

**Camera di Commercio Industria Artigianato  
e Agricoltura di Pavia**



Camera di Commercio  
Pavia



**Piano di prevenzione  
della corruzione 2017-2019**

## INDICE

<b>1. PREMESSA.....</b>	<b>3</b>
<b>2. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE.....</b>	<b>4</b>
2.1 ASSETTO ISTITUZIONALE.....	4
2.2 ASSETTO ORGANIZZATIVO.....	5
2.3 ATTIVITÀ E SERVIZI EROGATI.....	7
<b>3. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E DI ADOZIONE DEL PIANO .....</b>	<b>7</b>
3.1 OBIETTIVI STRATEGICI E COLLEGAMENTO DEL PIANO DELLA PERFORMANCE .....	7
3.2 UFFICI COINVOLTI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PIANO.....	8
<b>4. AREE DI RISCHIO E MISURE ADOTTATE.....</b>	<b>10</b>
4.1 METODOLOGIA .....	10
4.2 AMBITI DI INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO .....	11
4.3 ANALISI DEI SOTTO-PROCESSI .....	12
4.4 MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO .....	12
<b>5. ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA .....</b>	<b>14</b>
5.1 STATO DI ATTUAZIONE.....	14
5.2 PROGRAMMAZIONE 2017-2019 .....	14
5.2.1 <i>Individuazione dei soggetti responsabili</i> .....	14
5.2.2 <i>Accesso civico</i> .....	15
5.2.3 <i>Coinvolgimento degli Stakeholder</i> .....	15
<b>6. CODICE DI COMPORTAMENTO .....</b>	<b>15</b>
<b>7. FORMAZIONE E ALTRE INIZIATIVE .....</b>	<b>16</b>
7.1 FORMAZIONE.....	16
7.2 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO .....	16
7.3 CONTROLLI RELATIVI ALLE CAUSE DI INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI INTERNI .....	17
7.4 PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI INTERNE PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE E SCELTA DEL CONTRAENTE. 17	
7.5 ULTERIORI MISURE .....	18
<b>8. MODALITÀ DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL PTPC .....</b>	<b>19</b>
8.1 MONITORAGGIO INTERNO.....	19
8.2 STRUMENTI DI AUDIT .....	19
<b>PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019 - ALLEGATI .....</b>	<b>19</b>

## 1. Premessa

La Camera di Commercio di Pavia adotta le strategie ritenute più opportune secondo i principi espressi nella legge 190/2012, al fine di prevenire i fenomeni di corruzione, nel significato più ampio del termine, comprendente tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere pubblico a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Il riferimento è a tutte le casistiche in cui vi sia il rischio di un malfunzionamento dell'amministrazione per l'utilizzo a fini privati delle funzioni attribuite o per l'inquinamento *ab externo* dell'azione amministrativa.

Nel Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) le attività programmate vengono sistematizzate e descritte in fasi tra loro collegate, a seguito di una preliminare analisi del contesto organizzativo ed esterno, finalizzata a individuare la possibile esposizione dell'Ente al fenomeno corruttivo.

La validità delle azioni finalizzate a contrastare la corruzione è legata all'implementazione di un processo di *risk management* basato sulla stima degli eventi - e delle relative conseguenze - in grado di incidere in modo patologico sulle attività e gli obiettivi dell'organizzazione.

Alla base degli interventi previsti nel PTPC vi sono i valori fondamentali enunciati nello Statuto dell'Ente e nel d. lgs. n. 150/2009, che improntano le attività dell'Ente ai seguenti criteri:

- efficacia, intesa come capacità dell'Ente di raggiungere gli obiettivi programmati;
- efficienza, intesa come capacità di raggiungere gli obiettivi con il minor impiego di risorse disponibili, ovvero come capacità di raggiungere i massimi risultati con i mezzi disponibili;
- economicità, intesa come capacità di raggiungere gli obiettivi richiedendo il minor sacrificio possibile alla collettività in termini di costi;
- semplificazione amministrativa;
- imparzialità e trasparenza;
- pari opportunità.

Il presente Piano costituisce l'aggiornamento annuale del documento approvato dalla Giunta Camerale con deliberazione n. 26 del 07.03.2016, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Gli aspetti rilevanti del PTPC sono:

- l'indicazione dei **soggetti** coinvolti nella prevenzione, con i relativi compiti e le responsabilità (Responsabile della prevenzione, dirigenti, dipendenti che operano nelle aree di rischio);
- l'individuazione delle **aree di rischio**, che tengono conto anche delle aree indicate come obbligatorie dall'art. 1, comma 16, l. n. 190/2012;

- la specificazione di tutte le **misure** previste, comprese quelle indicate dalla l. n. 190 del 2012, e dal Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera dell'ANAC n. 72/2013, con il collegamento ai soggetti chiamati all'attuazione;
- l'indicazione dei **tempi** e delle **modalità di valutazione**, controllo dell'efficacia del Piano adottato e gli interventi di implementazione e miglioramento del suo contenuto;
- l'inserimento, quale sezione del PTPC, delle misure previste in materia di **trasparenza**, coordinando gli adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza previsti nel d.lgs. n. 33/2013 con le aree di rischio.

