252 1411 475 1440"><b>Valore economico</b></p> <p data-bbox="150 1514 608 1543">Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p data-bbox="150 1632 660 1662">Ha rilevanza esclusivamente interna 1</p> <p data-bbox="150 1693 783 1751">Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico 3</p> <p data-bbox="150 1783 708 1841">Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni 5</p>	<p data-bbox="863 1411 1302 1469"><b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b></p> <p data-bbox="807 1487 1422 1610">A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio o basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <p data-bbox="807 1700 1270 1729">A livello di addetto 1</p> <p data-bbox="807 1760 1286 1789">A livello di collaboratore o funzionario 2</p> <p data-bbox="807 1821 1374 1879">A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3</p> <p data-bbox="807 1910 1278 1939">A livello di dirigente di ufficio generale 4</p>

	A livello di capo dipartimento/segretario generale 5
<p><b>Frazionabilità del processo</b></p> <hr/> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?</p> <p>No 1</p> <p>Sì 5</p>	
<p><b>Controlli</b></p> <hr/> <p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p> <p>Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 1</p> <p>Sì, è molto efficace 2</p> <p>Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3</p> <p>Sì, ma in minima parte 4</p> <p>No, il rischio rimane indifferente 5</p>	

Il valore della "Probabilità" viene determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità"; il valore dell'"Impatto" viene determinato, per ciascuno processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'Impatto".

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = Valore frequenza X valore impatto

La Valutazione complessiva del rischio è operata a seguito di un'attenta analisi sulle attività relative ai vari processi primari in cui si sviluppano le funzioni dell'ente elaborando specifiche schede.

Il risultato di tale analisi è espresso con un valore numerico da 0 a 25 ed è valutato, ai fini della classificazione del rischio, sulla base della seguente tabella:

- rischio basso punteggio da 0 a 9,99
- rischio medio punteggio da 10 a 19,99
- rischio alto punteggio da 20 a 25.

Le attività oggetto di analisi comprendono sia quelle individuate come aree sensibili dall'art. 1 comma 16 della L. n. 190/2012 e dall'Allegato n. 2 al PNA, sia quelle ulteriori individuate dalla Camera in relazione alle attività istituzionali di competenza.

La tabella di sintesi della valutazione complessiva del rischio per attività omogenee, facenti parte di processi primari e secondari della Camera di Commercio di PISA, è allegata al presente PTPC (allegato "A").

## 2.2 Le misure per la gestione del rischio ed i soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione

Per gestione del rischio si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio.

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione, all'interno della Camera di Commercio sono:

### **Gli organi di governo (Giunta):**

- designano il Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 7, della l. 190/2012;
- adottano il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti e li comunicano al Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'art. 1 commi 8 e 60 della l.190/2012;
- adottano tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

### **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione:**

- propone all'organo di indirizzo politico il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e il suo aggiornamento;
- redige annualmente entro il 15 dicembre una relazione sull'attività svolta, pubblicandola sul sito internet della Camera di Commercio e trasmettendola alla Giunta Camerale;
- provvede alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità;
- riceve le segnalazioni e gli esiti dei monitoraggi previsti dal presente Piano, adottando le misure necessarie.

### **I Dirigenti, per l'area di rispettiva competenza:**

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione(art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001) ;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano misure gestionali finalizzate alla prevenzione della corruzione quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (art. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001)
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);

### **L'Organismo Indipendente di Valutazione:**

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001).

### **L'Ufficio dei Procedimenti disciplinari (assistito dal Servizio gestione delle risorse umane):**

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza(art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

### **Tutti i dipendenti dell'amministrazione:**

- partecipano al processo di gestione del rischio ;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);

- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'Ufficio che ha la competenza dei Procedimenti disciplinari (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 4 e 5 Codice di comportamento).

**I collaboratori, a qualsiasi titolo, dell'amministrazione:**

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 6 Codice di comportamento).



**Il Programma triennale per la prevenzione della corruzione** è uno strumento finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo.

La legge 190/2012 riconosce la necessità che vengano intraprese delle azioni in grado di prevenirlo agendo sotto diversi profili:

- La trasparenza
- La formazione del personale
- La rotazione dei dirigenti e dei funzionari operanti in settori "a rischio"
- Codici di comportamento.

