

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



Camera di Commercio
Pavia



**Piano di prevenzione
della corruzione 2018-2020**

INDICE

1. PREMESSA	3
2. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE	4
2.1 ASSETTO ISTITUZIONALE	4
2.2 ASSETTO ORGANIZZATIVO E CONTESTO DI RIFERIMENTO	4
2.3 ATTIVITÀ E SERVIZI EROGATI	7
3. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E DI ADOZIONE DEL PIANO	7
3.1 OBIETTIVI STRATEGICI E COLLEGAMENTO DEL PIANO DELLA PERFORMANCE	7
3.2 UFFICI COINVOLTI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PIANO	8
4. AREE DI RISCHIO E MISURE ADOTTATE	10
4.1 METODOLOGIA	10
4.2 AMBITI DI INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO	11
4.3 ANALISI DEI SOTTO-PROCESSI	11
4.4 MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO	12
5. ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA	13
5.1 STATO DI ATTUAZIONE	13
5.2 PROGRAMMAZIONE 2018-2020	13
5.2.1 <i>Individuazione dei soggetti responsabili</i>	13
5.2.2 <i>Accesso civico</i>	14
5.2.3 <i>Coinvolgimento degli Stakeholder</i>	14
6. CODICE DI COMPORTAMENTO	15
7. FORMAZIONE E ALTRE INIZIATIVE	15
7.1 FORMAZIONE	15
7.2 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO	15
7.3 CONTROLLI RELATIVI ALLE CAUSE DI INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI INTERNI	16
7.4 PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI INTERNE PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE E SCELTA DEL CONTRAENTE	16
7.5 ULTERIORI MISURE	17
8. MODALITÀ DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL PTPC	18
8.1 MONITORAGGIO INTERNO	18
8.2 STRUMENTI DI AUDIT	18
PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018-2020 - ALLEGATI	19

1. Premessa

La finalità posta alla base delle strategie di contrasto ai fenomeni di corruzione consiste nella salvaguardia dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione: Le istituzioni che, come la Camera di Commercio, sono preposti alla tutela di interessi generali della collettività sono chiamate dalla legge 190/2012 a individuare strumenti opportuni per rendere minimi i rischi di parzialità e di cattiva gestione nell'esercizio delle proprie funzioni.

Si tratta pertanto di svolgere azioni di progettazione e monitoraggio delle misure più idonee non solo a evitare che si manifestino fenomeni corruttivi in senso stretto – e in quanto tali sanzionati dal codice penale – ma, in un'ottica più generale, a contrastare ogni possibile forma di abuso, allo scopo di massimizzare il grado di efficacia e di efficienza nel perseguimento delle proprie finalità istituzionali.

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 a fenomeni di malfunzionamento dell'amministrazione per l'utilizzo a fini privati delle funzioni esercitate.

La Camera di Commercio, ai sensi della legge n. 580/1993 s.m.i. persegue finalità di nell'ambito dell'interesse generale per il sistema delle imprese, curandone lo sviluppo nell'ambito dell'economia locale della propria circoscrizione territoriale. 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.

Sulla base della mappatura dei processi è stato elaborato nelle precedenti edizioni del PTPC – da ultima quella ratificata con deliberazione della Giunta n. 13 del 27.2.2017 - un impianto preposto a contrastare e prevenire specifici rischi ipotizzati del concretizzarsi di situazioni in grado di incidere in modo patologico sulle attività e gli obiettivi dell'organizzazione

L'aggiornamento costituito dal presente Piano - adottato su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione - mantiene la struttura della precedente edizione per quanto riguarda la mappatura dei processi e l'individuazione dei rischi per ogni procedimento individuato come sensibile.

Gli aspetti rilevanti del PTPC sono:

- l'indicazione dei **oggetti** 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 dall'ANAC nel 2013 con i successivi aggiornamenti, da ultimo quello approvato con deliberazione n. 1208 del 22.11.2017;
- 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

Il Consiglio Camerale è l'Organo rappresentativo delle associazioni imprenditoriali operanti nella provincia, nonché delle organizzazioni dei lavoratori, dei consumatori e dei professionisti; è pertanto la struttura preposta a indicare le strategie dell'Ente, definite nell'annuale aggiornamento della Relazione previsionale e programmatica, sulla scorta degli indirizzi generali definiti nel Programma Pluriennale. Il Consiglio elegge il Presidente e la Giunta, che ha il compito di dare esecuzione agli indirizzi programmatici individuati nell'ambito della mission dell'Ente. Oltre ad approvare lo Statuto, al Consiglio è sottoposta l'approvazione del Preventivo annuale e del Bilancio di Esercizio.

Il Presidente ha la rappresentanza della Camera ed è titolare della funzione inerente i rapporti dell'amministrazione con l'esterno.

Ulteriori organi dell'Ente sono:

- il Collegio dei revisori - organo collegiale di controllo interno nominato dal Consiglio, con il compito di vigilare sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione;
- la Consulta provinciale delle Professioni - organo collegiale con funzioni consultive nelle materie riguardanti le azioni della Camera incidenti sull'esercizio delle attività professionali.

2.2 Assetto organizzativo e contesto di riferimento

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

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.

Il riordino generale del sistema camerale è stato portato a compimento con il d. lgs. 25 novembre 2016, n. 219, concernente l'attuazione della delega di cui all'art. 10 della l. 124/2015.

Con il decreto dell'8 agosto 2017 sono stati individuati gli strumenti e le tappe per l'accorpamento degli enti e lo svolgimento delle funzioni in forma associata. In particolare per la Camera di Pavia è previsto l'accorpamento con le consorelle di Cremona e di Mantova. Successivamente, lo scorso 13 dicembre 2017 è stata depositata e pubblicata la sentenza della Corte Costituzionale n. 261/2017 a seguito dei ricorsi presentati dalle alcune Regioni, avverso il decreto legislativo n. 219/2016. La sentenza ha dichiarato l'illegittimità costituzionale dell'art. 3, comma 4, del decreto legislativo in questione, per quanto attiene la mancata intesa - nella procedura di approvazione del decreto dell'8 agosto - con la Conferenza Stato-Regioni, quale luogo idoneo di espressione della leale collaborazione. Pertanto i Piani di razionalizzazione dovranno essere soggetti a nuova approvazione con la procedura sopra descritta.

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. In particolare l'Azienda svolge attività di promozione, sostegno e animazione economica negli ambiti della formazione imprenditoriale e professionale, del supporto alla creazione d'impresa e ai processi di innovazione, dell'internazionalizzazione delle PMI. Inoltre promuove lo sviluppo di azioni positive sui temi della Responsabilità Sociale di Impresa, della difesa dell'ambiente, della qualità e della sicurezza, nonché la conoscenza delle produzioni tipiche e tradizionali, anche mediante l'organizzazione di iniziative, manifestazioni fieristiche, mostre ed esposizioni. Tutti i processi svolti da Paviasviluppo sono da considerarsi di pubblico interesse e pertanto sono stati analizzati al fine di individuare le aree e le tipologie di rischio, nonché le relative misure.

Per quanto riguarda il contesto esterno, La Camera di Commercio e Paviasviluppo per il perseguimento delle proprie finalità si pongono in relazione a estese tipologie di stakeholder:

- associazioni imprenditoriali nelle loro articolazioni organizzative presenti sul territorio;
- imprese aventi sede o unità locali nella provincia
- nell'esercizio delle attività di accertamento e sanzionatorie, imprese potenzialmente dislocate su tutto il territorio nazionale
- associazioni dei consumatori presenti sul territorio
- altre Camere di Commercio, con particolare riferimento agli Enti facenti parte del sistema camerale lombardo;
- Unioncamere nazionale e Unioncamere Lombardia;
- Regione Lombardia
- Tribunale, Prefettura, Provincia, Agenzia delle Entrate, Agenzia delle Dogane, Comuni della provincia e altre istituzioni pubbliche presenti sul territorio.

Il contesto esterno è considerato tenendo conto delle risultanze emerse dalle versioni più recenti della Relazione sull'attività delle Forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata presentata al Parlamento e delle Relazioni sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa Antimafia (I-II semestre 2016) presentate al Parlamento dal Ministro dell'Interno, con riferimento alla rilevazione delle tipologie di eventi corruttivi riscontrati nel territorio di riferimento.

Circa il contesto interno l'Ente 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 - 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 – si avvale delle strutture 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, Regolazione del Mercato e Promozione è affidata a quattro responsabili di Posizione organizzativa appositamente incaricati.

Risorse umane - L'asset delle risorse umane è connotato da un elevato grado di femminilizzazione, da un apprezzabile tasso di scolarizzazione e da un'età media piuttosto elevata. la Camera di Commercio alla data del 1° gennaio 2018 occupa n. 49 dipendenti, oltre al Segretario Generale, pertanto rispetto all'anno precedente c'è stata la riduzione di 7 unità per pensionamento e trasferimento in mobilità in altri Enti. Pertanto i vincoli assunzionali posti dalla normativa vigente pongono criticità crescenti al regolare svolgimento delle attività. Nell'attesa di una riorganizzazione generale conseguente al processo degli accorpamenti, si sottolinea la necessità di individuare strumenti per garantire il mantenimento dei livelli di efficacia ed efficienza nell'erogazione dei servizi. Inoltre si rileva la persistente difficoltà nell'adottare determinate misure finalizzate alla prevenzione, quali la rotazione del personale.

Il modello organizzativo è sinteticamente rappresentato dall'organigramma riportato nel precedente aggiornamento del PTPC; alla fine del 2017 sono state create le seguenti unità organizzative: ufficio AQI (assistenza qualificata alle imprese) – sotto ordinato al Servizio Registro Imprese, per la creazione di imprese start up innovative con la forma giuridica della s.r.l.; Ufficio Antiriciclaggio sotto ordinato al Servizio Risorse e Patrimonio.

Permangono inoltre 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.

L'Ente 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. E' inoltre 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. Una delle priorità strategiche perseguite consiste nell'integrazione degli applicativi per la gestione digitale dei procedimenti.

2.3 Attività e servizi erogati

Con la riforma vengono state ridefinite le competenze delle Camere di Commercio permanendo l'obbligatorietà delle funzioni indicate 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 2018, approvata con provvedimento del Consiglio n. 10 del 7.11.2017.

Le attività dell'Ente sono state indirizzate verso la realizzazione di gli impegni pluriennali già formalmente assunti, tra i quali particolare importanza rivestono quelli derivanti dalle progettualità da realizzare utilizzando la maggiorazione del 20% del diritto annuale e approvati dal Consiglio camerale con deliberazione n. 3/2017, con riguardo al Punto Impresa Digitale, all'Orientamento al lavoro e alle professioni e al Turismo e attrattività.

E' stato confermato l'impegno a collaborare con i Comuni, la Provincia, l'Università, le Associazioni di categoria e i vari soggetti pubblico-privati al fine di promuovere e attivare 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.

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 – in fase di definizione – dovrà prospettare interventi mirati in materia di formazione del personale sulla normativa anticorruzione. Inoltre viene posta attenzione alla funzione dei responsabili delle posizioni organizzative per il monitoraggio sul rispetto delle disposizioni previste nel Piano e nel Codice di Comportamento.

Processi interni: da alcuni anni la gestione documentale è stata informatizzata, consentendo anche una maggiore possibilità di esercizio di forme di controllo nella trattazione delle pratiche di competenza. Nel 2017 è stato adottato un sistema di conservazione documentale secondo le norme vigenti, con affidamento del servizio a Infocamere, soggetto esterno accreditato; inoltre in ottemperanza a quanto previsto dal vigente Codice dell'Amministrazione Digitale, si proseguirà nella reingegnerizzazione dei processi, finalizzati alla completa digitalizzazione dei fascicoli per i quali sussiste ancora un sistema di gestione parzialmente cartaceo. Questo intervento organizzativo avrà contenuti particolarmente incisivi nel momento in cui il processo attuativo della riforma sarà ripreso per intraprendere l'omogeneizzazione delle procedure con gli altri Enti camerali interessati all'accorpamento.

L'Azienda Speciale Paviasviluppo è stata inclusa nel PTPC, e in particolare nell'allegato All. n. 2 – Registro del Rischio, integrato con l'individuazione dei profili di rischio relativi ai processi gestiti dall'Azienda e delle relative misure da adottare. All'Azienda Speciale si applicano inoltre le disposizioni contenute nel Codice di Comportamento dell'Ente, nonché le misure di tutela del dipendente che effettua le segnalazioni.

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;

- I responsabili degli uffici e dei servizi, che nell'ambito delle strutture ad essi assegnate:
 - o verificano e osservano le misure individuate nel PTPC;

- 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);
 - 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);
 - verificano l’osservanza del Codice di comportamento;
 - 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:
- partecipano al processo di gestione del rischio;
 - osservano le prescrizioni del PTPC;
 - segnalano situazioni di illecito al dirigente competente;
 - segnalano situazioni di conflitto di interesse.

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

<i>Indicazione degli uffici coinvolti per l’individuazione dei contenuti del PTPC</i>		
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) - Organismo Indipendente di Valutazione

	Individuazione dei contenuti del Piano	Dirigente – Titolari di p.o.- Responsabile ufficio risorse umane e organizzazione – Direttore tecnico di Paviaviluppo
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

Si ritiene che la metodologia seguita negli anni precedenti sia corretta e applicabile anche per l'aggiornamento 2018-2020. 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 provvedimentoale, 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 della tabella seguente contrassegnate dalle lettere A-G

<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:

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	

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, ovvero cd "segregazione" delle funzioni;
- 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 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 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.

Per operare più efficacemente nella pubblicazione dei dati e dei documenti nella sezione "Amministrazione trasparente" 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 alla sezione del sito istituzionale, 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 2018-2020

5.2.1 Individuazione dei soggetti responsabili

Per garantire un elevato livello di *compliance* al dettato normativo e per incentivare una più ampia partecipazione dell'utenza al perseguimento alle linee strategiche dell'Ente, particolare importanza viene data ai controlli sul tempestivo aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente", assegnandone i compiti ai responsabili e ai collaboratori degli uffici che per materia trattano i rispettivi dati e documenti; nei casi di competenza trasversale o di carattere generale il compito di norma è assegnato al Servizio Affari generali. Indicazioni di dettaglio vengono fornite nell'Allegato 4.

E' cura del responsabile amministrativo dell'Azienda Speciale Paviaviluppo procedere all'aggiornamento e al monitoraggio dei dati e dei documenti da pubblicare in apposita sezione del sito istituzionale dedicata all'Azienda, tenendo presenti le Linee guida emanate dall'Anac.

5.2.2 Accesso civico

Per le richieste di accesso civico “semplice” ex art. 5, comma 1 del D. lgs. 33/2013 s.m.i. si fa riferimento a tutti i documenti, i dati e le informazioni per i quali l’Ente ha l’obbligo di pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale. Con l’accesso civico “generalizzato” ex art. 5, comma 2 del D. lgs. 33/2013 s.m.i. qualunque soggetto – a prescindere dall’esistenza di un interesse qualificato – può accedere a dati e documenti detenuti dall’Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, con i limiti indicati nella normativa di riferimento. La disciplina dell’accesso civico non si sovrappone alla disciplina dell’accesso amministrativo, per il quale continuano ad applicarsi le regole indicate dalla l. 241/1990 s.m.i.

A seguito dell’introduzione dell’accesso civico generalizzato sono state aggiornate le indicazioni agli uffici per la corretta gestione delle richieste, a seconda delle diverse tipologie, tendendo presenti le Linee guida emanate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (delibera n. 1309/2016), nonché la circolare n. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione. In particolare con la Comunicazione di servizio n. 6 del 2017 l’Ente ha emanato disposizioni organizzative per l’adempimento della normativa in questione ed è stata disposta la pubblicazione del registro delle richieste di accesso nell’apposita sottosezione di “Amministrazione Trasparente”, con aggiornamento semestrale.

5.2.3 Coinvolgimento degli Stakeholder

I principali 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 consente 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.

La programmazione potrà 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

Il Codice di comportamento dei Dipendenti (Allegato 3) approvato con deliberazione della Giunta n. 3 del 27.1.2014, in applicazione di quanto previsto dal dpr 16 aprile 2013 n. 62, ha la funzione di dettare norme indirizzate al personale e ai collaboratori dell'Ente con finalità di garantire il corretto ed efficiente svolgimento delle attività istituzionali, anche con riferimento ai rapporti con gli utenti, prevenendo disparità di trattamento e altre fattispecie di cattiva gestione. In sostanza 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

Al fine di perseguire l'interesse all'integrità dell'Amministrazione, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni, 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 **personale@pv.camcom.it**, che provvede a richiedere la protocollazione riservata nei casi previsti dal vigente Manuale di gestione del sistema documentario.

Per quanto riguarda Paviaviluppo la segnalazione può essere inoltrata alla casella di posta elettronica **amministrazione@pv.camcom.it** ovvero direttamente al Responsabile.

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, come modificato e integrato dalla legge n. 179/2017.

7.3 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.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 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 inconferibilità/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, in riferimento al precedente paragrafo, la misura non può essere applicata per i seguenti motivi:

- carenze dell'organico, le quali negli ultimi anni sono state accentuate dai provvedimenti restrittivi in materia di assunzione del personale, situazione che si è ulteriormente accentuata con i pensionamenti e trasferimenti avvenuti nell'anno 2017, come sopra rilevato;
- mancanza di personale dirigente, ad esclusione del 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 sollecitata 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. La distinzione delle funzioni, viene applicata quale misura idonea anche in determinate fasi procedurali; in particolare:

- procedimenti sanzionatori del Registro Imprese la fase dell'accertamento viene affidata a diverso responsabile rispetto al soggetto che emana il provvedimento sanzionatorio;
- nella rilevazione dei rischi relativi al riciclaggio la fase della prima verifica e quella della valutazione finalizzata alla segnalazione all'U.I.F. sono state assegnate a distinte u.o. responsabili.

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;
- 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;

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 2018-2020 - 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”.