## 2. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

### 2.1 Assetto Istituzionale

La normativa istitutiva del sistema camerale (l. n. 580/1993 s.m.i.) prevede che le strategie dell'Ente siano definite dal Consiglio Camerale, organismo rappresentativo delle associazioni imprenditoriali operanti nella provincia, nonché delle organizzazioni dei lavoratori, dei consumatori e dei professionisti. Il Consiglio elegge la Giunta, che ha il compito di dare esecuzione agli indirizzi programmatici individuati nell'ambito della *mission* dell'Ente.

In particolare le funzioni degli organi camerale sono le seguenti:

Consiglio – art. 10 Statuto	E' l'organo collegiale con compiti di indirizzo strategico, quale espressione degli interessi generali della comunità economica. In particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>- approva lo Statuto Camerale;</li> <li>- elegge il Presidente e la Giunta;</li> <li>- determina gli indirizzi generali e il Programma Pluriennale;</li> <li>- approva la Relazione Previsionale e Programmatica, il Preventivo annuale e il Bilancio di Esercizio.</li> </ul>
Presidente –art. 22 Statuto	E' eletto dal Consiglio, ha la rappresentanza della Camera ed è titolare della funzione inerente i rapporti dell'amministrazione con l'esterno.
Giunta – art. 17 Statuto	E' l'organo collegiale esecutivo che gestisce le risorse camerale e attua gli indirizzi programmatici fissati dal Consiglio; approva il budget direzionale; gli atti necessari a realizzare i programmi del Consiglio, definisce ed assegna gli obiettivi al Segretario Generale e ne verifica il raggiungimento; approva le partecipazioni camerale e designa i rappresentanti negli organismi esterni; approva la costituzione delle Aziende Speciali e vigila sulla gestione.
Collegio dei Revisori – art. 26 Statuto	E' l'organo collegiale di controllo interno nominato dal Consiglio; vigila sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione, redige la relazione al Preventivo Annuale e al Bilancio di Esercizio come predisposti dalla Giunta per l'approvazione del Consiglio.
Consulta provinciale delle Professioni – art. 15 Statuto	E' un Organo collegiale con funzioni consultive nelle materie riguardanti le azioni della Camera incidenti sull'esercizio delle attività professionali.

## 2.2 Assetto organizzativo

Il finanziamento della Camera di Commercio si basa principalmente su due voci di entrata:

- *diritto annuale*, dovuto in misura variabile da tutti gli iscritti al Registro Imprese;
- *diritti di segreteria*, costituiti dai corrispettivi pagati dagli utenti per i servizi amministrativi resi dalla Camera.

Come noto la legge n. 114/2014, che ha convertito il d.l. n. 90/2014 ha determinato la riduzione degli introiti derivanti dal diritto annuale, pertanto dal 2017 il taglio si individua nella misura del 50%.

E' previsto anche un riordino generale del sistema camerale, da attuarsi secondo criteri di efficienza, attraverso l'accorpamento degli enti, nonché lo svolgimento delle funzioni in forma associata.

Per alcune attività di servizio alle imprese l'Ente si avvale della professionalità della propria Azienda speciale **PaviaSviluppo**, che agisce in modo integrato con l'organizzazione camerale.

Attualmente la Camera di Commercio dispone di una sola sede ubicata a Pavia, in via Mentana n. 27.

La Camera di Commercio utilizza applicativi per il protocollo informatico, la gestione delle personale (rilevatore automatico delle presenze) e un sistema informatico integrato di contabilità e di gestione dei flussi di cassa.

L'Ente è dotato di una casella PEC istituzionale, iscritta nell'Indice P.A. e collegata con il programma di gestione documentale, in modo da agevolare la protocollazione in uscita della corrispondenza in forma decentrata da parte delle singole unità organizzative.

Inoltre l'Ente individua quale priorità strategica l'integrazione degli applicativi per la gestione digitale dei procedimenti.

La Camera si articola in due Aree direzionali dedicate rispettivamente ai Servizi Istituzionali - che svolge le funzioni Conservatore del Registro Imprese - e ai Servizi Promozionali, diretta *ad interim* dal Segretario Generale.

Il dr. Luigi Antonio Boldrin, Segretario Generale dell'Ente, è stato nominato dalla Giunta camerale con provvedimento n. 2 del 16 gennaio 2017 in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e in qualità di Responsabile della Trasparenza.