Sotto il primo profilo, viene predisposto il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità e la verifica della completezza e dell'aggiornamento delle informazioni e dei dati pubblicati sul sito è affidata al Responsabile della Trasparenza. L'O.I.V. verifica e procede alla validazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Al fine di creare le condizioni per prevenire fenomeni corruttivi, sono individuate le seguenti regole di legalità o integrità e misure organizzative:

- I) Disciplina per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali da parte di dipendenti della Camera di Commercio;
- II) Disciplina per il conferimento degli incarichi esterni (art. 6, comma 7 del D. Lgs. 165/2001)
- III) Regolamento sull'attività amministrativa della Camera di Commercio, disciplinante i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi e le modalità di esercizio del diritto di accesso;
- IV) Adozione di un codice di comportamento dell'ente;
- V) Regolamento per le spese in economia;
- VI) Regolamento generale per l'erogazione di contributi (art. 12 L. 241/1990);
- VII) Registrazione e formalizzazione delle attività di monitoraggio, adottando per i processi soggetti alla certificazione di qualità, lo strumento del riesame della direzione ;
- VIII) sottoscrizione di eventuali protocolli di intesa, con altre pubbliche amministrazioni, in materia di legalità;
- IX) attuazione dei procedimenti del controllo di gestione, monitorando con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività);
- X) costante aggiornamento del sito internet camerale con le informazioni inerenti il responsabile del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, e l'indicazione di un recapito e-mail;
- XI) audit dell'OIV sulla trasparenza;
- XII) disciplina/tutela del whistleblower
- XIII) rispetto/monitoraggio delle tempistiche inserite nella Carta dei servizi adottata dall'Ente
- XIV) avvio percorso di certificazione di qualità per l'Ufficio Metrico

A tal fine il responsabile della prevenzione della corruzione procederà all'attenta analisi degli atti sopra elencati regolamentari già in vigore, anche al fine di proporre le modifiche necessarie per la loro migliore aderenza alla normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione nonché alla predisposizione, in collaborazione con i dirigenti competenti, degli schemi degli atti regolamentari non ancora adottati dalla Camera di Commercio al fine della proposizione agli organi competenti per la loro formale approvazione.

I principi generali dei regolamenti della Camera si applicano anche all'Azienda speciale Assefi che è dotata dei seguenti regolamenti specifici:

- Linee di condotta in materia di gestione del personale
- Regolamento affidamento incarichi e acquisti in economia
- Regolamento trasferte

### **Obblighi di informazione del responsabile della prevenzione della corruzione**

I dirigenti e i dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione.

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

I dirigenti, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e lo informano tempestivamente di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione utilizza il sistema di controllo di gestione per monitorare l'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) delle attività con l'applicazione di specifici indicatori.

### **Monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione del procedimento**

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano semestralmente al dirigente il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

I dirigenti provvedono semestralmente al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. L'esito della rilevazione è trasmessa tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

### **Monitoraggio dei rapporti tra la Camera di Commercio di Pisa e soggetti che con essa stipulano contratti o che sono beneficiari di vantaggi economici**

I dirigenti monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 10%) tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

I dirigenti comunicano altresì al Responsabile della prevenzione della corruzione l'esito dei controlli a campione sui dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione di cui sopra.

Indicatori:

n. 1. Quantità rapporti avente maggior valore economico oggetto di controllo (maggiore di 10.000 euro): almeno 10% del totale

### **Iniziative di automatizzazione dei processi.**

Al fine di ridurre gli ambiti di discrezionalità dei dipendenti, si promuoveranno sistemi informatici per l'automatizzazione dei processi e la tracciabilità degli stessi, sviluppando ulteriormente il sistema informatizzato di gestione documentale in essere.

## **3. PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA 2014/2016**

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

Ai sensi della normativa vigente, le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Programma è inserito quale sezione del presente Piano. In questa sezione si aggiorna per il triennio 2014-2016 il Programma della Trasparenza e dell'Integrità della Camera di Commercio di Pisa approvato con delibera presidenziale n. 3 del 27 marzo 2013, ratificata dalla Giunta camerale con delibera n. 21 del 23 aprile 2013.

La Camera di commercio di Pisa adempie agli obblighi previsti e sistematizzati nella delibera Civit n. 50 del 2013, tramite l'aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del proprio sito istituzionale secondo le modalità indicate. Sul corretto adempimento di quanto prescritto vigila l'OIV tramite i monitoraggi richiesti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche e la predisposizione di apposite relazioni annuali.



La Camera di Commercio di Pisa è dotata di una casella di posta elettronica istituzionale certificata: cameracommercio@pi.legalmail.camcom.it (casella istituzionale interoperabile) accreditata presso l'indice della pubblica amministrazione (IPA).

La casella PEC principale è legata al protocollo informatico in dotazione all'Ente, denominato Prodigio. Il sistema di protocollo è in grado, anche, di spedire documenti informatici verso indirizzi di PEC esterni (pubbliche amministrazioni, imprese, cittadini, ecc.) evitando, quindi, la spedizione cartacea dei documenti.

**L'Azienda Speciale ASSEFI**

### **3.1 Procedimento di elaborazione ed adozione del Programma**

Per la predisposizione del Programma ed il suo aggiornamento si tiene conto degli obiettivi strategici posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo (Relazione Previsionale e Programmatica, Preventivo Economico e Relazione di accompagnamento) e del contributo dei singoli uffici.

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

FASE	ATTIVITA'	SOGGETTI RESPONSABILI
Elaborazione/ aggiornamento del Programma	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Programma	Giunta camerale Segretario generale (Responsabile della Trasparenza) OIV
	Individuazione dei contenuti del Programma	Giunta camerale Strutture e Uffici camerali
	Redazione	Segretario generale (Responsabile della Trasparenza)
Adozione del Programma triennale		Giunta camerale
Attuazione del Programma triennale	Attuazione delle iniziative del Programma – elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Titolari di posizioni organizzative dei servizi incaricati degli interventi e indicati nell'allegato 1) "Programmazione operativa"
	Controllo dell'attuazione del Programma e delle iniziative ivi previste	Segretario generale (Responsabile della Trasparenza)
Monitoraggio e audit del Programma triennale	Attività di monitoraggio periodico sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza e integrità	Titolari di posizioni organizzative dei servizi incaricati degli interventi e indicati nell'allegato 1) "Programmazione operativa"- Segretario generale (Responsabile della Trasparenza)
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità	OIV
Gli impegni dei singoli sono rafforzati dalla responsabilità condivisa da tutti i dipendenti in materia di trasparenza e integrità, sia per quel che concerne l'aggiornamento delle sezioni del sito che hanno rilevanza nel Piano e delle loro declinazioni pratiche, sia più direttamente nelle azioni svolte e nel ruolo ricoperto quotidianamente all'interno dell'ente.		

Il presente programma sarà diffuso sia attraverso il sito internet che durante le “giornate della trasparenza”, nonché in forme che di volta in volta si riterranno utili , senza ulteriore aggravio alla finanza camerale.

Il Piano sarà sottoposto a revisione, con cadenza almeno annuale.

## PROGRAMMAZIONE PER TRIENNIO 2014-2016

Iniziativa	Finalità	Destinatari	Strutture competenti	Indicatori di efficacia
Aggiornamento sezione "amministrazione trasparente"	Adempimento obblighi D.Lgs 33/2013	Stakeholders	Vari uffici	Livello medio di check - Up della Trasparenza (da griglia CIVIT) / Livello Massimo da scheda Check Up Trasparenza CIVIT > 0,95

### 4. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

La Camera di Commercio prevede all'interno del piano annuale di formazione, specifici interventi formativi inerenti le attività a rischio di corruzione i temi della legalità e dell'etica, tenuto conto di quanto proposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Nell'ambito della programmazione annuale della formazione, sarà cura dell'Ente assicurare anche attività formativa rivolta a tutto il personale che possa favorire l'eventuale rotazione del personale.

Ciascun dirigente e/o posizione organizzativa propone, entro fine febbraio di ogni anno, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

Oltre alla formazione mirata sui temi anticorruzione, la Camera di Commercio prevede all'interno del proprio piano di formazione interventi mirati per favorire l'accrescimento professionale del personale, anche attraverso forme di affiancamento, tutoring, mentoring e utilizzo di professionalità interne.

Il piano di formazione "anticorruzione" sarà quindi sviluppato su due livelli:

1. un livello specialistico rivolto ai dipendenti che svolgono attività nell'ambito dei processi /attività maggiormente soggetti al possibile verificarsi di episodi di corruzione (alto o medio rischio) che hanno l'obbligo di parteciparvi, nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione e alla dirigenza; tale percorso formativo è mirato a approfondire la conoscenza della normativa in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione oltre che promuovere la conoscenza del contenuto del presente piano;
2. un livello generale rivolto a tutti i dipendenti; tale percorso formativo è mirato a fornire una conoscenza di base sui temi dell'etica e della legalità, oltre che promuovere i contenuti del presente piano e del Codice di comportamento dell'ente.

Gli obblighi di formazione e informazione sono estesi al personale dell'Azienda speciale.

Indicatori:

n. 1 formazione erogata in tema di anticorruzione in giornate/ore: almeno 2 ore

n. 2 livello di partecipazione: almeno 80% del personale coinvolto

Vale altresì la pena ricordare in questa sede che, secondo l'orientamento espresso dalla Corte dei Conti, sezione regionale Emilia-Romagna, con la deliberazione n. 276/2013/PAR del 20 novembre

2013, sono sottratte dai limiti di cui all'art. 16, comma 13, d.l. 78/2010 (convertito in legge 122/2010) le spese per la formazione obbligatoria prevista dalla legge 190/2012.

