

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



**Piano di prevenzione
della corruzione 2016-2018**

Approvato con deliberazione
della Giunta Camerale n. del 2016

INDICE

1. PREMESSA.....	3
2. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE.....	4
2.1 ASSETTO ISTITUZIONALE.....	4
2.2 ASSETTO ORGANIZZATIVO.....	5
2.3 ATTIVITÀ E SERVIZI EROGATI.....	8
3. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E DI ADOZIONE DEL PIANO	9
3.1 OBIETTIVI STRATEGICI E COLLEGAMENTO DEL PIANO DELLA PERFORMANCE	9
3.2 UFFICI COINVOLTI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PIANO.....	10
4. AREE DI RISCHIO E MISURE ADOTTATE.....	12
4.1 METODOLOGIA	12
4.2 AMBITI DI INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO	12
4.3 ANALISI DEI SOTTO-PROCESSI	13
4.4 MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO	14
5. PROGRAMMA TRIENNALE 2016-2018 PER LA TRASPARENZA E INTEGRITÀ.....	16
5.1 STATO DI ATTUAZIONE.....	16
5.2 PROGRAMMAZIONE 2016-2018	16
5.2.1 <i>Amministrazione trasparente</i>	16
5.2.2 <i>Accesso civico</i>	17
5.2.3 <i>Coinvolgimento degli Stakeholder</i>	17
6. PIANO FORMATIVO	18
7. CODICE DI COMPORTAMENTO	18
8. <i>Altre iniziative</i>	19
8.1 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO	19
8.2 CONTROLLI RELATIVI ALLE CAUSE DI INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI INTERNI	19
8.3 PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI INTERNE PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE E SCELTA DEL CONTRAENTE.....	20
8.4 ULTERIORI MISURE	20
9. MODALITÀ DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL PTPC	22
9.1 MONITORAGGIO INTERNO.....	22
9.2 STRUMENTI DI AUDIT	22
PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016-2018 - ALLEGATI	23

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. 51 del 20.04.2015, e successivamente 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, del **Piano Triennale di Trasparenza e Integrità**, 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 camerali 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: - approva lo Statuto Camerale; - elegge il Presidente e la Giunta; - determina gli indirizzi generali e il Programma Pluriennale; - approva la Relazione Previsionale e Programmatica, il Preventivo annuale e il Bilancio di Esercizio.
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 camerali 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 camerali 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, secondo un percorso iniziato nel 2015 (- 35%) e destinato a diventare più gravoso nel 2016 (- 40%). Il taglio del diritto camerale si stabilizzerà al 50% a decorrere dal 2017.

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. Al fine del contenimento della spesa nel 2015 anche il personale dell'Azienda speciale PaviaSviluppo è stato trasferito nella sede di via Mentana dalla precedente dislocazione in Piazza del Lino.

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. Per l'elaborazione del Piano della Performance è stato acquisito il sistema informatico "Saturno" di Infocamere che consentirà la gestione integrata con il ciclo della performance.

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 la predisposizione di servizi on line per l'utenza e l'adozione di applicativi per la gestione digitale integrata dei procedimenti.

La Camera si articola in due Aree direzionali dedicate rispettivamente ai Servizi Istituzionali - diretta dall'unico Dirigente che svolge le funzioni di Vice Segretario Generale e Conservatore - e ai Servizi Promozionali, diretta *ad interim* dal Segretario Generale. Alle dirette dipendenze di quest'ultimo 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.

Con 11 responsabili di ufficio, ossia uno ogni 3,8 addetti, l'organizzazione esprime un elevato tasso di diffusione delle responsabilità.

Risorse umane: la Camera di Commercio di Pavia alla data del 1° gennaio 2016 occupa n. 59 dipendenti, compresi due dirigenti, di cui 44 donne e 15 uomini.

La distribuzione per categorie del personale non dirigente (in totale n. 57 dipendenti) evidenzia una naturale concentrazione in categoria C (41%) seguita dalla B (35%). I dipendenti di categoria D rappresentano il 19% sul totale e quelli di categoria A il 5%.