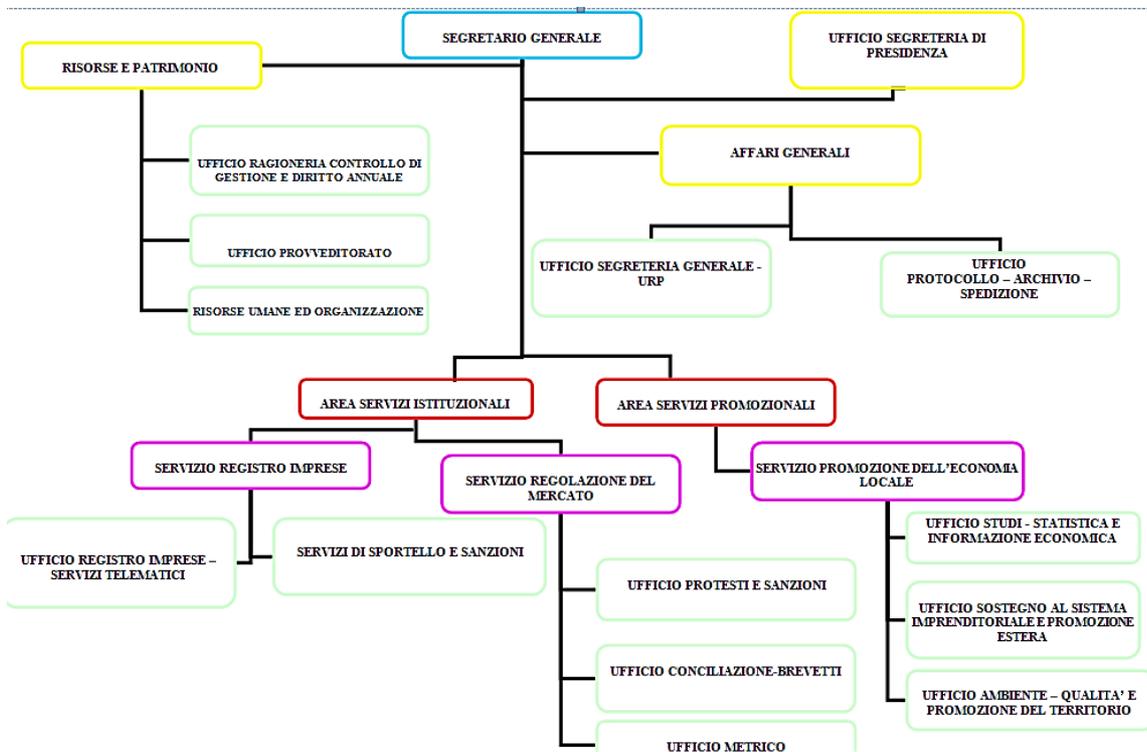
Alle dirette dipendenze del Segretario Generale sono collocate le funzioni di staff (ragioneria - controllo di gestione e diritto annuale, provveditorato, ufficio risorse umane e organizzazione) e quelle di affari generali e di supporto agli organi istituzionali (segreteria di direzione e segreteria di presidenza).

La gestione dei servizi Risorse e Patrimonio, Registro Imprese e Regolazione del Mercato è affidata a tre responsabili di Posizione organizzativa appositamente incaricati.

Risorse umane: la Camera di Commercio di Pavia alla data del 1° gennaio 2017 occupa n. 56 dipendenti, compresi due dirigenti, di cui 41 donne e 15 uomini. Per ulteriori specificazioni si rimanda al paragrafo 3.2 del Piano della Performance 2017-2019.

Il patrimonio di risorse umane dell'Ente è connotato da un elevato grado di femminilizzazione, da un apprezzabile tasso di scolarizzazione e da un'età media piuttosto elevata. Quest'ultima caratteristica è da ricondurre ai vincoli assunzionali introdotti a partire dalla legge finanziaria 2005 e tuttora vigenti, che non consentono un adeguato ricambio generazionale, reso ancor più difficoltoso in ragione degli stretti vincoli di accesso alla pensione.

Il modello organizzativo è sinteticamente rappresentato dall'organigramma riportato nella pagina seguente.



Oltre alle articolazioni evidenziate nell'organigramma sopra riportato, vi sono le seguenti ulteriori unità di staff:

- Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, competente per l'applicazione delle sanzioni disciplinari, secondo quanto previsto dalla legge e dai CCNL, composto dal Segretario Generale, dal Dirigente di Area e dal Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane e Organizzazione;
- Nucleo Ispettivo, con funzioni di controllo in materia di incarichi extra ufficio da parte del personale dipendente e dirigente, composto dal Segretario Generale, dal Dirigente di Area, dal Responsabile del Servizio Risorse e Patrimonio, e dal Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane e Organizzazione.

## **2.3 Attività e servizi erogati**

Con l'entrata in vigore del decreto legislativo n. 219/2016 – che ha modificato la legge legge 580/1993 - sono state ridefinite le competenze delle Camere di Commercio. In sostanza la norma elenca le competenze obbligatorie all'art. 2 comma 2 lett. a) - e), in cui sono inclusi gli ambiti della semplificazione, della tutela del consumatore e del mercato, nonché la tenuta del registro imprese, il supporto alla creazione d'impresa e start-up, la preparazione delle imprese ai mercati internazionali, le attribuzioni in materia di ambiente, cultura, turismo e il sostegno all'occupazione. All'infuori di queste attività tipiche, vi sono altre due tipologie di azioni che gli Enti camerali potranno svolgere. Innanzitutto le attività in convenzione e cofinanziamento con altri soggetti pubblici e privati. A tal proposito la lett. g) del citato art. 2, comma 2 fornisce un elenco esemplificativo di tali funzioni: digitalizzazione, qualificazione aziendale e dei prodotti, risoluzione alternativa delle controversie; per queste funzioni è necessario che la copertura di almeno il 50% dei costi provenga dal soggetto con il quale si stipula la convenzione, oppure dagli utenti del servizio.

