

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015-2017 DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI PRATO

1. Introduzione
 2. Processo di adozione del PTPC
 3. Principali strumenti di prevenzione della corruzione previsti dalla normativa vigente
 4. Gestione del rischio
 5. Misure per la gestione del rischio
 6. Formazione in tema di anticorruzione
 7. Codice di comportamento
 8. Rotazione del personale
 9. Obbligo di astensione
 10. Tutela del whistleblower
 11. Altre iniziative
 12. Strumenti di verifica e controllo
 13. Il P.T.P.C. e il ciclo della performance
- Allegato "A" - tabella di sintesi della valutazione complessiva del rischio per attività omogenee

LEGENDA DELLE ABBREVIAZIONI UTILIZZATE

| | |
|-------|---|
| ANAC | Autorità Nazionale Anticorruzione |
| CIVIT | Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità |
| CUG | Comitato Unico di garanzia |
| DFP | Dipartimento della Funzione Pubblica |
| OIV | Organismo Indipendente di Valutazione |
| PNA | Piano Nazionale Anticorruzione |
| PP | Piano della Performance |
| PTPC | Piani Triennale di Prevenzione della Corruzione |
| PTTI | Programma Triennale di trasparenza e Integrità |
| RPC | Responsabile Prevenzione della Corruzione |
| RT | Responsabile della Trasparenza |
| UPD | Ufficio Procedimenti Disciplinari |

1. Introduzione

La Camera di Commercio di Prato ha provveduto a nominare il Responsabile della Prevenzione della corruzione nella figura del Segretario Generale e ha adottato:

- il primo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione con deliberazione della Giunta Camerale n. 30/13 del 26.03.2013;
- il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2014 – 2016 con deliberazione della Giunta Camerale n. 009/14 del 28.01.2014.

Il PTPC e il Programma di triennale per la trasparenza e l'integrità (di seguito PTTI) sono due documenti che devono e possono leggersi in modo integrato; nel 2014 inoltre tali documenti sono stati integrati, come previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione, con il Piano Performance dell'ente, dove è prevista una sezione della Scheda Salute delle Relazioni dedicata al tema dell'anticorruzione.

Nel 2014 inoltre, a seguito di un processo partecipativo che ha visto il coinvolgimento diretto e propositivo del personale dipendente, è stato adottato il codice di comportamento della Camera di Prato (deliberazione della Giunta Camerale n. 62/14 del 24.06.2014).

Gli obiettivi che si intendono perseguire con questi strumenti sono sostanzialmente tre:

- prevenire le opportunità che si manifestino casi di corruzione
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Ogni amministrazione pubblica definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) che, sulla base delle indicazioni presenti nel PNA, effettua l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli. Il PTPC rappresenta uno degli strumenti previsti dalla normativa per raggiungere gli obiettivi sopra descritti.

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

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

A tal fine il PTPC:

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

L'arco temporale di riferimento del PTPC è il triennio 2015-2017.

Eventuali aggiornamenti successivi, anche annuali, saranno sottoposti all'approvazione dell'organo politico, sulla base degli esiti dei monitoraggi o della sopravvenienza di nuove normative o prassi.

2. Processo di adozione del PTPC 2015 - 2017

Il PTPC è soggetto a aggiornamento annuale e i relativi contenuti potranno subire modifiche ed integrazioni a seguito delle eventuali indicazioni provenienti dai soggetti istituzionali competenti in materia. Gli aggiornamenti annuali e le eventuali modifiche sono proposte dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e approvate con provvedimento della Giunta camerale.

L'aggiornamento del PTPC è approvato dalla Giunta Camerale su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione entro il 31 gennaio 2015.

Nel processo di adozione dell'aggiornamento al PTPC sono stati coinvolti gli *stakeholder* interni (personale e OIV) ai quali è stata inviata una bozza in consultazione; sono stati altresì coinvolti gli *stakeholder* esterni mediante pubblicazione sul sito *web* dell'ente, con possibilità di far pervenire eventuali osservazioni o contributi.

Entro la medesima data l'aggiornamento al PTPC viene trasmesso per via telematica ad ANAC attraverso il sistema integrato "PERLA PA" secondo le indicazioni già fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il PTPC è inoltre pubblicato sul sito camerale nella sezione Amministrazione Trasparente e nella intranet e viene segnalato via mail a tutto il personale dipendente, affinché ne prenda atto, lo osservi e provveda a farlo osservare da soggetti terzi. Il PTPC sarà altresì consegnato ai nuovi assunti, ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del relativo contenuto.

3. Principali strumenti di prevenzione della corruzione previsti dalla normativa vigente

I principali strumenti previsti dalla Legge 190/2012 e dal PNA per la prevenzione della corruzione che la Camera di Commercio di Prato è tenuta ad attivare sono:

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

4. Gestione del rischio

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

a) individuare attività maggiormente a rischio corruzione;

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

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

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

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

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

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

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

Prima di riportare gli indici in base ai quali verrà compiuta l'analisi del rischio, si ricorda che già dal 2014 la Camera di Prato prende in esame, per la valutazione del rischio, i **processi** e non i procedimenti amministrativi.