## 5. CODICE DI COMPORTAMENTO

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

A partire dal Codice di comportamento emanato con D.P.R. 62/2013 la Camera di Commercio di Pisa adotta anche un proprio codice di comportamento, specifico per i dipendenti dell'Ente, tenuto conto delle linee guida dell'A.N.AC.; il processo di formazione del codice ha visto coinvolti, tramite procedura aperta alla partecipazione, gli stakeholder e le rappresentanze sindacali, oltre all'OIV per il prescritto parere obbligatorio.

Il codice di comportamento della Camera sarà pubblicato e diffuso con le modalità previste per il presente piano.

La Camera di Commercio provvede quindi:

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

Il codice si applica anche al personale dell'Azienda speciale ASSEFI

Indicatori:

n. 1 adozione del codice di comportamento della Camera di Commercio

n. 2 adeguamento dei contratti in uso dalla Camera con le disposizioni contenute nel Codice di comportamento della Camera entro 6 mesi dall'adozione del Codice di comportamento

n. 3 Completamento della raccolta delle dichiarazioni del personale in servizio su possibili situazioni di conflitto di interesse entro il mese di marzo 2014

## **6. ROTAZIONE DEL PERSONALE**

In attesa della definizione dei criteri per assicurare la rotazione del personale da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 1, comma 4 della legge n. 190 del 2012, il presente piano, in conformità alle disposizioni della suddetta legge e del PNA definisce i criteri per l'attuazione della rotazione del personale impegnato nei processi/attività ad alto rischio.

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

Per il triennio 2014-2016, la rotazione è disposta per i dirigenti e funzionari:

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

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

La rotazione del personale dirigente avviene di norma al termine dell'incarico, la cui durata deve essere comunque contenuta nei limiti previsti dal regolamento di organizzazione.

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

## **7. OBBLIGO DI ASTENSIONE**

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

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

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

Per quanto riguarda i componenti gli organi camerali, si ricorda inoltre che lo Statuto già disciplina la materia in particolare l'art. 21 prevede:

“1. Il Presidente della Camera di Commercio, i componenti della Giunta e del Consiglio devono astenersi dal prendere parte alle deliberazioni e dall'adottare gli atti nei casi di incompatibilità con l'oggetto in trattazione previsti dalla legge e comunque ogniqualvolta abbiano interessi personali anche indiretti con l'argomento oggetto di trattazione. In questi casi hanno anche l'obbligo di allontanarsi dalla sala delle sedute.

2. Le disposizioni sull'obbligo di astensione trovano applicazione anche nei confronti del Segretario Generale che viene sostituito nella funzione dal un componente dell'organo collegiale più giovane d'età. “

## 8. TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

Il dipendente, sia della Camera che dell'azienda speciale, che intende segnalare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro, può contattare direttamente il Responsabile della prevenzione della corruzione .

Ferme restando le necessarie garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato, le segnalazioni saranno trattate con la necessaria riservatezza e con la cura di mantenere l'anonimato del segnalante.

## 9. ALTRE INIZIATIVE

Ulteriori misure amministrative, organizzative e gestionale volte a garantire l'attuazione di una efficace strategia di prevenzione e contrasto della corruzione e, più in generale dell'illegalità, sono da individuarsi nelle seguenti:

- a) collaborazione tra dirigenti, responsabile della prevenzione della corruzione e ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari (Servizio Risorse Umane) nel vigilare sull'osservanza da parte di tutti i dipendenti, dei doveri contenuti nei codici di comportamento ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, al fine di porre in essere le necessarie procedure disciplinari in caso di violazione dei doveri medesimi;
- b) creazione di un apposito indirizzo di posta elettronica [anticorruzione@pi.camcom.it](mailto:anticorruzione@pi.camcom.it) per la segnalazione da parte dei dipendenti o degli altri interlocutori esterni della Camera di Commercio di situazioni di anomalia che configurino la possibilità di probabile rischio di corruzione;
- c) individuazione di “orari di disponibilità” dell'ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari durante i quali il personale addetto è disponibile ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari (art. 15, comma 3, d.P.R. n. 62/2013);

La regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; misura da attuarsi, anche mediante la creazione di flussi informativi su

deroghe e sugli scostamenti, da parte dei Responsabili di tutte le articolazioni aziendali, a vario titolo competenti, entro dicembre 2014

#### **10. STRUMENTI DI VERIFICA E CONTROLLO**

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

Può inoltre richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato un atto amministrativo di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'emanazione dell'atto.

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





**Allegato A**

<b>Tabella di sintesi della valutazione complessiva del rischio per attività omogenee</b>						
PROCESSI PRIMARI	U.O. RESPONSABILE	DESCRIZIONE RISCHIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA RISCHIO (max 25)	VALUTAZIONE COMPLESSIVA RISCHIO	MISURE	TEMPISTICA
Iscrizioni, modifiche e cancellazioni (su istanza o d'ufficio) nel Registro delle Imprese. Deposito bilanci. Gestione sospesi, ricezione istanze, comunicazioni con l'utenza, iscrizione o rifiuto, archiviazione ottica. Annotazione imprese artigiane	Registro delle Imprese	Induzione ad alterare atti o omettere atti dovuti	5,83	Basso	TRASPARENZA-INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI (archiviazione ottica)-	Tempestivo-
Dichiarazioni di conformità	Registro delle Imprese	Induzione ad alterare l'istruttoria per favorire privati interessati	4,38	Basso		
Leggi speciali (verifica requisiti), accertamento requisiti per attività economiche regolamentate, controlli su dichiarazioni sostitutive (commercio ingrosso, autoriparazione, imprese pulizie, facchinaggio, installazione impianti)	Registro delle Imprese	Induzione ad alterare l'istruttoria per favorire privati interessati	4,67	Basso	TRASPARENZA-INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI	Tempestivo-

Accertamento amministrativo	sanzioni	Registro delle Imprese	Induzione ad omettere atti dovuti	3,79	Basso	ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE	Rotazione triennale del Responsabile del Procedimento oppure su segnalazione del RPC
Informativa all'utenza (incontri informativi, pareri, informazioni via e-mail, corrispondenza, sportello, telefono, aggiornamento sito per parte RI)		Registro delle Imprese	Induzione a derogare alle norme ovvero dare direttive ad personam	3,25	Basso	FORMAZIONE DEL PERSONALE	
Certificati e visure, elenchi, copie atti, bollatura libri parametri extra UE		Sportello polifunzionale	Induzione a rilasciare elaborati bollati in modi e tempi irregolari, a rilasciare atti non veritieri, mancato rilascio o mancata riscossione	3,25	Basso	CERTIFICAZIONE DI QUALITÀ_ INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI_ CONTROLLI A CAMPIONE	SEMESTRALI
Rilascio dispositivi di firma digitale e carte tachigrafiche		Sportello polifunzionale	Induzione a rilasciare atti non dovuti o in forma non dovuta	2,5	Basso	CERTIFICAZIONE DI QUALITÀ_ INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI_ CONTROLLI A CAMPIONE	SEMESTRALI
Tenuta albi e ruoli. Esami per aspiranti agenti di affari in mediazione		Sportello polifunzionale	Induzione ad alterare procedure e esiti per favorire singoli	3,75	Basso	CERTIFICAZIONE DI QUALITÀ_ INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI	
Rimborso dei diritti di segreteria indebitamente riscossi		Registro delle Imprese/Sportello Polifunzionale	Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli	3,5	Basso	INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI	
Ricezione e verbalizzazione domande di deposito titoli proprietà industriale		Regolazione del mercato	Induzione ad omettere atti di ufficio o alterarli; induzione al rilascio	2,5	Basso	INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI	

		di atti non conformi				
Gestione elenco protesti	Sportello polifunzionale	Induzione ad adottare atti indebito, ad omettere od alterare atti di ufficio	2,67	Basso	CERTIFICAZIONE DI QUALITA'-INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI	
Gestione ambiente (Sistri - mud, RAEE, RNPPE)	Sportello polifunzionale	Induzione ad adottare, non adottare, alterare atti	2,33	Basso	INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI	
Regolazione dei rapporti giuridici tra impresa e consumatori (clausole vessatorie, contratti tipo, raccolta usi)	Regolazione del mercato	Induzione ad omettere verifiche o ad adottare atti non conformi. Induzione ad includere dati non conformi	2,92	Basso	FORMAZIONE DEL PERSONALE	
Tutela preventiva del mercato e del consumatore ( repressione concorrenza sleale, sportello consumatori, costituzione parte civile nei giudizi relativi ai delitti contro l'economia pubblica, il commercio e l'industria)	Regolazione del mercato	Induzione ad omettere o alterare atti o procedimenti.	2,92	Basso	FORMAZIONE DEL PERSONALE	
Gestione concorsi a premio	Regolazione del mercato	Induzione ad omettere o alterare atti o procedimenti.	2,92	Basso	ROTAZIONE DEL PERSONALE INCARICATO	
Verifica strumenti metrici (controlli, ispezioni, sorveglianza, tenuta elenco utenti metrici, accreditamento laboratori e aggiornamento tariffari)	Regolazione del mercato	Induzione ad adottare atti non conformi a normativa o ad omettere atti d'ufficio	3,33	Basso	CODICE DI COMPORTAMENTO-CERTIFICAZIONE DI QUALITA'- TRASPARENZA-INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI- CONTROLLI A CAMPIONE	SEMESTRALI

Sanzionatorio	Regolazione del mercato	Induzione ad omettere atti o ad emettere o alterare atti indebiti	5,83	Basso	CERTIFICAZIONE DI QUALITA'-INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI-TRASPARENZA-CONTROLLI A CAMPIONE	SEMESTRALI
Sicurezza Prodotti	Regolazione del mercato	Induzione ad adottare o non adottare atti conformi	4,08	Basso	CODICE DI COMPORTAMENTO. CONTROLLI A CAMPIONE	SEMESTRALI
Conciliazione e mediazione	Regolazione del mercato	Induzione a influenzare l'andamento delle procedure e ad adottare atti non conformi	4,67	Basso	CERTIFICAZIONE DI QUALITA'-INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI- CONTROLLI A CAMPIONE	SEMESTRALI
Arbitrato e camera arbitrale	Regolazione del mercato	Induzione a influenzare l'andamento delle procedure e ad adottare atti non conformi	2,92	Basso	CODICE DI COMPORTAMENTO. CONTROLLI A CAMPIONE	SEMESTRALI
Informativa all'utenza (Sanzioni, Sicurezza Prodotti, Conciliazione e Arbitrato)	Regolazione del mercato	Induzione a derogare alle norme ovvero dare direttive ad personam	2,5	Basso	CODICE DI COMPORTAMENTO	
<b>Tabella di sintesi della valutazione complessiva del rischio per attività omogenee</b>						
PROCESSI PRIMARI	U.O. RESPONSABILE	DESCRIZIONE RISCHIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA RISCHIO (max 25)	VALUTAZIONE COMPLESSIVA RISCHIO	MISURE	TEMPISTICA
Promozione ed erogazione di informazione statistico economica (fornitura di dati elaborati ad hoc su richiesta	Comunicazione e Studi	Induzione a derogare alle norme	2,5	Basso		

dell'utenza)						
Monitoraggio delle dinamiche dei prezzi e delle tariffe	Comunicazione e Studi	n.r.	0	Basso		
Attività formativa rivolta all'utenza (corsi e seminari SPRINT)	Promozione e Sviluppo Imprese	Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli	4,08	Basso	Avvisi pubblici - sito WEB	
Promozione del territorio e delle imprese (iniziative dirette organizzate dalla CCIAA)	Promozione e Sviluppo Imprese	Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati	6	Basso	Avvisi pubblici - sito WEB	
Promozione indiretta del territorio e delle imprese	Promozione e Sviluppo Imprese	Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati	6	Basso	Bandi pubblici Acquisizione istanze in telematico	
Certificazione prodotti agroalimentari	Promozione e Sviluppo Imprese	Orientamento dei controlli, falsificazione dei risultati	2,33	Basso	Comitato di Certificazione	
Sostegno al credito e Confidi	ASSEFI	Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati	4,67	Basso	Bandi pubblici Acquisizione istanze per via telematica	
Informativa all'utenza (sportello informativo tematiche promozionali, incontri informativi)	Promozione e Sviluppo delle Imprese ASSEFI	Induzione a derogare alle norme ovvero dare direttive ad personam	2,83	Basso		
Rilascio certificati ed elenchi a valere per l'estero	Sportello polifunzionale	Mancato rilascio per favorire soggetto e mancata riscossione, induzione ad emanare atti non conformi	4,38	Basso	CERTIFICAZIONE DI QUALITA'- INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI-CONTROLLI A CAMPIONE	SEMESTRALI

PROCESSI DI SUPPORTO	U.O. RESPONSABILE	DESCRIZIONE RISCHIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA RISCHIO (max 25)	VALUTAZIONE COMPLESSIVA RISCHIO	MISURE	TEMPISTICA
Comunicazione esterna e interna (ufficio stampa, rapporti con i media, rassegna stampa, pubblicazioni camerali, organizzazione eventi, newsletter)	Relazioni esterne	comportamenti poco trasparenti o omissivi nella diffusione delle informazioni agli organi di stampa - induzione a diffondere informazioni riservate	6,25	Basso	VERIFICA TEMPESTIVA	
Gestione sale	Provveditorato	Induzione a derogare a norme regolamentari	6,6	Basso		VERIFICA TEMPESTIVA
Servizi Ausiliari - Portineria, Centralino; Pulizia e vigilanza - posta e spedizione	Provveditorato	Induzione a diffondere informazioni riservate - induzione a alterare dati o importi	3,33	Basso		
Posta e spedizione	Protocollo	Induzione a diffondere informazioni riservate - induzione a alterare dati o importi	3,33	Basso		
Servizi Ausiliari - gestione automezzi camerali	Provveditorato	induzione all'utilizzo indebito di un bene pubblico	4,58	Basso		
Servizi Informatici	Provveditorato	Induzione a diffondere informazioni riservate	5,83	Basso		

Segreteria generale: Supporto agli organi (convocazione, odg, verbale), segreteria direzione e presidenza - Stesura atti di giunta e consiglio - Adempimenti privacy - osservatorio camerale	Segreteria Generale	Induzione a alterare dispositivi o influenzare la volontà degli organi. Induzione a diffondere informazioni riservate	6,42	Basso	VERIFICA TEMPESTIVA	
Segreteria generale: gestione dei rapporti con aa.cc. E altri stakeholders del territorio	Segreteria Generale	Induzione a diffondere informazioni riservate	10,54	Medio	VERIFICA TEMPESTIVA	
Segreteria generale: Gestione albo camerale	Segreteria Generale	Induzione ad omettere la pubblicazione di atti	3,5	Basso	VERIFICA TEMPESTIVA	
Segreteria generale: Rinnovo organi	Segreteria Generale	Induzione ad alterare dati ed elenchi e loro verifiche e a rivelare informazioni riservate	4,08	Basso	VERIFICA TEMPESTIVA	
Gestione documentale: Protocollo - Archivi	Segreteria Generale	Induzione ad alterare la data di ricezione dei documenti e alla diffusione di informazioni riservate - induzione a eliminare documenti cartacei in originale di cui nn si disponga della relativa scansione ottica ovvero a archiviare otticamente un documento diverso dall'originale -	5,33	Basso	VERIFICA TEMPESTIVA	

		induzione a distruggere indebitamente documenti				
<b>Tabella di sintesi della valutazione complessiva del rischio per attività omogenee</b>						
PROCESSI DI SUPPORTO	U.O. RESPONSABILE	DESCRIZIONE RISCHIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA RISCHIO (max 25)	VALUTAZIONE COMPLESSIVA RISCHIO	MISURE	TEMPISTICA
Pianificazione e programmazione e controllo : programma pluriennale, RPP, pianificazione spesa e fabbisogni, piano triennale anticorruzione, altri atti programmatori	Segretario Generale	induzione a favorire indebiti interessi individuali o di gruppi esterni	8,25	Basso		
Pianificazione e programmazione e controllo : budgeting, piano performance, aggiornamento budget direzionale	Controllo di Gestione	Induzione ad includere dati non conformi per modificare l'esito valutazione	6,42	Basso	VERIFICHE DELL'OIV	
Pianificazione e programmazione e controllo : preventivo e aggiornamento	Ragioneria	Induzione ad alterare le poste di bilancio per avvantaggiare o coprire alcune operazioni. Costituire fondi	7,33	Basso	Verifica conformità bilancio alle scritture contabili del Collegio revisori	



		occulti per consentire successive operazioni non previste in budget				
Misurazione, valutazione e rendicontazione: Benchmarking, reporting economico finanziario e nn solo, misurazione e valutazione performance organizzativa, OIV, Relazione performance, bilancio sociale	Controllo di Gestione	Induzione ad includere dati non conformi per modificare esito valutazione - Induzione a alterare le informazioni per agevolare o coprire inefficienze	7,33	Basso	Verifiche OIV	
Misurazione, valutazione e rendicontazione: bilancio d'esercizio	Ragioneria	Induzione ad includere dati non conformi - ad omettere o alterare comunicazioni dovute	5,04	Basso	Verifica conformità bilancio alle scritture contabili del Collegio revisori	
Gestione delle società partecipate	Dirigente AGPEF e provveditorato	Induzione ad alterare le procedure di ordine deliberativo finanziario e di controllo e segreto d'ufficio anche per agevolare gruppi esterni	4,67	Basso		
Forniture di beni e servizi : procedure di approvvigionamento e gestione forniture (compreso albo fornitori)	Provveditorato	Induzione ad alterare le procedure per favorire fornitori specifici	7,79	Basso		

Forniture di beni e servizi :gestione del magazzino	Provveditorato	Induzione a occultare o sottrarre beni	4	Basso		
Lavori : procedure di approvvigionamento	Provveditorato	Induzione ad alterare le procedure per favorire fornitori specifici	8,67	Basso	Albo fornitori	
Inventario	Provveditorato	Induzione a declassificazioni indebite	2,5	Basso	effettuazione da parte di due addetti con verifica della PO	
Gestione del tributo diritto annuale - gestione riscossione, emissione ruoli, gestione ruolo: sgravi e rimborsi e incassi - contenzioso, predisposizione insinuazioni fallimentari	Diritto Annuale	Induzione ad omettere o alterare atti d'ufficio o procedimenti.	9,75	Basso		
Tenuta contabilità: ciclo attivo e passivo; gestione cassa (gestione tesoreria, e rapporti con istituto cassiere) - gestione fiscale tributaria - altre attività connesse alla contabilità	Ragioneria	Induzione ad omettere o alterare atti o procedimenti ovvero a derogare ai principi contabili - induzione ad alterare importi e tempistiche	7,33	Basso	Verifica conformità scritture contabili ai documenti del Collegio revisori Pagamenti tempestivi Trasparenza	
Gestione cassa (Minute spese e anticipo missioni)	Provveditorato	Induzione ad alterare importi e tempistiche - induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalla normativa - induzione a alterare atti per favorire singoli	4,08	Basso	Verifiche trimestrali collegio	

Tenuta contabilità: ciclo attivo e passivo	Ragioneria	Induzione ad alterare importi e tempistiche - induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalla normativa - induzione a alterare atti per favorire singoli	4,08	Basso	Verifica conformità scritture contabili ai documenti del Collegio revisori	
Gestione risorse umane: trattamento economico e pensionistico del personale (gestione stipendi, liquidazione trasferte, indennità di anzianità e tfr, gestione cassa mutua) - Modelli fiscali e contributivi - erogazione trattamento accessorio	Personale	Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli	5,04	Basso	Cartellino informatico	
Gestione risorse umane: gestione compensi a stagisti e collaboratori, compreso compensi agli organi	Ragioneria	Induzione ad riconoscimenti non dovuti o a omettere verifiche e atti dovuti per favorire singoli	6	Basso		
<b>Tabella di sintesi della valutazione complessiva del rischio per attività omogenee</b>						
PROCESSI DI SUPPORTO	U.O. RESPONSABILE	DESCRIZIONE RISCHIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA RISCHIO (max 25)	VALUTAZIONE COMPLESSIVA RISCHIO	MISURE	TEMPISTICA

Gestione risorse umane: trattamento giuridico (predisposizione atti e contratti, comunicazioni on line assunzioni, cessazioni, trasformazioni rapporto di lavoro) - pratiche pensionistiche - gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari, procedure di conciliazione, denunce infortunio	Personale	Induzione ad alterare o omettere gli atti o tempistiche per favorire singoli	6,67	Basso	Controllo Revisori dei Conti
Gestione risorse umane: sistema delle relazioni sindacali	Segretario Generale	Induzione a adottare atti di gestione in conflitto con l'interesse dell'amministrazione - accordi con la controparte a fronte di benefici personali	7,5	Basso	
Gestione risorse umane: procedure di selezione (compreso rapporti con agenzie interinali)	Personale	Induzione a favorire candidati, a diffondere informazioni riservate, ad alterare atti e valutazioni	7,08	Basso	Turnazione Segretari e componenti
Gestione risorse umane: valorizzazione del personale (politiche per il benessere organizzativo: rilevazione fabbisogno formativo, piano formazione, anti	Personale	Induzione ad alterare o omettere atti o verifiche per favorire singoli	4,88	Basso	

mobbing, pari opportunità, cug)					
Gestione risorse umane: gestione assetto organizzativo interno: definizione dell'assetto e ristrutturazione (verifica dotazione organica, valutazione fabbisogno, piano occupazionale, organigramma e mansionario, regolamento di organizzazione)	Segretario Generale	Induzione ad alterare le informazioni per l'individuazione di esuberanti	4,13	Basso	
Gestione risorse umane: gestione assetto organizzativo interno: gestione delle presenze e adempimenti normativi (gestione presenze e orario di lavoro, orario straordinario, permessi, rilevazione scioperi..., tenuta e aggiornamento stati matricolari, fascicoli del personale, conan, visite mediche)	Personale	Induzione ad alterare o omettere atti o verifiche per favorire singoli - induzione a derogare alle prerogative dell'amministrazione su specifici istituti	2,63	Basso	