Infine è prevista la possibilità di svolgere attività in regime di libera concorrenza, in ambiti strettamente indispensabili al perseguimento delle finalità istituzionali.

Per una rappresentazione completa delle attività svolte si rinvia alla mappa dei processi camerali di cui all'allegato n. 1.

## **3. Procedimento di elaborazione e di adozione del Piano**

### **3.1 Obiettivi strategici e collegamento del piano della performance**

Il presente Piano tiene conto degli obiettivi strategici individuati negli strumenti di programmazione dell'Ente, con particolare riguardo alla Relazione Previsionale e Programmatica 2017, approvata con provvedimento del Consiglio n. 12 del 17.11.2016.

Il nuovo quadro prospettato dalla riforma esige un eccezionale impegno delle Camere sul fronte della ricerca e del consolidamento di relazioni istituzionali. In particolare un nuovo impegno dovrà essere profuso per la condivisione di progetti e di risorse, anche attraverso formule partenariali o convenzionali, con tutti gli Enti pubblici territoriali e di governo portatori di competenze nel campo del turismo e della cultura, ambiti di rinnovato ed esplicito interesse nel post riforma.

Dovrà essere perseguito un percorso – già in parte tracciato – di collaborazioni, in particolare con la Regione, gli Enti locali, l'Università e vari soggetti pubblico-privati privilegiando iniziative finalizzate sia al rilancio del sistema produttivo locale e della competitività territoriali, sia in generale allo sviluppo dei vari settori presidiati (innovazione, internazionalizzazione, tutela qualità dei prodotti, promozione del territorio), nel rispetto delle reciproche competenze.

Nel corso del 2017 a subire i condizionamenti più importanti sarà il rapporto con gli altri soggetti del sistema camerale. Secondo quanto previsto dalla riforma, come ribadito nel d. Lgs. 219/2016, le Camere con meno di 75 mila imprese iscritte (tra cui la Camera di Pavia) sono tenute ad accorparsi, pertanto si apre per l'Ente una fase assai impegnativa sotto il profilo organizzativo, relazionale e gestionale, con l'avvio un percorso da individuare con altre Camere per la nascita di un nuovo soggetto, che avrà come primo obiettivo l'integrazione funzionale a garanzia della continuità nello svolgimento delle funzioni a favore del territorio in termini di efficienza, razionalizzazione, economicità e produttività.

Il PTPC viene aggiornato parallelamente al Piano della Performance, strumento che individua in concreto gli obiettivi, gli indicatori e i target che l'Ente si propone di raggiungere e misurare nel periodo di riferimento, tenendo conto delle aspettative degli stakeholder. In particolare il Piano della Performance prospetta interventi mirati in materia di formazione del personale sulla normativa anticorruzione e sul Codice di comportamento.

Processi interni: con l'introduzione dal settembre 2015 dell'applicativo Gedoc di Infocamere il sistema di gestione documentale è stato informatizzato, in ottemperanza alle previsioni dell'agenda digitale italiana. Viene individuata quale ulteriore tappa del percorso di digitalizzazione l'adozione di un sistema di conservazione documentale secondo le norme vigenti, con affidamento del servizio a un soggetto esterno accreditato; inoltre in ottemperanza a quanto previsto dal vigente Codice dell'Amministrazione Digitale, saranno attuati interventi per la reingegnerizzazione dei processi, finalizzati alla completa digitalizzazione dei fascicoli per i quali sussiste ancora un sistema di gestione parzialmente cartaceo.

Sul piano organizzativo si avrà cura di rendere l'Azienda Speciale Paviaviluppo sempre più parte integrante dell'Ente, in quanto struttura indirizzata alla realizzazione dei medesimi obiettivi strategici e operativi in sinergia con gli uffici camerale. Per questo il presente Piano, e in particolare nell'allegato All. n. 2 – Registro del Rischio, è integrato con l'individuazione dei profili di rischio relativi ai processi gestiti dall'Azienda e delle relative misure da adottare.

### **3.2 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano**

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

In sintesi i soggetti che concorrono alla prevenzione dei fenomeni corruttivi all'interno dell'Ente sono:

- La Giunta camerale, che:
  - o designa il Responsabile della prevenzione (art. 1, c. 7, della legge 190/2012);
  - o adotta il PTPC e i suoi aggiornamenti;
  - o adotta gli atti di indirizzo di carattere generale;
  
- Il Responsabile della prevenzione, che:
  - o svolge i compiti indicati dalla legge 190/2012;
  - o vigila sulla corretta attuazione del PTPC;
  
- Il Dirigente e i responsabili degli uffici e dei servizi, che nell'ambito delle strutture ad essi assegnate:
  - o verificano e osservano le misure individuate nel PTPC;
  - o svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile e dell'Autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 dpr n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, legge n. 20 del 1994, art. 331 cpp);
  - o partecipano al processo di gestione del rischio attraverso un continuo controllo sul regolare svolgimento degli uffici di rispettiva competenza (sia nei confronti del personale ad essi assegnato che nei confronti dei procedimenti amministrativi);
  - o verificano l'osservanza del Codice di comportamento;
  - o adottano e/o propongono, ove non di rispettiva competenza, misure di prevenzione e/o organizzative;
  
- I dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo della Camera di Commercio, che:
  - o partecipano al processo di gestione del rischio;
  - o osservano le prescrizioni del PTPC;
  - o segnalano situazioni di illecito al dirigente competente;
  - o segnalano situazioni di conflitto di interesse.