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

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

Per la mappatura dei processi, la Camera di Commercio di Prato, fa riferimento ai processi tenendo conto del lavoro svolto dal sistema camerale.

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

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

| | |
|---|--|
| a) indici di valutazione della probabilità: | Valori e frequenze della probabilità: 0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile |
| b) indici di valutazione dell'impatto: | Valori e importanza dell'impatto: 0 nessun impatto 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore |

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

| Indici di valutazione della probabilità | Indici di valutazione dell'impatto |
|--|---|
| <p style="text-align: center;"><u>Discrezionalità</u></p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <p>No, è del tutto vincolato 1</p> <p>E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 2</p> <p><i>E' parzialmente vincolato solo dalla legge</i> 3</p> <p><i>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</i> 4</p> <p><i>E' altamente discrezionale</i> 5</p> | <p style="text-align: center;"><u>Impatto organizzativo</u></p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (u.o. semplice) competente a svolgere il processo, quale percentuale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi, occorre fare riferimento alla percentuale di personale impiegato nei servizi coinvolti).</p> <p>Fino a circa il 20% 1</p> <p>Fino a circa il 40% 2</p> <p>Fino a circa il 60% 3</p> <p>Fino a circa il 80% 4</p> <p>Fino a circa il 100% 5</p> |
| <p style="text-align: center;"><u>Rilevanza esterna</u></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2</p> <p><i>Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento</i> 5</p> | <p style="text-align: center;"><u>Impatto economico</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei dipendenti (dirigenti e non) o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno?</p> <p>No 1</p> <p>Sì 5</p> |
| <p style="text-align: center;"><u>Complessità del processo</u></p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a. 1</p> <p><i>Sì, il processo coinvolge più di 3 p.a.</i> 3</p> <p><i>Sì, il processo coinvolge più di 5 p.a.</i> 5</p> | <p style="text-align: center;"><u>Impatto reputazionale</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati sui giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No 0</p> <p><i>Non ne abbiamo memoria</i> 1</p> <p><i>Sì, sulla stampa locale</i> 2</p> <p><i>Sì, sulla stampa nazionale</i> 3</p> <p><i>Sì, sulla stampa locale e nazionale</i> 4</p> <p><i>Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale</i> 5</p> |



| <u>Valore economico</u> | <u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u> |
|--|---|
| <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna 1 <i>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico</i> 3 <i>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni</i> 5</p> | <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio o basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <p>A livello di addetto 1 A livello di collaboratore o funzionario 2 A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3 A livello di dirigente di ufficio generale 4 A livello di capo dipartimento/segretario generale 5</p> |
| <p><u>Frazionabilità del processo</u></p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?</p> <p>No 1 Sì 5</p> | |
| <p><u>Controlli</u></p> <p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p> <p>Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 1 Sì, è molto efficace 2 Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3 Sì, ma in minima parte 4 No, il rischio rimane indifferente 5</p> | |

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

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = Valore frequenza X valore impatto

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

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

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

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

Proseguendo nel percorso intrapreso, l'Ente camerale ha proceduto a un riesame della valutazione complessiva del rischio per attività omogenee, facenti parte di processi primari e secondari della Camera di Commercio di Prato, e la tabella di sintesi, è allegata al presente PTPC (**allegato "A"**).

La tabella riporta, per ogni processo primario e di supporto:

- il rischio identificato con una breve descrizione;
- l'unità organizzativa coinvolta;
- la valutazione complessiva del rischio determinata sulla base degli indici di valutazione delle probabilità e degli indici di valutazione dell'impatto previsti dal PNA;
- la valutazione complessiva del rischio espressa come Bassa, Media o Alta.

Le misure per la gestione del rischio sono illustrate nei paragrafi seguenti e si concretizzano in interventi di formazione, standardizzazione delle procedure, controlli e monitoraggi sui tempi dei procedimenti.

In particolare, per le aree di rischio già individuate dalla Legge 190/2012, relative ai **procedimenti di:**

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

le attività di monitoraggio e le attività di prevenzione, descritte dettagliatamente nel piano, saranno oggetto di particolare attenzione nonché di controlli a campione.

In merito ai concorsi e alle prove selettive per l'assunzione di personale, pur rientrando tra le attività che il Legislatore qualifica a rischio, non si formalizza alcun tipo di intervento, non essendo previste assunzioni nel periodo di riferimento.

5. Misure per la gestione del rischio

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

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

La Giunta, organo di indirizzo politico di governo:

- designa il Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 7, della Legge 190/2012;
- adotta il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti e li comunica ad ANAC secondo le indicazioni già fornite dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'art. 1 commi 8 e 60 della Legge 190/2012;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione:

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

I Dirigenti, per l'area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D. Lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, Legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs. n. 165 del 2001) ;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano misure gestionali finalizzate alla prevenzione della corruzione(art. 16 e 55 bis D. Lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel PTPC (art. 1, comma 14, della Legge n. 190 del 2012).