Il personale laureato (laurea breve o specialistica) rappresenta il 27% delle risorse in servizio (16 su 59 dipendenti), di cui il 10% in Categoria D, mentre il 51% del personale possiede un titolo di studio di scuola media superiore ed il 22% ha un titolo di istruzione compreso fra il diploma di qualifica e la scuola dell'obbligo.

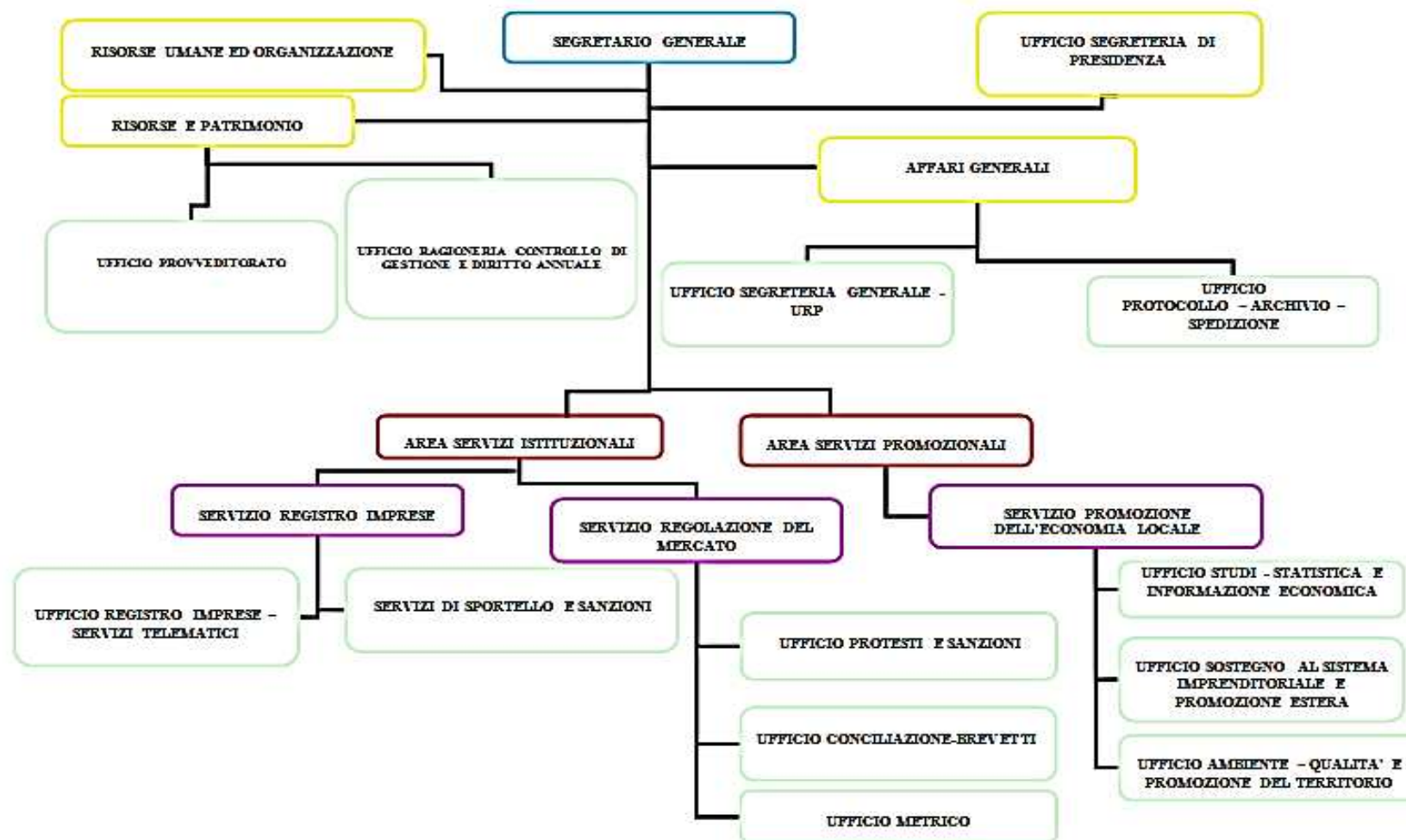
Sotto il profilo dell'età anagrafica significativa è la quota di dipendenti di età superiore a 54 anni – pari al 41%, mentre il 25% del personale rientra nella fascia di età compresa tra 50-54 anni, il 29% nella fascia 40-49 anni e solo il 5% è distribuito nella fascia di età 20-39 anni.

Il patrimonio di risorse umane dell'Ente è quindi 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.

Nel corso del quadriennio 2012-2015 sono cessate dal servizio 6 unità. Si prevede che nel biennio 2016 – 2017 non meno di 5 dipendenti perfezioneranno il requisito previsto dalla vigente normativa per l'accesso al trattamento pensionistico.

L'attuale livello di copertura della dotazione organica (che prevede 80 unità) è attualmente pari solo al 71,25% (57 dipendenti su 80).

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

La Camera di Commercio di Pavia svolge in sintesi le seguenti attività e servizi:

1. **anagrafe economica:** tenuta del registro imprese, in cui sono registrati e certificati i principali eventi che caratterizzano la vita di ogni impresa; gestione del fascicolo d'impresa in coordinamento con gli sportelli unici delle attività produttive; rilascio di certificazioni ed atti, il rilascio di autorizzazioni e licenze per attività in Italia e all'estero; le attività sono svolte in un'ottica di costante miglioramento del livello di efficienza dei servizi, attraverso una sempre più estesa telematizzazione delle relative procedure;
2. **regolazione del mercato:** gestione delle procedure di risoluzione alternativa delle controversie (arbitrato, mediazione civile e commerciale); Attività di vigilanza in tema di sicurezza e conformità dei prodotti, attività sanzionatoria nelle materie attribuite per legge alla competenza degli Enti camerali; compiti di sorveglianza e controllo sul territorio (metrologia, tenuta Registro informatico protesti, controllo clausole vessatorie e predisposizione contratti tipo, tutela della proprietà intellettuale), finalizzate alla tutela della fede pubblica e dei consumatori ed al corretto funzionamento del mercato;
3. **promozione e informazione economica:** sostegno alla competitività delle imprese, consolidamento e sviluppo della struttura del sistema economico locale (promozione dello sviluppo economico del territorio e monitoraggio), studio e analisi dei dati sull'economia locale;
4. **amministrazione:** funzioni essenziali per il funzionamento della struttura camerale e il raggiungimento dei fini istituzionali dell'Ente: contabilità interna, tesoreria e finanza, provveditorato, riscossione del diritto annuo, gestione delle risorse umane; segreteria e supporto agli Organi 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, adottato dalla Giunta Camerale con deliberazione n. ... del ..., tiene conto degli obiettivi strategici individuati negli strumenti di programmazione dell'Ente, con particolare riguardo alla Relazione Previsionale e Programmatica 2016, approvata con provvedimento del Consiglio n. 15 del 16 novembre 2015. Quest'ultima, in relazione alle nuove priorità determinate dai cambiamenti legislativi ancora in atto, ha definito nuove linee di intervento, cercando di trovare risposte alle attuali sfide di razionalizzazione ed efficienza.

Alla riduzione delle entrate da Diritto annuo – già determinata con la legge 114/2014 – che nel 2016 sarà del 40% rispetto agli importi incassati nel 2013, si sommano gli effetti della riforma del sistema Camerale, indirizzata dalla Legge 124/2015 approvata nel mese di agosto. Quest'ultima conferma la necessità di pervenire all'accorpamento con altre consorelle e prospetta una rivisitazione delle funzioni attribuite alle Camere di Commercio; in attesa che si definiscano in concreto questi aspetti, l'Ente ha ritenuto di rafforzare l'apporto a favore dello sviluppo economico locale, in un anno in cui si punta a recuperare come territorio il gap di competitività perso.

Le azioni dirette a favore delle imprese sono individuate nella formulazione di bandi che recepiscono i fabbisogni del sistema imprenditoriale attraverso un costante rapporto di consultazione e confronto con le associazioni rappresentative delle categorie economiche.

La Relazione Previsionale identifica le linee di azione volte al recupero di efficienza per far fronte ai tagli derivanti dalla riduzione delle entrate del diritto annuale, valorizzando le competenze e le professionalità interne, in un'ottica di rafforzamento del rapporto diretto con le imprese, in vista di un possibile ampliamento della gamma dei servizi offerti.

In questo scenario si riafferma l'importanza di garantire l'imparzialità e la correttezza dell'operato della Camera di Commercio, quale Pubblica Amministrazione tesa al soddisfacimento dei bisogni della comunità.

L'obiettivo di efficientamento della struttura nell'ambito dei processi interni verrà condizionato dall'eventuale decisione di pervenire ad un accorpamento della Camera di Commercio di Pavia con altre consorelle di medie o piccole dimensioni. In vista della necessità di revisione globale degli assetti organizzativi e di valutazione delle economie di scala, da conseguire attraverso l'unificazione delle funzioni e dei servizi, sarà necessario tenere conto dei costi standard e degli indicatori di bilancio e di struttura desunti dal sistema Pareto.

Sul piano organizzativo si avrà cura di rendere Paviaviluppo sempre più parte integrante dell'Ente, in quanto struttura indirizzata alla realizzazione dei medesimi obiettivi strategici e operativi in sinergia con gli uffici camerali. L'azienda approva il proprio Piano di Prevenzione della Corruzione ai sensi della normativa vigente.

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, comunicandoli al Dipartimento della Funzione Pubblica;
 - 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.

Indicazione degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del PTPC		
Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	Giunta camerale Responsabile anticorruzione (Segretario Generale) - Nucleo di valutazione
	Individuazione dei contenuti del Piano	Dirigente - responsabili p.o.- responsabile ufficio risorse umane e organizzazione
	Redazione	Responsabile anticorruzione - Gruppo di supporto giuridico
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.	Soggetto/i indicati nel Registro del Rischio
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione.	Nucleo di valutazione

4. Aree di rischio e misure adottate

4.1 Metodologia

Nel corso del 2014, con il decreto legge n. 90 il Governo è intervenuto a sancire un profilo più definito dell'assetto istituzionale del contrasto alla corruzione, individuando nell'A.N.A.C. il soggetto deputato a svolgere i compiti di indirizzo sulla materia della trasparenza e della lotta alla corruzione nelle amministrazioni pubbliche.

L'Autorità - in attesa di una più organica revisione del PNA - ha diffuso un aggiornamento per il 2015 (determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015), in cui si evidenziano elementi che consentono di ritenere valida l'impostazione di Unioncamere per il sistema camerale, ivi incluso l'ampliamento delle aree di rischio oltre quelle "obbligatorie" (ora ridefinite "general") tenendo conto delle specificità dei compiti svolti da ciascuna tipologia di enti.

Pertanto l'Ente ha recepito l'aggiornamento delle Linee-guida di Unioncamere, nel solco dell'approccio al risk management declinato per il sistema camerale, che contempla la standardizzazione della metodologia per la stesura della mappa dei processi (allegato 1), con le opportune specifiche legate alla realtà della Camera di Commercio di Pavia, intendendosi per "processo" un insieme di attività interconnesse e finalizzate a un servizio destinato a soggetti interni o esterni all'amministrazione. Pertanto il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo di cui alla l. 241/1990, e ricomprende anche le operazioni e le attività preordinate all'emissione di atti di natura non provvedimentale, nonché le procedure di natura privatistica. L'analisi ha evidenziato i processi da escludere, in quanto non ritenuti significativamente passibili di fatti corruttivi.

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 conformità alle linee guida contenute nel PNA e in riferimento all'art. 1, comma 16 della l. 190/2012, 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, fermo restando quanto previsto nel Piano relativo all'Azienda Speciale PaviaSviluppo.

<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

Per ogni sotto-processo sono state individuate specifiche tipologie di rischio elencate nel Registro del Rischio (All 2, Sez. B).

4.3 Analisi dei sotto-processi

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 proposto nel PNA, 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:

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

Un aspetto innovativo rispetto alla precedente edizione del PTPC è costituito dalla costruzione di una griglia apposita di indici di valutazione della probabilità per i sotto-processi rientranti nell'area "D" - *Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario*, sulla base di considerazioni che per tale tipologia di procedimenti è 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 (v. All. B Registro del Rischio, - Sez. D Indici di valutazione).

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 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 la le disponibilità dell'organico lo consentono;
- astensione in caso di conflitto di interesse;
- disciplina sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali;
- disciplina sul conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti;
- 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 8.4 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 sotto-processi 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 entro la fine del 2016, 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, come specificato nella deliberazione Civit n. 50/2013.

Sono in fase di attuazione alcune azioni di carattere specifico e trasversale preposte anche ad arginare i fenomeni corruttivi, a garanzia di maggiori livelli di equità e di parità di trattamento, e in particolare:

- la verbalizzazione delle verifiche ispettive;
- l'ampliamento del portafoglio dei processi servizi gestiti in forma digitale integrata; a tal proposito il processo delle determinazioni dirigenziali è stato informatizzato a decorrere dal 2015 tramite LWA (Legal Work Act);
- dal mese di settembre 2015 è stata attuata la digitalizzazione dei processi, attraverso l'acquisizione di un nuovo applicativo per la gestione documentale (Gedoc) che consente la fascicolazione informatica dei documenti, in ottemperanza alle previsioni dell'agenda digitale italiana.

Il PTPC viene aggiornato in parallelo con il 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 la Relazione Previsionale e Programmatica 2016 prospetta interventi mirati in materia di formazione del personale sulla normativa anticorruzione e il proseguimento delle

azioni volte a garantire la trasparenza amministrativa (v. anche il Sezione 5- Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità).

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. Programma Triennale 2016-2018 per la trasparenza e integrità

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 Triennale 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 Triennale è stato individuato come sezione del PTPC, in conformità agli indirizzi espressi nel Piano Nazionale Anticorruzione.

Nel 2014 sono stati delineati i compiti dei responsabili in merito all'aggiornamento dei dati nella sezione *Amministrazione trasparente* del sito istituzionale. 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 A del d.lgs. n. 33/2013 e nell'allegato 1 alla delibera Civit n. 50/2013.

Nel 2014 tale sezione è stata implementata con i contenuti e la modulistica atti a facilitare l'esercizio dell'accesso civico. Inoltre è stato attivato un servizio on line che consente l'accesso ai documenti amministrativi, disciplinato dalla legge n. 241/1990.

5.2 Programmazione 2016-2018

5.2.1 Amministrazione trasparente

Durante il periodo di riferimento verranno individuati obiettivi indirizzati a monitorare il sito istituzionale, con riferimento all'accessibilità, all'efficienza, all'aggiornamento continuo, allo *storage* di dati, al sovraccarico di informazioni e al livello di sicurezza, anche in vista delle relazioni da predisporre a cura del Nucleo di Valutazione.

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, sui provvedimenti, sulle attività e i procedimenti.

Nel 2016 le pubblicazioni connesse alla trasparenza – come intesa dal d.lg. 33/2013 – saranno estese all'Azienda Speciale PaviaSviluppo, tenendo presenti le linee Guida fornite dall'Anac nella Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015.

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.

5.2.3 Coinvolgimento degli Stakeholder

Come sopra evidenziato, la Camera di Commercio - in quanto Ente pubblico che svolge funzioni di interesse generale - considera propri interlocutori non solo il sistema delle imprese, ma anche tutti i soggetti pubblici (istituzioni) e privati (associazioni, lavoratori, cittadini) che interagiscono con il 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 partecipano 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. Piano formativo

La cultura della formazione del personale è ritenuta dall'Ente un principio di fondamentale importanza per la gestione del cambiamento organizzativo, imposto dai radicali mutamenti in atto nella pubblica amministrazione, soprattutto con riguardo al tema della trasparenza, della legalità e dell'imparzialità dell'azione amministrativa.

La legge n. 190/2012 identifica nella formazione del personale uno dei più efficaci strumenti gestionali diretti a rafforzare le politiche di prevenzione e di contrasto della corruzione.

L'Ente nel 2014 ha organizzato un percorso formativo – rivolto a tutti i dipendenti – per la comprensione e corretta applicazione del Codice di comportamento dell'Ente, adottato con deliberazione della Giunta camerale n. 3, del 27 gennaio 2014.

Il corso ha posto l'attenzione sui valori della legalità e dell'integrità del dipendente pubblico, chiamato a dare attuazione ai principi di buon andamento, uguaglianza, responsabilità, efficacia ed efficienza nella gestione delle risorse pubbliche.

Nel corso del 2016 saranno programmate specifiche iniziative destinate a formare il personale che opera in Servizi/Uffici maggiormente esposti al rischio di corruzione.

7. 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.

8. Altre iniziative

8.1 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.

8.2 Controlli relativi alle cause di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi interni

La Camera di Commercio garantisce un adeguato sistema di verifica dell'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dei dirigenti ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 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 inconferibilità 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 incoferibilità/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.

8.3 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 garantita 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.

8.4 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 è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione. 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, evidenziate nel paragrafo 2.2, 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 garantito dal modello organizzativo dell'Ente, che prevede un responsabile di procedimento distinto dal responsabile preposto all'emissione del rispettivo provvedimento conseguente.

Nei procedimenti complessi il controllo è inoltre garantito dalla diversa attribuzione delle distinte fasi procedurali; a titolo esemplificativo sono individuate due unità organizzative distinte per gestire rispettivamente gli accertamenti e i procedimenti sanzionatori relativi alle infrazioni in materia di Registro imprese.

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 catalogo di misure ulteriori, la cui applicazione si rende necessaria 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 dipendenti;
- 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;
- individuazione dell'URP quale canale di ascolto e centro preposto alle relazioni con le associazioni e le categorie di utenti esterni, in modo da raccogliere suggerimenti, proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni agli uffici competenti;
- 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;
- affidamento delle diverse fasi endoprocedimentali a soggetti diversi.

Quale misura ulteriore di livello trasversale viene individuata la formazione del personale sul codice di comportamento e sulla prevenzione del rischio di corruzione.

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

9. Modalità di controllo dell'efficacia del PTPC

9.1 Monitoraggio interno

La responsabilità del monitoraggio è assegnata al Segretario Generale, responsabile della individuazione dei contenuti del Piano, nonché del controllo del procedimento di elaborazione, attuazione ed aggiornamento del Piano Triennale, coadiuvato dal Dirigente dell'Area Servizi Istituzionali e 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.

9.2 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 sui seguenti principali aspetti:

- Camera di Commercio: identità a livello generale;
- Piano anticorruzione: obiettivi strategici ed accessibilità;
- Comunicazione online dell'Ente.

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;
- Sezione dedicata all'ascolto, per la gestione di segnalazioni e reclami;

- Sistema di tutela delle segnalazioni di illeciti da parte di dipendenti/collaboratori o soggetti esterni.

✧ ✧ ✧ ✧ ✧

Piano di prevenzione della corruzione 2016-2018 - Allegati

All. n. 1 – Mappatura dei Processi

All. n. 2 – Registro del Rischio

All. n. 3 – Codice di Comportamento dei Dipendenti