Di seguito si riporta una tabella sintetica con la visualizzazione dei compiti e dei relativi responsabili.

<b>Indicazione degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del PTPC</b>		
<b>Fase</b>	<b>Attività</b>	<b>Soggetti responsabili</b>
Elaborazione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	Giunta camerale Responsabile anticorruzione (Segretario Generale) - Organismo Indipendente di Valutazione
	Individuazione dei contenuti del Piano	Dirigente - responsabili p.o.- responsabile ufficio risorse umane e organizzazione
Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione		Giunta camerale
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Strutture/uffici indicati nel Registro di rischio
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste	Responsabile della prevenzione anticorruzione con il supporto del Dirigente e dei responsabili degli uffici e dei servizi
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.	Per la pubblicazione dei dati responsabili indicati nell'allegato 4 del Piano; per le altre attività responsabili dei servizi e degli uffici
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione.	O.I.V.

## 4. Aree di rischio e misure adottate

### 4.1 Metodologia

L'A.N.A.C., quale soggetto deputato a svolgere i compiti di indirizzo sulla materia della trasparenza e della lotta alla corruzione nelle amministrazioni pubbliche, nel P.N.A. approvato con determinazione n. 831 del 3.8.2016 ha evidenziato i parametri per l'impostazione dei Piani triennali. Per quanto riguarda la trasparenza è da segnalare la delibera n. 1310 del 28.12.2016 con la quale l'ANAC ha adottato le *Prime Linee guida recanti indicazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d. Lgs. 33/2013 come modificato dal d. Lgs. 97/2016*.

A tal proposito, in attesa di nuove indicazioni da parte di Unioncamere nazionale in conseguenza delle disposizioni sopraccitate, e in conseguenza della necessità di procedere a una revisione della mappatura dei processi, si ritiene che la metodologia seguita nel 2016 sia corretta e applicabile anche per l'aggiornamento 2017-2019.

Secondo tale approccio per la stesura della mappa dei processi (allegato 1), si è tenuto conto della definizione di "processo", quale concetto più ampio di quello di procedimento amministrativo di cui alla l. 241/1990, ricomprendente anche le operazioni e le attività preordinate all'emissione di atti di natura non provvedimentale, nonché le procedure di natura privatistica.

I processi ritenuti sensibili sotto il profilo del rischio di corruzione sono stati sottoposti a ulteriore analisi, allo scopo di individuare e graduare i parametri di probabilità (del verificarsi) e impatto (danno potenziale) necessari al prosieguo dell'analisi del rischio.

Le aree di rischio sono state articolate in sotto-processi in relazione all'appartenenza alla stessa tipologia procedurale, tenendo conto principalmente delle quattro aree individuate dal legislatore (art. 1, comma 16 della l. 190/2012), ma estendendo comunque l'analisi alla totalità dei processi.

#### 4.2 Ambiti di individuazione delle aree di rischio

In termini di priorità vengono individuati i livelli essenziali di prestazioni da assicurare per contrastare eventuali fenomeni di corruzione nei procedimenti raggruppati nelle aree di rischio, contrassegnate dalle lettere A-G, della tabella seguente.

<i>Quadro delle Aree di rischio</i>	
A)	acquisizione e progressione del personale
B)	affidamento di lavori, servizi e forniture
C)	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
D)	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

E)	vigilanza e controlli nell'ambito della regolazione del mercato
F)	mediazione finalizzata alla conciliazione
G)	sgravio cartelle esattoriali diritto annuale

### 4.3 Analisi dei sotto-processi

Per ogni sotto-processo sono state individuate specifiche tipologie di rischio.

L'analisi del rischio ha portato a individuare un livello di sotto-processi riferito a ognuna delle sei aree definite al paragrafo precedente, che vengono dettagliate nel Registro del Rischio - all. 2 al presente Piano.

Per focalizzare i livelli di rischiosità dei processi e dei sotto-processi è stato seguito il metodo di standardizzazione, attribuendo - come specificato nel Registro del Rischio - un *range* di punteggi per gli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto riportati nella tabella seguente:

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

Per i sotto-processi rientranti nell'area "D" - *Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario* - viene mantenuta una griglia apposita di indici di valutazione della probabilità, ritenendosi per tale tipologia di procedimenti più utile tener conto del grado di penetrazione dei controlli, del livello di evidenza del processo, delle modalità di accesso civico. Anche per la valutazione di impatto sono stati evidenziati indici specifici per l'area "D", con riferimento al grado di rilevanza del processo rispetto agli obiettivi strategici dell'Ente, nonché all'entità dei finanziamenti gestiti.