L'Organismo Indipendente di Valutazione:

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

L'Ufficio che ha la competenza dei Procedimenti disciplinari:

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

Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio ;
- osservano le misure contenute nel PTPC (art. 1, comma 14, della Legge n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'Ufficio che ha la competenza dei procedimenti disciplinari(art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165 del 2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis Legge n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento).

I collaboratori, a qualsiasi titolo, dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel PTPC;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento di Ente e art. 8 DPR 62/2013).

Il PTPC è uno strumento finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo.

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

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

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

Sotto il secondo profilo, viene predisposto **il Piano Annuale di Formazione del personale**, con atto del Segretario Generale, tenuto conto delle indicazioni sugli interventi formativi contenuti nel PTPC.

Sotto il terzo profilo, la Camera di Prato si è dotata di un proprio **Codice di Comportamento** nel 2014.

Al fine di creare le condizioni per prevenire fenomeni corruttivi, sono inoltre individuate il seguente sistema di "regole" volte a favorire la legalità e l'integrità:

- a) Disciplina per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali da parte di dipendenti della Camera di Commercio;
- b) Disciplina per il conferimento degli incarichi esterni (art. 6, comma 7 del D. Lgs. 165/2001)
- c) Regolamento sull'attività amministrativa della Camera di Commercio, disciplinante i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi e le modalità di esercizio del diritto di accesso;
- d) Regolamento per le spese in economia;
- e) Regolamento generale per l'erogazione di contributi (art. 12 L. 241/1990);

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

Al fine di creare le condizioni per prevenire fenomeni corruttivi, sono infine individuate le seguenti misure organizzative:

- a) registrazione e formalizzazione delle attività di monitoraggio (registro di rischio);
- b) audit dell'OIV sulla trasparenza;
- c) attuazione dei procedimenti del controllo di gestione, monitorando con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività);

- d) costante aggiornamento del sito internet camerale con le informazioni inerenti il responsabile del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, e l'indicazione di un recapito e-mail;
- e) tutela del *whistleblower*;
- f) sottoscrizione di eventuali protocolli di intesa, con altre pubbliche amministrazioni, in materia di legalità.

Obblighi di informazione del responsabile della prevenzione della corruzione

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

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

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

Il RPC utilizza il sistema di controllo di gestione per monitorare l'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) delle attività con l'applicazione di specifici indicatori che sono riportati nel Piano della Performance.

Monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione del procedimento

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

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

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

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

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

Iniziative di automatizzazione dei processi.

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

6. Formazione in tema di anticorruzione

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

Ciascun dirigente propone, entro il 31 gennaio di ogni anno, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

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

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

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

7. Codice di comportamento

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

A partire dal Codice di comportamento emanato con D.P.R. 62/2013 la Camera di Commercio di Prato ha adottato un proprio codice etico, specifico per i dipendenti dell'Ente, tenuto conto delle linee guida dell'A.N.AC., attraverso un processo di partecipazione di tutto il personale dipendente e le rappresentanze sindacali, oltre all'OIV per il prescritto parere obbligatorio.

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

La Camera di Commercio provvede quindi:

- alla sensibilizzazione del personale mediante consegna di copia del codice di comportamento dell'ente e del presente piano a tutti i dipendenti in servizio mediante trasmissione e-mail, pubblicazione sull'intranet e pubblicazione sul sito web;
- alla consegna del codice di comportamento ai nuovi assunti ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del relativo contenuto;
- all'estensione degli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché alle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzino lavori. A tal fine è prevista la consegna del codice di comportamento (anche con modalità telematiche) e 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;
- alla richiesta, ai fini dell'applicazione del DPR 62/2013 e al fine di rendere note e prevenire le possibili situazioni di conflitto di interesse, sia ai dipendenti neo assunti o trasferiti sia a quelli già in servizio, in caso di assegnazione a nuovo e/o diverso ufficio, di rilasciare una dichiarazione su situazioni potenzialmente in conflitto di interesse. Le dichiarazioni sono raccolte mediante specifico modulo.

8. Rotazione del personale

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

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

Per il triennio 2015-2017, la rotazione è disposta per i dirigenti e funzionari:

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

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

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

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

In attuazione del complessivo processo di riorganizzazione, avviato nel mese di novembre 2014, è prevista un riassetto generale dell'assegnazione delle risorse umane.

9. Obbligo di astensione

Tutti i dipendenti, in caso di conflitto di interessi, dovranno astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del DPR 62/2013, dal prendere decisioni o parteciparvi, ovvero svolgere attività, segnalando tempestivamente situazioni di conflitto di interesse anche potenziale. Per conflitto di interessi, reale o potenziale, si intende qualsiasi relazione intercorrente tra un dipendente / collaboratore / consulente e soggetti, persone fisiche o giuridiche, che possa pregiudicare l'esercizio imparziale delle attività demandategli e risultare di pregiudizio ai fini della terzietà e imparzialità dell'azione della Camera di Commercio.

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

Per quanto riguarda i componenti gli organi camerali, si ricorda inoltre che lo Statuto già disciplina la materia in particolare:

- a) l'articolo 10 dello Statuto, relativo ai diritti e doveri dei consiglieri, prevede che "ciascun consigliere ed il Segretario Generale devono astenersi dal prendere parte alle deliberazioni nei casi di incompatibilità, nonché in tutte le situazioni in cui ricorra un interesse personale"; il regolamento sul funzionamento del consiglio (art. 32) disciplina le modalità di astensione del consigliere;
- b) l'articolo 17 dello Statuto, relativo ai diritti e doveri dei componenti la giunta, prevede che "i componenti la Giunta camerale ed il Segretario Generale devono astenersi dal prendere parte alle deliberazioni nei casi di incompatibilità, nonché in tutte le situazioni in cui ricorra un interesse personale".

Il Codice di Comportamento della Camera di Prato prevede una disciplina di dettaglio sull'obbligo di astensione all'art. 7 disponendo, a titolo di specifica previsione di quanto stabilito nell'art. 7 del DPR 62/2014, quanto segue:

"2. Il personale, salvo il caso di procedure standardizzate e automatizzate che non prevedono discrezionalità decisionale, deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività in situazioni di conflitto, reale o potenziale, patrimoniale o non, che possano coinvolgere interessi:

- a) *propri, dei propri parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di persone conviventi o con cui ha rapporti di frequentazione abituale*
- b) *di soggetti o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o di debito significativi*
- c) *di soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente*
- d) *di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, gerente o dirigente.*

3. Quando ricorra il dovere di astensione e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, il personale deve darne preventiva comunicazione scritta al proprio dirigente che deve rispondere per iscritto sollevando il dipendente dall'incarico e affidandolo ad altro o, in assenza di idonee professionalità, avocandolo a sé o motivando le ragioni che consentono allo stesso di espletare comunque l'incarico.

4. Il Dirigente che si trovi in una situazione in cui vi è obbligo di astensione, deve darne preventiva comunicazione scritta al Segretario Generale (ovvero alla Giunta nel caso si tratti del Segretario Generale) che valuterà le iniziative da assumere.

5. Le decisioni del Dirigente, del Segretario Generale e della Giunta, concernenti le comunicazioni relative all'obbligo di astensione, devono essere tempestive e comunque tali da consentire il rispetto dei doveri d'ufficio e dei termini di conclusione del procedimento.

6. Tutte le comunicazioni relative all'obbligo di astensione e le relative decisioni in merito devono essere tempestivamente trasmesse, insieme agli atti cui si riferiscono, al Responsabile della prevenzione della corruzione che ne cura la conservazione.”

10. Tutela del whistleblower

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 sua segnalazione alla casella di posta elettronica (anticorruzione@po.camcom.it).

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

A supporto delle pubbliche amministrazioni, il Dipartimento della funzione pubblica ha predisposto un modello per la segnalazione degli illeciti, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs n. 165 del 2001, che è allegato al presente Piano (**allegato “B”**).

11. Altre iniziative

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

- a) collaborazione tra dirigenti, responsabile della prevenzione della corruzione e ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari (UO personale) nel vigilare sull'osservanza da parte di tutti i dipendenti, dei doveri contenuti nei codici di comportamento ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, al fine di porre in essere le necessarie procedure disciplinari in caso di violazione dei doveri medesimi;
- b) gestione del sistema qualità limitatamente al laboratorio di taratura;
- c) gestione dello sportello di ascolto attivato presso l'ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari, con la definizione di specifici orari di disponibilità, durante i quali il personale addetto è disponibile ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti su situazioni o

- comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari (art. 15, comma 3, d.P.R. n. 62/2013);
- d) gestione eventuali segnalazioni all'indirizzo di posta elettronica dedicato anticorruzione@po.camcom.it attivo dal 2014.

La regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; misura da attuarsi, anche mediante la creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti, da parte dei Responsabili di tutte le articolazioni aziendali, a vario titolo competenti, entro dicembre 2015.

12. Strumenti di verifica e controllo

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

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

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

13. Il P.T.P.C. e il ciclo della performance

Le amministrazioni a tal fine devono procedere, come da indicazioni già ricevute dalla delibera n. 6 del 2013 della C.I.V.I.T., alla costruzione di un ciclo delle performance integrato, che comprenda gli ambiti relativi:

- alla *performance*;
- agli *standard* di qualità dei servizi;
- alla trasparenza ed alla integrità;
- al piano di misure in tema di misurazione e contrasto alla corruzione.

È dunque necessario un coordinamento tra il P.T.P.C. e gli strumenti già vigenti per il controllo nell'amministrazione nonché di quelli individuati dal d.lgs. n. 150 del 2009, ossia:

- il Piano e la Relazione sulla *performance* (art. 10 del d.lgs. n. 150 del 2009),
- il Sistema di misurazione e valutazione della *performance* (art. 7 del d.lgs. n. 150 del 2009),
- il P.T.T.I..

Quindi, le pubbliche amministrazioni procedono ad inserire negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione del P.T.P.C.

In tal modo, le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del P.T.P.C. vengono inserite in forma di obiettivi nel P.P. nel duplice versante della:

- **performance organizzativa** (art. 8 del d.lgs. n. 150 del 2009), con particolare riferimento:
 - all'attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione, nonché la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti (art. 8, comma 1, lett. b), d.lgs. n. 150 del 2009);
 - allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione (art. 8, comma 1, lett. e), d.lgs. n. 150 del 2009), al fine di stabilire quale miglioramento in termini di *accountability* riceve il rapporto con i cittadini l'attuazione delle misure di prevenzione;

Pannello di indicatori proposto:

- Formazione su Etica:
 - almeno l'80% del personale deve fare almeno 4 ore di formazione
 - il personale preposto alle attività a medio rischio deve fare almeno 6 ore di formazione
 - il RPC e il RT devono fare almeno 10 di formazione
- Grado di utilizzo del sito internet – Sezione Trasparenza: \geq anno 2014
- Customer Satisfaction 2015: giudizio medio complessivo \geq media 2013+2014 $(7,88+7,98)/2$ oppure giudizio sui tempi di evasione delle pratiche \geq media 2013+2014 $(7,82+7,93)/2$

- **performance individuale** (ex art. 9, d.lgs. n. 150 del 2009), dove andranno inseriti:
 - nel P.P. ex art. 10 del d.lgs. n. 150 del 2009, gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori, in particolare gli obiettivi assegnati al Segretario Generale e RPC e ai referenti del responsabile della corruzione, qualora siano individuati tra il personale con qualifica dirigenziale;

Pannello di indicatori proposto:

- Aggiornamento del PTPC entro il 31.1.2015
- Aggiornamento del PTTI entro il 31.1.2015
- Monitoraggio semestrale tempi dei procedimenti: n. 2
- Monitoraggio annuale rapporti economici di maggior valore $> 10\%$
- Giornata della Trasparenza e dell'Integrità entro il 30.11.2015
- Elaborazione di un cruscotto integrità da inserire nel PTPC 2016-2018

| Tabella di sintesi della valutazione complessiva del rischio per attività omogenee | | | | |
|---|--------------------------|--|--|---------------------------------|
| PROCESSI PRIMARI | U.O. RESPONSABILE | DESCRIZIONE RISCHIO | VALUTAZIONE COMPLESSIVA RISCHIO (max 25) | VALUTAZIONE COMPLESSIVA RISCHIO |
| Iscrizioni, modifiche e cancellazioni (su istanza o d'ufficio) nel Registro delle Imprese. Deposito bilanci. Gestione sospesi, ricezione istanze, comunicazioni con l'utenza, iscrizione o rifiuto, archiviazione ottica. Annotazione imprese artigiane | Registro delle Imprese | Induzione ad alterare atti o omettere atti dovuti | 5,83 | Basso |
| Dichiarazioni di conformità | Registro delle Imprese | Induzione ad alterare l'istruttoria per favorire privati interessati | 4,38 | Basso |
| Leggi speciali (verifica requisiti), accertamento requisiti per attività economiche regolamentate, controlli su dichiarazioni sostitutive (commercio ingrosso, autoriparazione, imprese pulizie, facchinaggio, installazione impianti) | Registro delle Imprese | Induzione ad alterare l'istruttoria per favorire privati interessati | 4,67 | Basso |
| Accertamento sanzioni amministrative | Registro delle Imprese | Induzione ad omettere atti dovuti | 3,79 | Basso |
| Informativa all'utenza (incontri informativi, pareri, informazioni via e-mail, corrispondenza, sportello, telefono, aggiornamento sito per parte RI) | Registro delle Imprese | Induzione a derogare alle norme ovvero dare direttive ad personam | 3,25 | Basso |
| Certificati e visure, elenchi, copie atti, bollatura libri parametri extra UE | Registro delle Imprese | Induzione a rilasciare elaborati bollati in modi e tempi irregolari, a rilasciare atti non veritieri, mancato rilascio o mancata riscossione | 3,75 | Basso |
| Rilascio dispositivi di firma digitale e carte tachigrafiche | Registro delle Imprese | Induzione a rilasciare atti non dovuti o in forma non dovuta | 2,50 | Basso |
| Tenuta albi e ruoli. Esami per aspiranti agenti di affari in mediazione | Registro delle Imprese | Induzione ad alterare procedure e esiti per favorire singoli | 3,75 | Basso |
| Rimborso dei diritti di segreteria indebitamente riscossi | Registro delle Imprese | Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli | 3,50 | Basso |
| Ricezione e verbalizzazione domande di deposito titoli proprietà industriale | Tutela del mercato | Induzione ad omettere atti di ufficio o alterarli; induzione al rilascio di atti non conformi | 3,13 | Basso |
| Gestione elenco protesti | Tutela del mercato | Induzione ad adottare atti indebito, ad omettere od alterare atti di ufficio | 4,67 | Basso |
| Gestione ambiente (Sistri - mud, RAEE, RNPPE) | Tutela del mercato | Induzione ad adottare, non adottare, alterare atti | 2,33 | Basso |
| Regolazione dei rapporti giuridici tra impresa e consumatori (clausole vessatorie, contratti tipo, raccolta usi) | Tutela del mercato | Induzione ad omettere verifiche o ad adottare atti non conformi. Induzione ad includere dati non conformi | 2,92 | Basso |
| Tutela preventiva del mercato e del consumatore (repressione concorrenza sleale, sportello consumatori, costituzione parte civile nei giudizi relativi ai delitti contro l'economia pubblica, il commercio e l'industria) | Tutela del mercato | Induzione ad omettere o alterare atti o procedimenti. | 2,92 | Basso |
| Gestione concorsi a premio | Tutela del mercato | Induzione ad omettere o alterare atti o procedimenti. | 3,33 | Basso |
| Verifica strumenti metrici (controlli, ispezioni, sorveglianza, tenuta elenco utenti metrici, accreditamento laboratori e aggiornamento tariffari) | Servizi di metrologia | Induzione ad adottare atti non conformi a normativa o ad omettere atti d'ufficio | 4,50 | Basso |
| Laboratorio taratura (Accredia Lat n. 208) | Servizi di metrologia | Induzione ad adottare atti non conformi a normativa e a falsificare i risultati del processo di taratura | 7,08 | Basso |
| Sanzionatorio | ADR Sanzioni e Vigilanza | Induzione ad omettere atti o ad emettere o alterare atti indebiti | 5,83 | Basso |
| Sicurezza Prodotti | ADR Sanzioni e Vigilanza | Induzione ad adottare o non adottare atti conformi | 4,08 | Basso |
| Conciliazione e mediazione | ADR Sanzioni e Vigilanza | Induzione a influenzare l'andamento delle procedure e ad adottare atti non conformi | 5,83 | Basso |
| Arbitrato e camera arbitrale | ADR Sanzioni e Vigilanza | Induzione a influenzare l'andamento delle procedure e ad adottare atti non conformi | 2,92 | Basso |
| Informativa all'utenza (Sanzioni, Sicurezza Prodotti, Conciliazione e Arbitrato) | ADR Sanzioni e Vigilanza | Induzione a derogare alle norme ovvero dare direttive ad personam | 2,50 | Basso |

| Tabella di sintesi della valutazione complessiva del rischio per attività omogenee | | | | |
|--|--|--|--|---------------------------------|
| PROCESSI PRIMARI | U.O. RESPONSABILE | DESCRIZIONE RISCHIO | VALUTAZIONE COMPLESSIVA RISCHIO (max 25) | VALUTAZIONE COMPLESSIVA RISCHIO |
| Promozione ed erogazione di informazione statistico economica (fornitura di dati elaborati ad hoc su richiesta dell'utenza) | Informazione economica, Servizio nuove imprese | Induzione a derogare alle norme | 2,50 | Basso |
| Monitoraggio delle dinamiche dei prezzi e delle tariffe | Informazione economica, Servizio nuove imprese | n.r. | 0,00 | Basso |
| Attività formativa rivolta all'utenza (corsi e seminari SPRINT) | Internazionalizzazione e servizi per l'estero | Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli | 4,08 | Basso |
| Promozione del territorio e delle imprese (iniziative dirette organizzate dalla CCIAA) | Promozione e Valorizzazione delle produzioni tipiche/Internazionalizzazione e servizi per l'estero | Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati | 6,00 | Basso |
| Promozione indiretta del territorio e delle imprese | Promozione e Valorizzazione delle produzioni tipiche | Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati | 6,00 | Basso |
| Certificazione prodotti agroalimentari | Promozione e Valorizzazione delle produzioni tipiche | Orientamento dei controlli, falsificazione dei risultati | 2,33 | Basso |
| Sostegno al credito e Confidi | Promozione e Valorizzazione delle produzioni tipiche | Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati | 4,67 | Basso |
| Informativa all'utenza (sportello informativo tematiche promozionali, incontri informativi) | Promozione e Valorizzazione delle produzioni tipiche | Induzione a derogare alle norme ovvero dare direttive ad personam | 2,83 | Basso |
| Rilascio certificati ed elenchi a valere per l'estero | Certificazioni per l'estero | Mancato rilascio per favorire soggetto e mancata riscossione, induzione ad emanare atti non conformi | 4,38 | Basso |
| PROCESSI DI SUPPORTO | U.O. RESPONSABILE | DESCRIZIONE RISCHIO | VALUTAZIONE COMPLESSIVA RISCHIO (max 25) | VALUTAZIONE COMPLESSIVA RISCHIO |
| Comunicazione esterna e interna (ufficio stampa, rapporti con i media, rassegna stampa, pubblicazioni camerale, organizzazione eventi, newsletter) | Relazioni esterne | comportamenti poco trasparenti o omissivi nella diffusione delle informazioni agli organi di stampa - induzione a diffondere informazioni riservate | 6,25 | Basso |
| Gestione sale - gestione convegni e eventi | Relazioni esterne | induzione a derogare a norme regolamentari | 6,67 | Basso |
| Servizi Ausiliari - Portineria, Centralino; Pulizia e vigilanza - posta e spedizione | Provveditorato | Induzione a diffondere informazioni riservate - induzione a alterare dati o importi | 4,17 | Basso |
| Servizi Ausiliari - gestione automezzi camerale | Provveditorato | induzione all'utilizzo indebito di un bene pubblico | 5,00 | Basso |
| Servizi Informatici | Servizi informatici | Induzione a diffondere informazioni riservate | 5,83 | Basso |
| Segreteria generale: Supporto agli organi (convocazione, odg, verbale), segreteria direzione e presidenza - Stesura atti di giunta e consiglio - Adempimenti privacy - osservatorio camerale | Segreteria Generale | Induzione a alterare dispositivi o influenzare la volontà degli organi. Induzione a diffondere informazioni riservate | 6,42 | Basso |
| Segreteria generale: gestione dei rapporti con aa.cc. E altri stakeholders del territorio | Segreteria Generale | Induzione a diffondere informazioni riservate | 10,54 | Medio |
| Segreteria generale: Gestione albo camerale | Segreteria Generale | Induzione ad omettere la pubblicazione di atti | 3,79 | Basso |
| Segreteria generale: Rinnovo organi | Segreteria Generale | Induzione ad alterare dati ed elenchi e loro verifiche e a rivelare informazioni riservate | 4,67 | Basso |
| Gestione documentale: Protocollo - Archivi | Servizi informatici | Induzione ad alterare la data di ricezione dei documenti e alla diffusione di informazioni riservate - induzione a eliminare documenti cartacei in originale di cui nn si disponga della relativa scansione ottica ovvero a archiviare otticamente un documento diverso dall'originale - induzione a distruggere indebitamente documenti | 5,33 | Basso |

| Tabella di sintesi della valutazione complessiva del rischio per attività omogenee | | | | |
|--|--------------------------------|--|--|---------------------------------|
| PROCESSI DI SUPPORTO | U.O. RESPONSABILE | DESCRIZIONE RISCHIO | VALUTAZIONE COMPLESSIVA RISCHIO (max 25) | VALUTAZIONE COMPLESSIVA RISCHIO |
| Pianificazione programmazione e controllo : programma pluriennale, RPP, pianificazione spesa e fabbisogni, piano triennale anticorruzione, altri atti programmatori | Segretario Generale | induzione a favorire indebiti interessi individuali o di gruppi esterni | 8,25 | Basso |
| Pianificazione programmazione e controllo : budgeting, piano performance, aggiornamento budget direzionale | Controllo di Gestione | Induzione ad includere dati non conformi per modificare esito valutazione | 6,42 | Basso |
| Redazione Piano Triennale della Trasparenza | Dirigente ARM | Componenti che perseguono interessi della propria organizzazione | 2,75 | Basso |
| Pianificazione programmazione e controllo : preventivo e aggiornamento | Ragioneria | Induzione ad alterare le poste di bilancio per avvantaggiare o coprire alcune operazioni. Costituire fondi occulti per consentire successive operazioni non previste in budget | 7,33 | Basso |
| Misurazione, valutazione e rendicontazione: Benchmarking, reporting economico finanziario e nn solo, misurazione e valutazione performance organizzativa, OIV, Relazione performance, bilancio sociale | Controllo di Gestione | Induzione ad includere dati non conformi per modificare esito valutazione - Induzione a alterare le informazioni per agevolare o coprire inefficienze | 7,33 | Basso |
| Misurazione, valutazione e rendicontazione: bilancio d'esercizio | Ragioneria | Induzione ad includere dati non conformi ad omettere o alterare comunicazioni dovute | 5,04 | Basso |
| Gestione delle società partecipate | Dirigente ARM e provveditorato | Induzione ad alterare le procedure di ordine deliberativo finanziario e di controllo e segreto d'ufficio anche per agevolare gruppi esterni | 7,33 | Basso |
| Forniture di beni e servizi : procedure di approvvigionamento e gestione forniture (compreso albo fornitori) | Provveditorato | Induzione ad alterare le procedure per favorire fornitori specifici | 7,79 | Basso |
| Forniture di beni e servizi :gestione del magazzino | Provveditorato | Induzione a occultare o sottrarre beni | 4,00 | Basso |
| Lavori : procedure di approvvigionamento | Tecnico | Induzione ad alterare le procedure per favorire fornitori specifici | 8,67 | Basso |
| Gestione dei beni mobili e immobili - Realizzazione lavori manutentivi | Tecnico | Induzione a favorire contraenti in fase di esecuzione e affidamento | 10,08 | Medio |
| Inventario | Provveditorato | Induzione a declassificazioni indebite | 2,50 | Basso |
| Gestione del tributo diritto annuale - gestione riscossione, emissione ruoli, gestione ruolo: sgravi e rimborsi e incassi - contenzioso, predisposizione insinuazioni fallimentari | Diritto Annuale | Induzione ad omettere o alterare atti d'ufficio o procedimenti. | 9,75 | Basso |
| Tenuta contabilità: ciclo attivo e passivo; gestione cassa (gestione tesoreria, e rapporti con istituto cassiere) - gestione fiscale tributaria - altre attività connesse alla contabilità | Ragioneria | Induzione ad omettere o alterare atti o procedimenti ovvero a derogare ai principi contabili - induzione ad alterare importi e tempistiche | 7,33 | Basso |
| Tenuta contabilità: ciclo attivo e passivo; gestione cassa (Minute spese e anticipo missioni) | Provveditorato | Induzione ad alterare importi e tempistiche - induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalla normativa - induzione a alterare atti per favorire singoli | 5,54 | Basso |
| Gestione risorse umane: trattamento economico e pensionistico del personale (gestione stipendi, liquidazione trasferte, indennità di anzianità e tfr, gestione cassa mutua) - Modelli fiscali e contributivi - erogazione trattamento accessorio | Personale | Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli | 5,04 | Basso |
| Gestione risorse umane: gestione compensi a stagisti e collaboratori, compreso compensi agli organi | Ragioneria | Induzione ad riconoscimenti non dovuti o a omettere verifiche e atti dovuti per favorire singoli | 6,00 | Basso |

| Tabella di sintesi della valutazione complessiva del rischio per attività omogenee | | | | |
|---|--------------------------|---|---|--|
| PROCESSI DI SUPPORTO | U.O. RESPONSABILE | DESCRIZIONE RISCHIO | VALUTAZIONE COMPLESSIVA RISCHIO (max 25) | VALUTAZIONE COMPLESSIVA RISCHIO |
| Gestione risorse umane: trattamento giuridico (predisposizione atti e contratti, comunicazioni on line assunzioni, cessazioni, trasformazioni rapporto di lavoro) - pratiche pensionistiche - gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari, procedure di conciliazione, denunce infortunio | Personale | Induzione ad alterare o omettere gli atti o tempistiche per favorire singoli | 6,67 | Basso |
| Gestione risorse umane: sistema delle relazioni sindacali | Segretario Generale | Induzione a adottare atti di gestione in conflitto con l'interesse dell'amministrazione - accordi con la controparte a fronte di benefici personali | 7,50 | Basso |
| Gestione risorse umane: procedure di selezione (compreso rapporti con agenzie interinali) | Personale | Induzione a favorire candidati, a diffondere informazioni riservate, ad alterare atti e valutazioni | 8,50 | Basso |
| Gestione risorse umane: valorizzazione del personale (politiche per il benessere organizzativo: rilevazione fabbisogno formativo, piano formazione, anti mobbing, pari opportunità, cug) | Personale | Induzione ad alterare o omettere atti o verifiche per favorire singoli | 4,88 | Basso |
| Gestione risorse umane: gestione assetto organizzativo interno: definizione dell'assetto e ristrutturazione (verifica dotazione organica, valutazione fabbisogno, piano occupazionale, organigramma e mansionario, regolamento di organizzazione) | Segretario Generale | Induzione ad alterare le informazioni per l'individuazione di esuberanti | 4,13 | Basso |
| Gestione risorse umane: gestione assetto organizzativo interno: gestione delle presenze e adempimenti normativi (gestione presenze e orario di lavoro, orario straordinario, permessi, rilevazione scioperi..., tenuta e aggiornamento stati matricolari, fascicoli del personale, conan, visite mediche) | Personale | Induzione ad alterare o omettere atti o verifiche per favorire singoli - induzione a derogare alle prerogative dell'amministrazione su specifici istituti | 2,63 | Basso |



**MODELLO PER LA
SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE
(c.d. whistleblower)**

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

| | |
|--|---|
| NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE | |
| QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE ¹ | |
| SEDE DI SERVIZIO | |
| TEL/CELL | |
| E-MAIL | |
| DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO: | gg/mm/aaaa |
| LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO: | <input type="checkbox"/> UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) <input type="checkbox"/> ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo) |
| RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO ² : | <input type="checkbox"/> penalmente rilevanti; <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico; |

¹ Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

² La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia.



| | |
|--|--|
| | <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione; <input type="checkbox"/> altro (specificare) |
| DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO) | |
| AUTORE/I DEL FATTO ³ | 1. 2. 3. |
| ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO ⁴ | 1. 2. 3. |
| EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE | 1. 2. 3. |

LUOGO, DATA E FIRMA

La segnalazione può essere presentata:

- a) mediante inserimento delle informazioni nel sistema informatico predisposto dall'amministrazione;
- b) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica appositamente attivato dall'amministrazione;
- c) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna. In questo caso, l'amministrazione deve indicare le modalità da seguire per tutelare l'anonimato;
- c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei soggetti legittimati alla ricezione.

³ Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

⁴ Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione