

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



Camera di Commercio  
Pavia



**Piano Triennale di Prevenzione della  
Corruzione e di Trasparenza  
2019-2021**

# INDICE

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. PREMESSA</b> .....  | <b>3</b>  |
| <b>2. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE</b> .....  | <b>4</b>  |
| 2.1 ASSETTO ISTITUZIONALE .....   | 4         |
| 2.2 ASSETTO ORGANIZZATIVO E CONTESTO DI RIFERIMENTO .....   | 5         |
| 2.3 ATTIVITÀ E SERVIZI EROGATI .....  | 8         |
| <b>3. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E DI ADOZIONE DEL PIANO</b> .....                                  | <b>8</b>  |
| 3.1 OBIETTIVI STRATEGICI E COLLEGAMENTO DEL PIANO DELLA PERFORMANCE .....                             | 8         |
| 3.2 UFFICI COINVOLTI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PIANO .....                               | 9         |
| <b>4. AREE DI RISCHIO E MISURE ADOTTATE</b> .....   | <b>12</b> |
| 4.1 METODOLOGIA .....   | 12        |
| 4.2 AMBITI DI INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO .....  | 12        |
| 4.3 ANALISI DEI SOTTO-PROCESSI .....  | 12        |
| 4.4 MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO .....   | 13        |
| <b>5. ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA</b> .....   | <b>14</b> |
| 5.1 STATO DI ATTUAZIONE .....   | 14        |
| 5.2 PROGRAMMAZIONE 2019-2021 .....  | 15        |
| 5.2.1 <i>Individuazione dei soggetti responsabili</i> .....   | 15        |
| 5.2.2 <i>Accesso civico</i> .....   | 15        |
| 5.2.3 <i>Coinvolgimento degli Stakeholder</i> .....   | 16        |
| <b>6. CODICE DI COMPORTAMENTO</b> .....   | <b>16</b> |
| <b>7. FORMAZIONE E ALTRE INIZIATIVE</b> .....   | <b>17</b> |
| 7.1 FORMAZIONE .....  | 17        |
| 7.2 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO .....                                 | 17        |
| 7.3 CONTROLLI RELATIVI ALLE CAUSE DI INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI INTERNI ..... | 18        |
| 7.4 PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI INTERNE PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE E SCELTA DEL CONTRAENTE ..... | 18        |
| 7.5 ULTERIORI MISURE .....  | 19        |
| <b>8. MODALITÀ DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL PTPCT</b> .....  | <b>20</b> |
| 8.1 MONITORAGGIO INTERNO .....  | 20        |
| 8.2 STRUMENTI DI AUDIT .....  | 20        |
| <b>ALLEGATI</b> .....   | <b>21</b> |

## 1. Premessa

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di Trasparenza (PTPCT) 2019-2021 della Camera di Commercio di Pavia è la prosecuzione del precedente, in un'ottica di "continuità evolutiva" che tiene conto delle novità normative frattanto intervenute e del contesto attuale.

Si continua, dunque, ad approfondire le misure generali e specifiche che risultino più idonee a evitare non solo i fenomeni corruttivi in senso stretto – in quanto tali sanzionati dal codice penale – ma anche a contrastare ogni possibile forma di abuso, per massimizzare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa della Camera.

Nel presente Piano le attività programmate vengono messe a sistema 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 per l'utilizzo a fini privati delle funzioni pubbliche esercitate.

Ai sensi della Legge n. 580/1993 s.m.i., la Camera persegue finalità di 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 PTPCT vi sono i valori fondamentali enunciati nello Statuto dell'Ente e nel D. lgs. n. 150/2009, che improntano le attività ai seguenti criteri:

- efficacia, intesa come capacità 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 Camerale n. 13 del 27.2.2017 - un impianto preposto a contrastare e a prevenire specifici rischi ipotizzati del concretizzarsi di situazioni in grado di incidere in modo patologico sulle attività e gli obiettivi dell'organizzazione.

L'aggiornamento contenuto nel presente Piano - adottato su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) - 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 PTPCT 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 tiene conto anche delle aree indicate come obbligatorie dall'art. 1, comma 16, L. n. 190/2012 s.m.i.;
- la specificazione di tutte le **misure** previste, comprese quelle indicate dalla Legge n. 190 citata e dal Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'ANAC nel 2013 con i successivi aggiornamenti;
- 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; esso è preposto 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 dispone di una sola sede ubicata a Pavia, in via Mentana n. 27.

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

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

L'Ente vive una fase di incertezza dettata dalla sospensione della riorganizzazione territoriale dettata dalla riforma di sistema operata con il D.lgs. 25 novembre 2016 n. 219, attuativo della delega ex art. 10 della Legge 124/2015. Con il Decreto dell'8 agosto 2017, il Ministro per lo Sviluppo Economico ha definito le nuove circoscrizioni territoriali e i conseguenti accorpamenti, affidando a Commissari ad acta il compito di avviare le procedure di costituzione con le necessarie azioni propedeutiche e disponendo per la Camera pavese l'accorpamento con le consorelle di Mantova e Cremona (nonché delle relative Aziende Speciali), stabilendo la sede legale a Mantova, nonostante la carenza di accordo trilaterale e il minor numero di imprese iscritte al Registro Imprese rispetto a Pavia. A seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 261 del 13 dicembre 2017 – che ha dichiarato incostituzionale l'art. 3, comma 4, del citato D. lgs. n. 219/2016 nella parte in cui disponeva che il decreto ministeriale di riordino stesso dovesse essere emanato “previa acquisizione del parere” della Conferenza Stato-Regioni invece che “previa intesa” - di fatto il citato D.M. 8 agosto 2017 è risultato inapplicabile, ma i suoi contenuti sono stati confermati dal successivo D.M. 16 febbraio 2018. L'Ente pavese ha impugnato il provvedimento ministeriale davanti al giudice amministrativo per quella che ritiene un'illegittima assegnazione di sede legale, sicché oggi l'accorpamento è sospeso a seguito dell'accoglimento da parte del Consiglio di Stato dell'appello cautelare.

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, dei processi di innovazione e di 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 della 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.

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

Per il perseguimento delle proprie finalità la **Camera e Paviaviluppo** 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 Italiana 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 e ai Servizi Promozionali, entrambe dirette *ad interim* dal Segretario Generale Facente Funzioni.

Il Dr. Luigi Antonio Boldrin, Segretario Generale Facente Funzioni - nominato dalla Giunta Camerale con provvedimento n. 2 del 16.1.2017 in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione (e di Responsabile della Trasparenza) – si avvale di strutture alle sue dirette dipendenze quali il Servizio Risorse e Patrimonio e il Servizio Affari Generali nonché gli uffici di supporto agli organi istituzionali (Segreteria Generale e Segreteria di Presidenza).

La gestione dei Servizi Risorse e Patrimonio, Registro Imprese, Regolazione del Mercato e Promozione dell'Economia 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 situazione di carenza di personale determina la persistente difficoltà nell'adozione di determinate misure finalizzate alla prevenzione, quali la rotazione del personale.

Alla data del 1° gennaio 2019, infatti, la Camera occupa n. 44 dipendenti (all'1.1.2016 erano in servizio n. 58 dipendenti), oltre al Segretario Generale Facente Funzioni. Rispetto al 2017 c'è stata una riduzione del personale di n. 5 unità per pensionamento che si aggiunge a quella di n. 9 unità che ha interessato l'Ente nel biennio 2016-2017. Nel periodo di riferimento si è quindi registrato un calo del 25% del personale, cui si aggiunge il blocco delle assunzioni e delle collaborazioni esterne. Tale carenza di risorse umane, fino ad oggi, è stata fronteggiata con processi di riorganizzazione interna e di ulteriore automazione dei servizi per potere continuare a rispondere alle esigenze degli utenti. La riorganizzazione generale conseguente al processo di accorpamento, inoltre, per la Camera pavese è attualmente sospesa per effetto del contenzioso sulla sede legale più sopra descritto.

Il modello organizzativo è sinteticamente rappresentato dall'organigramma riportato nel precedente aggiornamento del PTPC che, si ricorda, alla fine del 2017 si è arricchito dell'ufficio AQI (Assistenza Qualificata Imprese) e dell'Ufficio Antiriciclaggio. Nel 2019 si consoliderà il percorso di assessment e di adeguamento organizzativo sul tema della Privacy, tramite l'attivazione di un privacy management (oltre al DPO).

Permangono inoltre:

- l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, competente per l'applicazione delle sanzioni disciplinari secondo quanto previsto dalla legge e dai CCNL, in composizione monocratica nella figura del Segretario Generale pro-tempore dell'Ente, come da determinazione n. 58 del 28.6.2018, ;
- il 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, come da art. 33 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

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 sono state ridefinite le competenze delle Camere di Commercio permanendo l'obbligatorietà delle funzioni indicate all'art. 2 comma 2 lett. a) - e) del D.Lgs. 219/2016, 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 tipologie di azioni che gli Enti camerali potranno svolgere, come 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 cui 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 2019, approvata con provvedimento del Consiglio Camerale n. 7 del 29.11.2018.

Le attività dell'Ente sono state indirizzate verso la realizzazione degli 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 per 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 e promozione del territorio), nel rispetto delle reciproche competenze.

Il presente PTPCT 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 2019-2021 prospetta la sensibilizzazione del personale sui temi anticorruzione e trasparenza con attività di formazione. Inoltre viene posta attenzione alla funzione dei responsabili di Posizioni Organizzative per il monitoraggio sul rispetto delle disposizioni previste nel Piano e nel Codice di Comportamento.

Processi interni: da diversi anni la Camera è impegnata nel percorso di informatizzazione della gestione documentale nonché nella reingegnerizzazione dei processi per arrivare alla completa **digitalizzazione** dei fascicoli, in ottemperanza al vigente Codice dell'Amministrazione Digitale.

Dal 2018, inoltre, si è dato impulso all'assessment e all'adeguamento organizzativo in materia di **Privacy**, in conseguenza della piena operatività del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati e del conseguente Decreto Legislativo n. 101 del 10.08.2018. Nell'ottica dell'accountability, in sinergia con il sistema camerale lombardo, l'Ente sta perseguendo una strategia di sensibilizzazione e di formazione del personale in materia, anche con riferimento ai rapporti tra Privacy e Trasparenza, percorso che si intende proseguire anche nel 2019, come previsto nel citato Piano della Performance.

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

L'Ente ha attuato un'attenta valutazione dei rischi di corruzione inerenti l'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 in quanto:
  - designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - RPCT (art. 1, c. 7, della Legge 190/2012 e s.m.i.);
  - adotta il PTPCT e i suoi aggiornamenti;
  - adotta gli atti di indirizzo di carattere generale;

- Il RPCT in quanto:
  - svolge i compiti indicati dalla Legge 190/2012 e s.m.i.;
  - vigila sulla corretta attuazione del PTPCT;
- I responsabili degli Uffici e dei Servizi in quanto nell'ambito delle strutture ad essi assegnate:
  - verificano e osservano le misure individuate nel PTPCT;
  - svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile e dell'Autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, 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 in quanto:
  - partecipano al processo di gestione del rischio;
  - osservano le prescrizioni del PTPCT;
  - 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.

**Indicazione degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del PTPCT**

| <b>Fase</b>   | <b>Attività</b>   | <b>Soggetti responsabili</b>  |
|---|---|---|
| Elaborazione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e di trasparenza | Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano   | Giunta Camerale RPCT (Segretario Generale) - Organismo Indipendente di Valutazione  |
|   | Individuazione dei contenuti del Piano  | Dirigenti – Titolari di P.O. e Responsabili di Servizio - Responsabile Ufficio Risorse Umane e Organizzazione – Direttore tecnico di Paviaviluppo |
| Adozione del PTPCT  |   | Giunta Camerale   |
| Attuazione del PTPCT  | 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 e della trasparenza, con il supporto del Dirigente e dei responsabili degli uffici e dei servizi    |
| Monitoraggio e audit del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e di trasparenza       | 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 e per la Trasparenza | 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 2019-2021. Secondo tale approccio per la stesura della Mappa dei Processi (Allegato n. 1) si è tenuto conto della definizione di “processo”, concetto più ampio di quello di procedimento amministrativo ex Lege 241/1990, che ricomprende anche le operazioni e le attività preordinate all'emissione di atti di natura non provvedimento nonch  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 probabilit  (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 s.m.i.), ma estendendo comunque l'analisi alla totalit  dei processi.

### 4.2 Ambiti di individuazione delle aree di rischio

In termini di priorit  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 – Allegato n. 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 e 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 c.d. “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 RTPC ogni anno, entro i termini di legge, trasmette all'Organo di indirizzo politico una Relazione recante i risultati dell'attività svolta che 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 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, per 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 e s.m.i., approvate con delibera n. 1310 del 28.12.2016 dell'ANAC.

## **5.2 Programmazione 2019-2021**

### **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 n. 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, rispetto a cui continuano ad applicarsi le regole indicate dalla Legge 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, tenendo 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 sia in fase di controllo sugli effetti che le attività svolte hanno prodotto per lo sviluppo del territorio. Con particolare riferimento alla Performance, ad esempio, essi sono chiamati a condividere gli obiettivi strategici e gli indicatori con cui gli obiettivi sono misurati e possono partecipare al processo di identificazione della medesima tramite proposte e contributi di cui 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 nonché i risultati attesi e raggiunti.

La programmazione potrà essere oggetto di confronto con le associazioni di consumatori o utenti con iniziative per fare 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 n. 3), approvato con deliberazione della Giunta Camerale n. 3 del 27.1.2014 in applicazione di quanto previsto dal D.P.R. 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 RTPC 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.

Il Piano della Performance 2019-2021 contempla tali iniziative di formazione negli obiettivi strategici ed operativi.

### 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 intenda segnalare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro, può contattare direttamente il RTPC o inviare la segnalazione alla casella di posta elettronica dell'Ufficio Risorse Umane e Organizzazione **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 l'Azienda Speciale Paviaviluppo, la segnalazione può essere inoltrata alla casella di posta elettronica **amministrazione@pv.camcom.it** ovvero direttamente al RTPC.

Ferme restando le necessarie garanzie di controllo sulla veridicità dei fatti e di diritto di difesa, le segnalazioni saranno trattate nel rispetto della normativa Privacy e con la cura di mantenere l'anonimato del segnalante, a cui sono garantite le tutele 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 garantisce un adeguato sistema di verifica dell'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità degli incarichi dei dirigenti ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e del D.lgs. n. 39/2013. 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 RTPC vigila sulla corretta applicazione del sistema di verifica sulle cause di inconferibilità e di 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 contenute nell'art. 53 del D.lgs.165/2001, nell'attribuire incarichi ai propri dipendenti ovvero prima di concedere eventuali autorizzazioni allo svolgimento di incarichi provenienti da altri soggetti pubblici o privati, la Camera 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 sopra citati vincoli legislativi, si evidenzia 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 medesimo decreto 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 RTPC 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 n. 2 - Registro del Rischio, in riferimento al precedente paragrafo, la misura non può essere applicata per le seguenti ragioni:

- carenze dell'organico, che negli ultimi anni si sono aggravate a causa delle restrizioni in materia di assunzione del personale nonostante i pensionamenti e i trasferimenti avvenuti;
- mancanza di personale dirigente, ad esclusione del Segretario Generale Facente Funzioni 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:

- nei 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 PTPCT

### 8.1 Monitoraggio interno

La responsabilità del monitoraggio è assegnata al Segretario Generale Facente Funzioni, in quanto RTPC, 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 e l'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.

## Allegati

Allegato n. 1 – Mappatura dei Processi

Allegato n. 2 – Registro del Rischio

Allegato n. 3 – Codice di Comportamento dei Dipendenti

Allegato n. 4 – Responsabili della pubblicazione di documenti e dati nella sezione del sito istituzionale “Amministrazione Trasparente”