### 4.4 Misure di prevenzione del rischio

Le misure di prevenzione del rischio adottate dall'ente si concentrano sulle seguenti direttrici:

- trasparenza: verifica del corretto e tempestivo adempimento relativamente agli obblighi previsti dal d. lgs. n. 33/2013 s.m.i. riguardo alla pubblicazione dei dati e dei documenti rilevanti nella sezione “Amministrazione trasparente”;
- codice di comportamento dell'ente: verifica circa il costante assolvimento delle prescrizioni contenute;
- rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione, limitatamente ai processi in cui le disponibilità dell'organico lo consentono;
- astensione in caso di conflitto di interesse;
- verifiche puntuali preventive in riferimento alle richieste di autorizzazione allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali;
- disciplina delle specifiche incompatibilità per posizioni dirigenziali;
- disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.;
- sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito
- formazione del personale;
- azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile;
- provvedimenti disciplinari;
- informatizzazione dei processi;
- accesso telematico a dati, documenti e procedimenti;
- monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali.

Al paragrafo 7.5 sono inoltre riportate le ulteriori misure individuate dall'Ente. Nell'ambito di tale elenco sono state identificate le concrete misure da applicare nel contesto dei singoli sottoprocessi per garantire un'azione più efficace contro i rischi di fenomeni di corruzione, come indicato nel Registro del Rischio, che determina anche gli obiettivi e le responsabilità.

Le misure individuate saranno poste in essere in relazione alle specifiche esigenze legate alle fasi procedurali per le quali sono ipotizzate particolari fattispecie di rischio; i responsabili sono tenuti a monitorare l'adozione delle misure almeno annualmente entro due mesi dalla fine dell'anno solare, ferma restando la tempistica relativa all'applicazione delle misure consistenti nell'aggiornamento dei dati da pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale (vedi Sezione 5) ai sensi del d. lgs. n. 33/2013.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ogni anno entro i termini di legge trasmette all'Organo di indirizzo politico una relazione recante i risultati dell'attività svolta, la quale è pubblicata sul sito camerale ai sensi dell'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012.

## 5. Adempimenti in materia di trasparenza

### 5.1 Stato di attuazione

La Camera di Commercio di Pavia ha fatto propri i principi di *open government*, favorendo la massima accessibilità ai propri documenti e sostenendo il diritto da parte dell'intera collettività di prendere visione di tutte le informazioni pubbliche, in un'ottica finalizzata a stimolare la più ampia partecipazione dei cittadini nei processi decisionali.

L'adozione del programma per la Trasparenza e l'integrità è in stretta sintonia con il PTPC, poiché il suo scopo non è unicamente fornire agli stakeholder e ai cittadini/utenti una quantità rilevante di informazioni sulle attività dell'Ente, ma anche quella di introdurre i concetti di trasparenza ed integrità nell'agire quotidiano degli uffici e dei servizi camerali. Conseguentemente il programma è stato individuato come sezione del PTPC, in conformità alla normativa vigente.

Per operare più efficacemente viene utilizzato l'applicativo gestionale del Dipartimento della Funzione Pubblica, messo a disposizione gratuitamente dal sito "Gazzetta amministrativa". Tramite accesso dalla *home page* l'utente può selezionare l'apposito *banner*, da cui avviene il collegamento diretto ad *Amministrazione trasparente*, articolata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello corrispondenti alle diverse tipologie di dati da pubblicare, come indicato nell'allegato 1 alle Linee guida recanti indicazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d. Lgs. 33/2013 come modificato dal d. Lgs. 97/2016, approvate con delibera n. 1310 del 28.12.2016 dell'ANAC.

### 5.2 Programmazione 2017-2019

#### 5.2.1 Individuazione dei soggetti responsabili

Nella consapevolezza che la garanzia della più ampia accessibilità consenta all'utenza di partecipare proattivamente al perseguimento alle linee strategiche dell'Ente, prevenendo i fenomeni di cattiva amministrazione, una particolare importanza viene data ai controlli sul tempestivo aggiornamento delle sottosezioni che contengono i dati e i documenti sull'organizzazione, sui consulenti e collaboratori, sul personale, sulla performance, sui bilanci, sui bandi di gara e contratti, sulle sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici, sulle attività e i procedimenti.

Riguardo alla suddivisione dei compiti si precisa che indicazioni particolari vengono precisate nell'Allegato 4.

E' cura del direttore operativo dell'Azienda Speciale PaviaSviluppo procedere al monitoraggio dell'aggiornamento dei dati e dei documenti da pubblicare in apposita sezione del sito istituzionale dedicata all'Azienda, denominato "Amministrazione trasparente", tenendo presenti le linee Guida fornite dall'Anac nella Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 s.m.i.

### 5.2.2 Accesso civico

Il diritto è riconosciuto a chiunque intenda ottenere, gratuitamente e senza obbligo di motivazione, documenti, informazioni e dati previsti dal decreto n. 33/2013, ove ne sia omessa la pubblicazione. La relativa richiesta va presentata al Responsabile della trasparenza, che si pronuncia sulla stessa.

L'accesso civico è riconosciuto anche per tutti i documenti, informazioni e dati riconosciuti pubblici dalla legge, fermi i limiti di cui all'art. 24 della legge n. 241/1990.

Nel sito istituzionale viene segnalata la possibilità di utilizzare anche i canali telematici per esercitare tale diritto.

Inoltre a seguito delle recenti novità normative nel sito Amministrazione Trasparente vengono anche indicate le modalità per l'inoltro dell'accesso generalizzato, riguardante i documenti e i dati detenuti dall'Ente, a prescindere dall'obbligo della loro pubblicazione.

### 5.2.3 Coinvolgimento degli Stakeholder

Gli interlocutori dell'Ente sono costituiti dal sistema delle imprese e da tutti i soggetti pubblici (istituzioni) e privati (associazioni, lavoratori, cittadini) che operano nel sistema economico del territorio.

Il coinvolgimento degli *stakeholder* è necessario sia a supporto dell'elaborazione della strategia dell'ente camerale, sia in fase di controllo sugli effetti che le attività svolte hanno prodotto sullo sviluppo del territorio. Essi sono dunque chiamati a condividere gli obiettivi strategici e gli indicatori con i quali gli obiettivi sono misurati, e possono partecipare al processo di identificazione della performance dell'ente camerale, mediante proposte e contributi dei quali gli organi di indirizzo politico tengono conto.

La pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi consentirà il concreto esercizio dell'apporto propositivo da parte degli *stakeholder*, ai quali sarà fornita occasione di verificare il rapporto tra gli obiettivi di performance, i costi, le risorse umane ed economiche dedicate e i risultati attesi e raggiunti.

I contenuti del presente Programma potranno essere oggetto di confronto con le associazioni di consumatori o utenti in un evento a far conoscere i servizi offerti dall'Ente, occasione per la raccolta di osservazioni utili a un continuo miglioramento dei servizi offerti.

## 6. Codice di comportamento

Per garantire la più ampia conoscenza e l'uniforme applicazione delle disposizioni introdotte dal dpr 16 aprile 2013 n. 62 recante il "Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche

amministrazioni”, l’Ente, in conformità a quanto previsto dall’art. 54 del citato dpr e dal PNA, ha approvato con deliberazione della Giunta n. 3 del 27.1.2014 il proprio Codice di comportamento dei Dipendenti (Allegato 3), la cui osservanza costituisce una misura fondamentale di prevenzione dei fenomeni corruttivi. Pertanto l’Ente provvede:

- alla sensibilizzazione del personale mediante consegna di copia del Codice di comportamento e del presente Piano a tutti i dipendenti in servizio mediante trasmissione telematica e pubblicazione sul sito web istituzionale e sul sito intranet;
- alla consegna del Codice ai nuovi assunti ai fini della presa d’atto e dell’accettazione del relativo contenuto;
- ad assicurare che i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo siano consapevoli degli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento; a tal fine è previsto l’inserimento nei contratti di incarico e di appalto di apposite disposizioni, clausole risolutive o di decadenza del rapporto, in caso di violazione dei suddetti obblighi.

## 7. Formazione e altre iniziative

### 7.1 Formazione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione individua il personale da inserire nel programma annuale di formazione obbligatoria per prevenire e contrastare fenomeni corruttivi. Il programma della formazione in tema di anticorruzione dovrà essere inserito nel programma annuale della formazione.

La formazione dovrà avere i seguenti contenuti:

- formazione sulla normativa di riferimento, responsabilità disciplinari, penali, amministrative;
- formazione etica;
- formazione sul codice disciplinare e sul codice di comportamento.

### 7.2 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

Il dipendente che intende segnalare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro, può contattare direttamente il Responsabile della prevenzione della corruzione o inviare la segnalazione alla casella di posta elettronica dell’Ufficio risorse umane, che provvede a richiedere la protocollazione riservata nei casi previsti dal vigente Manuale di gestione del sistema documentario.

Ferme restando le necessarie garanzie di controllo sulla veridicità dei fatti e di diritto di difesa, le segnalazioni saranno trattate con la necessaria riservatezza e con la cura di mantenere

l'anonimato del segnalante, al quale sono inoltre garantite le forme di tutela previste dall'articolo 54-bis del d.lgs.165/2001.

### **7.3 Controlli relativi alle cause di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi interni**

La Camera di Commercio garantisce un adeguato sistema di verifica dell'insussistenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi dei dirigenti ai sensi dell'art. 53 del d.l.gs. n. 165/01 e del d.lgs. n. 39/13. In particolare, l'accertamento avviene, ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013, al momento del conferimento dell'incarico, mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato e allegata all'atto di conferimento dell'incarico pubblicato sul sito istituzionale. Il Responsabile della prevenzione della corruzione vigila sulla corretta applicazione del sistema di verifica sulle cause di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi dei dirigenti, anche contestando direttamente eventuali situazioni di cui venga a conoscenza.

In aderenza ai principi costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento e nel rispetto delle norme fissate dall'art. 53 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, la Camera nell'attribuire incarichi ai propri dipendenti, ovvero prima di concedere eventuali autorizzazioni allo svolgimento di incarichi provenienti da altri soggetti pubblici o privati, valuta rigorosamente l'assenza di conflitto di interessi, anche potenziale, che pregiudichi l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, nonché l'esistenza di eventuali cause di inconfiribilità/incompatibilità assoluta, previste dalle vigenti disposizioni in materia.

Salvi i succitati vincoli legislativi, si evidenzia altresì che la concessione dell'autorizzazione è subordinata alla temporaneità e occasionalità dell'incarico, che dovrà essere svolto al di fuori dell'orario ordinario e straordinario di lavoro.

### **7.4 Partecipazione a commissioni interne per la selezione del personale e scelta del contraente**

Le unità organizzative preposte all'espletamento delle procedure concorsuali sono tenute ad acquisire la dichiarazione di autocertificazione ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013 dei componenti delle commissioni di concorso, di selezione per incarichi dirigenziali o di altri incarichi di cui all'art. 3 del d. lgs. n. 39/2013, ovvero di commissioni di gara per la scelta del contraente.

Viene effettuata – salvo casi oggettivi di impossibilità - la rotazione nella partecipazione alle commissioni per la selezione del personale e per la valutazione delle offerte nelle gare di acquisizione di beni, servizi e lavori. Pertanto i responsabili delle u.o. Risorse umane e Provveditorato verificano che nella costituzione delle suddette commissioni i nominativi dei componenti siano individuati con criterio di rotazione.

## 7.5 Ulteriori misure

Il Responsabile della prevenzione ha proceduto alla verifica della possibilità di introdurre una rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito il rischio corruttivo viene percepito come più elevato. Ciò premesso, fuori dai casi espressamente previsti dal presente Piano e dall'allegato 2 - Registro del Rischio, l'applicazione della misura nella maggior parte dei processi può essere solo parziale e limitata, a causa dei seguenti motivi:

- carenze dell'organico, le quali negli ultimi anni sono state accentuate dai provvedimenti restrittivi in materia di assunzione del personale;
- presenza di un solo Dirigente, oltre al Segretario Generale dell'Ente;
- alto grado di specializzazione delle attività svolte dall'Ente, con notevole difficoltà di turnazione del personale e rischi di gravi rallentamenti dell'attività e di conseguenti disservizi.

Per i suddetti motivi - in luogo della rotazione - viene sollecitato ai responsabili il controllo e la verifica dell'operato dei singoli incaricati. Tale controllo nella maggior parte dei procedimenti è insito nel modello organizzativo dell'Ente, che prevede un responsabile di procedimento distinto dal responsabile preposto all'emissione del rispettivo provvedimento conseguente.

Inoltre, al fine di garantire l'attuazione di una efficace strategia di prevenzione e contrasto della corruzione e, più in generale dell'illegalità, si riporta di seguito un elenco di misure ulteriori, la cui applicazione può essere ritenuta efficace in riferimento agli specifici eventi rischiosi evidenziati nel Registro del Rischio:

- razionalizzazione e monitoraggio dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000;
- affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due incaricati;
- previsione della presenza di più incaricati, in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico soggetto;
- adozione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dal destinatario;
- regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante prospetti illustrativi;
- svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra il dirigente e i responsabili per l'aggiornamento sull'attività dell'amministrazione e circolazione delle informazioni.

Per quanto riguarda la tempistica di adozione delle altre misure, vale quanto indicato al paragrafo 4.4.

## 8. Modalità di controllo dell'efficacia del PTPC

### 8.1 Monitoraggio interno

La responsabilità del monitoraggio è assegnata al Segretario Generale in quanto RPC, coadiuvato dai responsabili dei servizi e degli uffici.

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

- verifica dell'adozione delle misure previste dal Piano;
- tempestività dell'applicazione delle misure;
- valutazioni espresse dagli stakeholder.

### 8.2 Strumenti di audit

La Camera ha già in essere una strategia integrata offline-online per l'ascolto degli stakeholder. In sintesi, la strategia mira a raccogliere spunti sugli aspetti di elaborazione della strategia, di comunicazione e trasparenza amministrativa.

Gli strumenti di ascolto sono attualmente i seguenti:

➤ Offline:

- 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, dei consumatori e dei professionisti;
- attività di ascolto durante eventi/incontri/seminari organizzati dall'Ente, tramite la somministrazione ed elaborazione di questionari;

➤ Online

- Form di contatto sul sito;
- Raccolta di segnalazioni e reclami in occasione della fruizione "fisica" dei servizi;
- Indagini di customer satisfaction;
- Sistema di tutela delle segnalazioni di illeciti da parte di dipendenti/collaboratori o soggetti esterni.



### [Piano di prevenzione della corruzione 2017-2019 - Allegati](#)

All. n. 1 – Mappatura dei Processi

All. n. 2 – Registro del Rischio

All. n. 3 – Codice di Comportamento dei Dipendenti

All.n. 4 – Responsabili della pubblicazione di documenti e dati nella sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente".