

Allegato A) alla deliberazione G.C. n. 13 del 31 gennaio 2014, composto da n. 30 pagine



Camera di Commercio
Pistoia

Camera di Commercio di Pistoia

Piano triennale di prevenzione della corruzione

Triennio 2014-2016

INDICE

PREMESSA.....	3
1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE	5
2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.	10
3. AREE DI RISCHIO.....	14
4. TEMPI E MODALITA' DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.C.P.T.	23
5. IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA'.....	25
6. LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE	26
7. CODICE DI COMPORTAMENTO E DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE.....	27
8. ALTRE INIZIATIVE.....	29
Allegato 1 – MAPPATURA DEI PROCESSI	
Allegato 2 – SCHEDE DI RISCHIO	
Allegato 3 – PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA' 2014-2016	

PREMESSA

L'art. 1 della Legge 190/2012 ha introdotto nell'ordinamento la nuova nozione di "rischio", intesa come possibilità che in precisi ambiti organizzativo/gestionali possano verificarsi comportamenti corruttivi.

Il **Piano Triennale di prevenzione della corruzione** è il documento previsto dall'art. 1 della Legge 190/2012 quale modalità attraverso la quale le Amministrazioni Pubbliche definiscono e comunicano alla CIVIT ed al Dipartimento della Funzione Pubblica "la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indicano gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio" (art. 1, comma 5). Esso viene predisposto dal Responsabile della prevenzione e della corruzione e viene adottato dalla Giunta. Secondo quanto previsto dalla legge n. 190/2012 deve essere redatto entro il 31 gennaio di ogni anno e rappresenta, secondo le indicazioni di PNA, lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive un "processo" – articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione della corruzione. Il PTPC è quindi uno strumento per l'individuazione di misure concrete, da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione.

Pur nell'autonoma valutazione della probabilità di rischio e del grado d'impatto di eventuali fenomeni corruttivi nell'ambito dei processi camerali con riferimento alla singola realtà, nonché della conseguente definizione delle misure di prevenzione, il **Piano Triennale di prevenzione della corruzione** della Camera di Commercio di Pistoia è stato predisposto sulla base delle linee guida fornite da Unioncamere Nazionale. Ciò al fine di garantire, comunque, un elevato grado di omogeneità nell'impostazione dei piani adottati dalle diverse amministrazioni camerali, a vantaggio sia della completezza della valutazione effettuata che della possibilità di evidenziare e condividere *best practices* nell'adozione di misure efficaci, con riferimento a procedimenti analoghi.

Il presente Piano costituisce aggiornamento del [Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2013-2015](#) che la Camera di Commercio di Pistoia ha adottato con delibera di Giunta n. 49 del 28 marzo 2013¹. Il suddetto Piano stesso viene aggiornato secondo una logica di "**pianificazione scorrevole**", tenendo conto sia degli obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, sia delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.) e dall'Unioncamere.

Obiettivo dell'attuale l'apparato normativo in tema di corruzione è la realizzazione di una strategia di prevenzione del rischio che agisca su tre dimensioni:

- Ridurre l'opportunità che si manifestino i casi di corruzione;
- Aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione;
- Creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

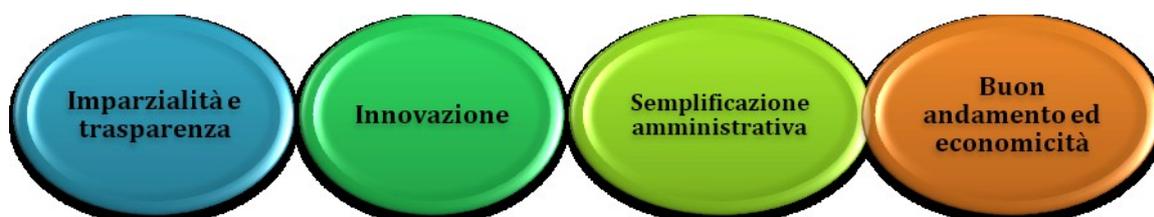
¹ Nella nota pubblicata dalla CIVIT il 24.3.2013 si leggeva che "Le amministrazioni potranno, se lo ritengono, adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione, fatte salve le successive integrazioni e modifiche per adeguarlo ai contenuti del Piano nazionale anticorruzione come approvato dalla Commissione".

Al fine di rendere davvero efficace un Piano anticorruzione si ritiene fondamentale una impostazione basata sulla prevenzione e sulla formazione della cultura della legalità, in modo da rendere residuale la funzione di repressione dei comportamenti difforni. Il rischio di corruzione è strettamente connesso con la mancanza di trasparenza, di efficienza e di efficacia delle singole procedure, azioni dirette al **miglioramento continuo** di tali aspetti della gestione camerale sono ritenute funzionali ad un'efficace lotta alla corruzione.

Il Piano ha quindi l'obiettivo di ridurre il rischio (cd. **minimizzazione del rischio**) attraverso il ciclo virtuoso della sicurezza:



I **Valori** che hanno caratterizzato negli anni l'operato della Camera di Commercio di Pistoia esprimono il modo in cui l'ente ha interpretato la propria autonomia funzionale, anche in chiave di prevenzione contro la corruzione, secondo il principio del miglioramento continuo, evitando il rischio che l'attività si limiti alla mera emanazione di principi generali di lotta alla corruzione.



Le azioni legate alla lotta alla corruzione sono state quindi incluse tra gli obiettivi strategici dell'ente e tra gli obiettivi assegnati al Segretario generale al fine della valutazione della performance individuale.

AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Il Piano è aggiornato annualmente, secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, delle modifiche normative, delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dall'A.N.AC. e dall'Unioncamere.

1 INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

Ai sensi dell'art. 1 della Legge 580/93: *Riordinamento delle Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura*, le Camere di Commercio Industria ed Artigianato sono «enti autonomi di diritto pubblico che svolgono, nell'ambito della circoscrizione territoriale di competenza, funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese curandone lo sviluppo nell'ambito delle economie locali».

La Camere di Commercio si definiscono quindi come istituzioni che accanto alle tradizionali attività amministrativo-anagrafiche, svolgono funzioni di supporto e promozione degli interessi generali delle imprese, funzioni di studio e monitoraggio dei dati sull'economia locale e di promozione delle attività di regolazione del mercato.

Dopo oltre quindici anni dall'entrata in vigore della Legge 580/93 in attuazione della delega conferita con la legge n. 99/2009 il Governo ha approvato il D.Lgs. 15 febbraio 2010, n. 23, che ha rivisto, potenziandoli e rafforzandoli:

- il ruolo delle Camere di Commercio rispetto alle altre istituzioni;
- i compiti e le funzioni sul territorio;
- le modalità organizzative e la governance.

Le Camere di Commercio vengono espressamente definite “enti pubblici dotati di **autonomia funzionale**” e lo svolgimento delle loro funzioni viene ancorato al “**principio di sussidiarietà di cui all'art. 118 della Costituzione**” riconoscendone a pieno il ruolo di rappresentanza degli interessi della comunità delle imprese. Anche i compiti e le funzioni sul territorio ne escono rafforzate laddove il nuovo art. 2 della legge di riforma trasforma molte di quelle che fino ad oggi sono state attività delle Camere di Commercio in vere e proprie competenze.

L'assetto istituzionale e organizzativo

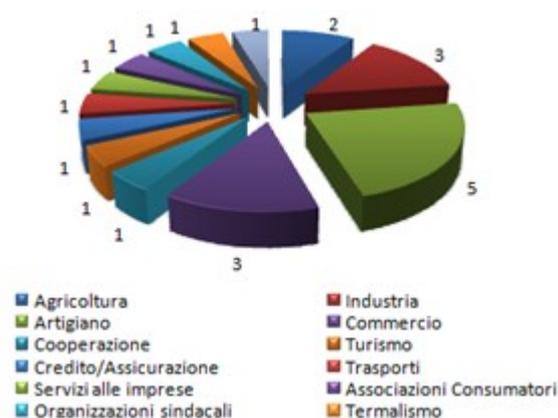
La Camera di Commercio di Pistoia opera in una sede principale e in una sede secondaria, che dall'esercizio 2013, in attuazione del Piano di razionalizzazione e qualificazione della spesa, è stata oggetto di una profonda riorganizzazione sia logistica che di erogazione servizi che ne ha fortemente ridimensionato le funzioni.

SEDE PRINCIPALE	Indirizzo: Corso Silvano Fedi, 36	Pistoia
SPORTELLLO POLIFUNZIONALE DECENTRATO di Pieve a Nievole (Solo Sportello Estero e Sportello consumatori)	Indirizzo: Via Ugo Foscolo, 16	Montecatini Terme

Di seguito la descrizione dell'assetto istituzionale dell'ente, di cui si è dato conto nell'apposita sezione del Piano della performance 2014-2016.

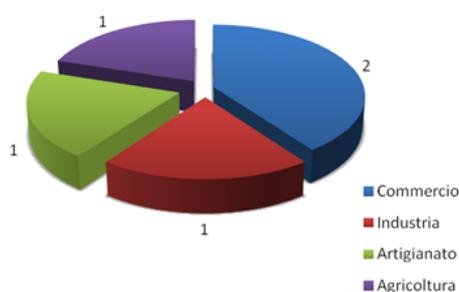
Organi

Presidente	Ha la rappresentanza legale e sostanziale della Camera, dura in carica 5 anni e può essere rieletto. Rappresenta la Camera all'esterno. Indirizza l'attività degli organi amministrativi.
Consiglio	Organo di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente, determina l'indirizzo generale della Camera di Commercio, ne controlla l'attuazione, adotta gli atti fondamentali attribuiti dalla legge e dallo Statuto alla sua competenza. Dura in carica 5 anni. Elegge il Presidente e la Giunta Approva lo Statuto Determina gli indirizzi generali e il programma pluriennale Approva la relazione previsionale, il preventivo annuale e il bilancio di esercizio.



L'Attuale Consiglio della Camera di Commercio di Pistoia è costituito da 27 membri, in rappresentanza dei diversi settori produttivi della provincia.

Giunta	Organo esecutivo della Camera di Commercio che gestisce le risorse camerali e attua gli indirizzi programmatici fissati dal Consiglio. Approva il budget annuale Approva i provvedimenti per realizzare i programmi del Consiglio Approva la costituzione di aziende speciali e le partecipazioni societarie Verifica il raggiungimento degli obiettivi dell'attività.
---------------	--



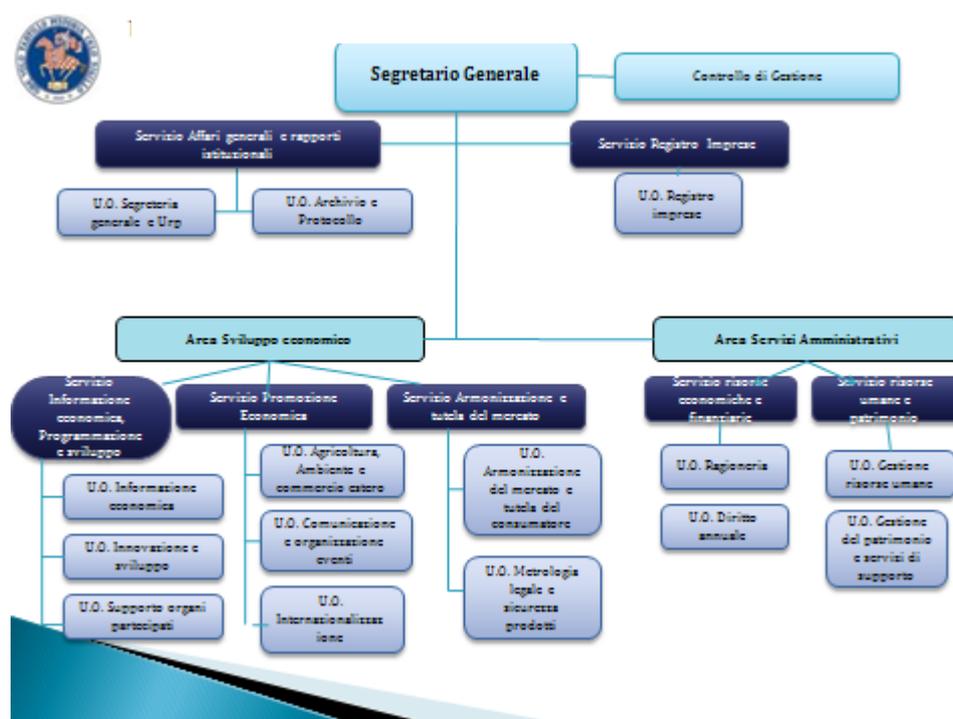
L'Attuale Giunta della Camera di Commercio di Pistoia è costituita da 5 membri, in rappresentanza dei diversi settori produttivi della provincia.

Segretario Generale	Il Segretario generale è nominato su designazione della Giunta dal Ministero dello Sviluppo Economico. Il Segretario generale coordina e sovrintende la gestione complessiva dell'Ente e il personale camerale
Dirigenza	Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

Dirigenza

Nell'attuale organico effettivo dell'ente opera un unico dirigente che ricopre il ruolo di di Segretario generale nonché di Conservatore del Registro delle Imprese, di Dirigente Area Servizi Amministrativi *ad interim* e di Dirigente Area sviluppo economico *ad interim*.

Organigramma al 31.12.13



L'attività svolta

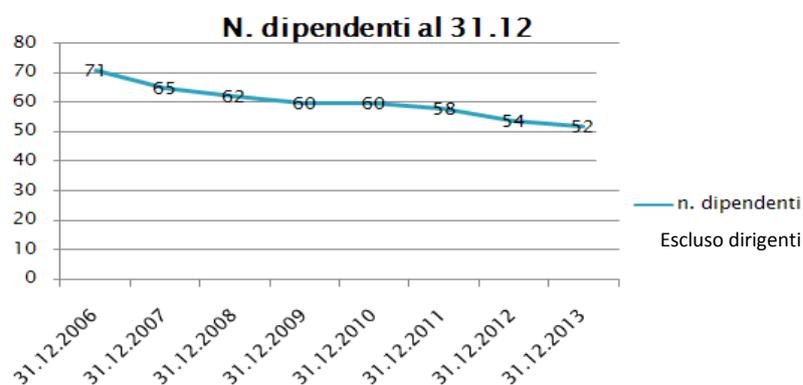
La Camera di Pistoia offre alle imprese la possibilità di sviluppare la propria attività sul mercato economico nazionale ed internazionale garantendo un dialogo continuo con il sistema imprenditoriale e con la sua rappresentanza, per la crescita del tessuto economico territoriale. La Camera di Pistoia, svolge, in modo diretto o avvalendosi di soggetti terzi, quali in primis l'Aziende *in-house* Pistoia Promuove Scarl, le seguenti attività nei confronti dei propri stakeholder .

Attività anagrafico-certificativa	Attività promozionale	Attività di regolazione del mercato
Tenuta Registro	Promozione del territorio e delle economie locali	Gestione procedure arbitrali, conciliative e mediazione
Tenuta Albi e ruoli	Supporto per l'accesso al credito	Predisposizione di contratti-tipo tra imprese, loro associazioni e associazioni di tutela degli interessi dei consumatori e utenti
Attività certificativa	Produzione e diffusione dell'informazione economica	Vigilanza e controllo sui prodotti, metrologia legale e rilascio dei certificati d'origine delle merci
Promozione semplificazione amministrativa	Supporto all'internazionalizzazione	Promozione di forme di controllo sulla presenza di clausole inique inserite nei contratti
	Promozione dell'innovazione e del trasferimento tecnologico e dello sviluppo sostenibile	Raccolta usi e consuetudini
	Cooperazione con le istituzioni scolastiche e universitarie	

Per un approfondimento dell'attività svolta (portafoglio processi) si rinvia all'Allegato 1 – Mappatura dei processi.

Le risorse umane

Come ormai noto la Pubblica Amministrazione ha vissuto e sta tuttora vivendo un graduale percorso di razionalizzazione delle risorse impiegate che, inevitabilmente interessa le dinamiche del personale. Il personale di ruolo della Camera di Commercio di Pistoia è passato da 71 dipendenti nel 2007 ai 52 dipendenti al 31.12.2013.



Composizione del Personale a Tempo Indeterminato			
Per Tipologia di Studio	2011	2012	2013
Scuola dell'obbligo	2	2	2
Diploma	36	33	31
Laurea	19	19	19
Totale	57	54	52

Composizione del Personale per tipologia contrattuale					
2011		2012		2013	
Full time	Part time	Full time	Part time	Full time	Part time
44	13	41	13	39	13
57		54		52	



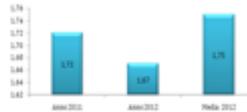
2.1 La CCAA di Pistoia in cifre - La politica delle Risorse Umane

Distribuzione del personale (in unità equivalenti) all'interno delle funzioni istituzionali

Per Funzione	Camera di commercio di Pistoia			Media Benchmarking Operativo - MEDIA TOSCANA		
	2010	2011	2012	2010	2011	2012
Funzione A	13%	13%	10%	11%	12%	13%
Funzione B	18%	21%	26%	28%	28%	28%
Funzione C	46%	46%	46%	46%	46%	43%
Funzione D	20%	20%	16%	15%	14%	14%

Totale Personale / Imprese attive

Anno 2011	1,72
Anno 2012	1,67
Media 2012	1,75

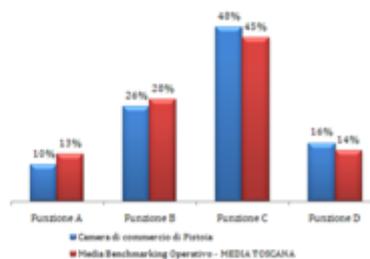


Distribuzione del personale (in unità equivalenti) all'interno delle funzioni istituzionali (dati 2012)



■ Funzione A ■ Funzione B ■ Funzione C ■ Funzione D

Distribuzione del personale (in unità equivalenti) all'interno delle funzioni istituzionali (dati 2012)



■ Camera di commercio di Pistoia ■ Media Benchmarking Operativo - MEDIA TOSCANA

FUNZIONE A: Organi Istituzionali e segreteria generale; FUNZIONE B: Servizi di Supporto; FUNZIONE C: Anagrafe e servizi di regolazione del mercato; FUNZIONE D: Studio, formazione, e promozione economica.

Per ulteriori approfondimenti sull'assetto istituzionale e organizzativo dell'Ente si rinvia al link della sezione del sito camerale dedicata allo [Statuto](#) e ai [principali regolamenti camerali](#).

Il responsabile della prevenzione della corruzione

La Giunta camerale con deliberazione n. 13 del 29 gennaio 2013 ha nominato il Segretario Generale Responsabile della prevenzione della corruzione.

I compiti e le responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione sono indicati dalla Legge 190/2012. Egli in particolare è tenuto:

- alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- a individuare il personale da inserire nei programmi di formazione;
- ad inserire nel sito camerale una relazione sull'attività svolta e trasmetterla all'OIV e alla Giunta camerale entro il 15 dicembre di ogni anno.

Per quanto attiene il controllo delle decisioni atte a prevenire il rischio di corruzione si ritiene che il Responsabile della prevenzione della corruzione abbia ampia facoltà di ingerenza, di controllo e di monitoraggio, periodico od occasionale, sugli atti compiuti nei settori individuati ad alto rischio.

Mappatura dei processi camerali

Si rinvia all'allegato 1 al presente Piano.

2 - IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.

2.1 Rapporto sull'annualità 2013, obiettivi strategici e collegamenti col Piano della performance 2014-2016

Il presente Piano rappresenta, come già ricordato, l'aggiornamento del piano triennale della prevenzione della corruzione approvato dalla Giunta camerale il 28 marzo 2013. L'Ente, già nel corso del 2013, ha quindi attuato un'attenta valutazione dei rischi di corruzione derivanti dall'esercizio della propria attività istituzionale e dai processi di supporto ad essa collegati, seppure secondo metodologie non ancora strutturate in attesa dell'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione.

In questa sede si dà brevemente conto delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel corso del 2013, riassunte nella [Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione](#), pubblicata nell'apposita sezione del sito camerale.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione durante l'esercizio 2013 ha provveduto a impartire ai responsabili degli interventi previsti dal precedente Piano le necessarie istruzioni e ad acquisire dagli stessi i primi *report* periodici previsti, dai quali non sono emersi indizi di possibili fenomeni corruttivi. Si è altresì provveduto a garantire il necessario collegamento con il Piano della performance, introducendo tra gli obiettivi di performance della Camera di Commercio anche la piena attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione, nonché al monitoraggio del rispetto dei termini procedurali, che costituisce obiettivo di *performance* trasversale per tutti i servizi, secondo quanto stabilito in sede di adozione del piano della *performance* stesso. Sono state, infine, organizzate alcune sessioni formative a diverso livello di approfondimento che hanno interessato, in misura differenziata, tutti i dipendenti, a partire dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione stesso.

A partire dal 2014, per le aree a più alta sensibilità al rischio, verranno effettuati gli interventi di contenimento del rischio, scegliendo, anche fra quelli indicati dalla stessa normativa, quelli più idonei alla mitigazione del rischio.

Nel triennio 2014-2016 sono pianificati, in continuità con l'esercizio precedente:

- interventi di mitigazione sulle aree ad elevata probabilità ed impatto individuate;
- interventi di monitoraggio (internal audit) su tutte le aree per validare le misurazioni del rischio effettuate e verificare la validità delle azioni di mitigazione poste in essere;
- analisi del rischio delle ulteriori aree di attività dell'ente;
- aggiornamento annuale del Piano.

Tali interventi rispondono all'obiettivo strategico di ridurre l'opportunità che si manifestino i casi di corruzione, aumentare la capacità di scoprirli e creare un contesto sfavorevole alla corruzione. Gli stessi saranno stati tradotti in obiettivi, indicatori e target da assegnare al Segretario generale in qualità di R.P.C., alla dirigenza e al personale secondo gli ambiti di competenza.

Si riporta la parte del cruscotto direzionale di ente e del Segretario generale collegata alla trasparenza e all'anticorruzione.

VALENZA INDICATORE	Processi Interni	PESO	TARGET 2014	TARGET 2015	TARGET 2016
--------------------	------------------	------	-------------	-------------	-------------

B.5 Potenziare la comunicazione istituzionale e la trasparenza						
B.5	Livello di compliance obblighi di trasparenza e integrità	N. attività previste e realizzate del Piano della trasparenza e di prevenzione della corruzione 2014/N. attività previste nel Piano della trasparenza e di prevenzione della corruzione 2014	40%	100%	100%	100%
B.2	Monitoraggio tempi di conclusione procedimenti di rilevanza esterna	N. procedimenti monitorati e conclusi entro il termine massimo/N. procedimenti monitorati	20%	100%		
B.5	Migliorare le potenzialità del sito camerale	Implementazione dei software e portali web per l'aggiornamento automatico del sito camerale rispetto agli obblighi della trasparenza (scheda progetto)	20%	100%		

Ulteriori obiettivi/indicatori/target verranno eventualmente inseriti nel prossimo aggiornamento del Piano della Performance, in considerazione dei tempi estremamente ristretti per la compilazione della schede di rischio, conseguenti all'emanazione delle linee guida Unioncamere nel solo mese di gennaio 2014. Lo sfasamento temporale tra la redazione del Piano della Performance e la compilazione del presente Piano, conseguente al ritardo nell'emanazione delle linee guida Unioncamere, non ha consentito di assegnare specifici obiettivi/indicatori/target che tenessero conto delle misure di contenimento del rischio programmate, che sono state aggiornate in relazione a quanto disposto dal Piano Nazionale Anticorruzione.

2.2 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano

In questa sezione è ripercorso il processo di elaborazione del Piano e sono definite le responsabilità delle varie fasi.

Indicazione degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano		
Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	Organo di indirizzo politico – amministrativo (Giunta) Responsabile della prevenzione anticorruzione (Segretario Generale - Dr. Daniele Bosi) OIV
	Individuazione dei contenuti del Piano	Organo di indirizzo politico – amministrativo (Giunta) Tutte le Strutture/uffici dell'amministrazione
	Redazione	Responsabile della prevenzione anticorruzione
Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione		Organo di indirizzo politico – amministrativo (Giunta)
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Strutture/uffici indicati nel Piano triennale
	Controllo dell'attuazione del Piano	Responsabile della prevenzione anticorruzione

	e delle iniziative ivi previste	
Monitoraggio e audit del Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione.	Soggetto/i indicati nel Piano triennale
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione.	OIV

Il Responsabile della prevenzione della corruzione redige annualmente, entro il 15 dicembre, una relazione sull'attività svolta, pubblicandola sul sito internet della Camera di Commercio e trasmettendola alla Giunta camerale.

L'**organismo di valutazione** ha funzioni proprie in tema di *accountability* e trasparenza, nonché una specifica funzione in tema di Codice di comportamento². In tema di prevenzione della corruzione, l'O.I.V., unitamente agli altri organismi di controllo interno eventualmente presenti, è tenuto a partecipare al processo di gestione del rischio tenendo in considerazione il tema della corruzione nello svolgimento dei propri compiti e a svolgere un ruolo di contrasto alla corruzione attraverso le proprie responsabilità nell'ambito della trasparenza amministrativa³.

Il presidio degli aspetti disciplinari dell'anticorruzione è affidato all'**Ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.)**, tenuto a svolgere i procedimenti disciplinari di competenza e a effettuare le comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Trattandosi della struttura che opera costantemente in relazione al Codice di comportamento, è competente altresì a proporre gli eventuali aggiornamenti.

Dipendenti e collaboratori dell'ente, infine, sono chiamati all'osservanza del P.T.P.C. e del Codice di comportamento e sono tenuti a segnalare le situazioni di illecito, tutelati dagli opportuni strumenti di garanzia.

Il coinvolgimento degli stakeholder

A seguito dei tempi estremamente ristretti per la redazione del presente Piano non è stato possibile mettere in atto iniziative di coinvolgimento preventivo degli stakeholder. A regime saranno attivate azioni specifiche mirate al coinvolgimento dei principali portatori d'interesse, presumibilmente in sede di programmazione dell'attività che sottende la formazione del ciclo della performance, in considerazione del forte collegamento del Piano anticorruzione con il Piano della Performance.

² Ai sensi dell'art. 54 comma 5 del d.lgs. 165/2001 l'OIV deve rilasciare un parere obbligatorio sul Codice elaborato dall'ente e, ai sensi del comma 6 del medesimo articolo, è tenuto a supervisionare sulla sua applicazione, con particolare attenzione al dirigente di vertice in relazione alla formulazione della proposta per la sua valutazione annuale. Su questo si veda anche la delibera A.N.AC. n. 75/2013.

³ artt. 43 e 44 d.lgs. 33 del 2013

LA MAPPATURA DEGLI STAKEHOLDER

		Imprese Territorio			Processi Interni	Crescita e sviluppo	Economico-Finanziario
		Servizi Anagrafico-certificativi	Regolazione mercato	Promozione			
Sistema economico territoriale	Imprese						
	Associazioni di categoria						
	Consumatori Cittadini						
	Sistema Creditizio						
Stakeholder Interni	Risorse umane						
Il Sistema Istituzionale	Sistema camerale						
	Altre PA						
Il Sistema Sociale	NO_profit						
	Ambiente						
	Sistema del sapere e della cultura						

Modalità di adozione del piano

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i suoi aggiornamenti annuali saranno approvati dalla Giunta camerale contestualmente al Programma per la trasparenza e l'integrità della Camera di Commercio, entro il 31 gennaio di ogni anno.

3 - AREE DI RISCHIO

3.1 La metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree di rischio

Il punto di partenza per l'individuazione delle aree di rischio è l'analisi dei processi camerali, intesi come insieme di attività interrelate che creano valore trasformando risorse (input) in prodotto (output) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione.

La Camera di commercio di Pistoia dispone già della mappatura completa dei propri processi, istituzionali e di supporto, sviluppata in occasione della predisposizione del Piano della performance in attuazione del D.Lgs. 150/2009. In questa sede, peraltro, per motivi di omogeneità a livello di sistema, si fa riferimento alla mappatura dei processi definita da Unioncamere nazionale e utilizzata per il sistema di benchmarking Pareto. Nella mappatura sono evidenziate le attività attraverso le quali si espletano le funzioni di ogni singola Camera e costituisce quindi la base per l'analisi del rischio di corruzione. A partire da essa è, infatti, possibile identificare le attività da monitorare attraverso azioni di *risk management* ed individuare le attribuzioni specifiche di ciascun ufficio in materia.

L'attività di analisi e gestione del rischio viene effettuata **a livello di sotto-processo**. Ciò avviene in ragione, da un lato, della complessità dell'attività di *risk management*, la cui portata innovativa per la P.A. è tale da richiedere tempi più lunghi di quelli imposti dalle scadenze di legge per poter essere del tutto integrata nella gestione ordinaria dei processi di lavoro e, dall'altro, per definire un punto di partenza intermedio nell'approfondimento rispetto al quale gli esiti futuri in termini di riscontro di efficacia nel perseguimento degli obiettivi definiti potranno chiarire se si tratti di un livello adeguato, ovvero richieda una disamina più analitica, dovendo quindi approfondire fino al livello della singola azione o, piuttosto, non risulti ridondante e possa quindi essere riassunto e riaggregato a livello di processo.

Dal punto di vista del modello organizzativo, va detto che l'attuazione di un'attività di controllo interno orientata al *risk management* implica una serie di condizioni piuttosto complesse che, con ogni probabilità, una singola Camera di commercio, soprattutto se di dimensioni medio-piccole come la Camera di Pistoia, fatica non poco ad affrontare da sola. Ciò giustifica l'adozione di un modello per step, che parte da un'analisi del grado di rischio che andrà affinandosi nei prossimi aggiornamenti annuali del Piano, tenuto anche conto del fatto che le indicazioni metodologiche contenute nel P.N.A. hanno comportato, rispetto al piano adottato nel 2013, importanti modifiche con riferimento alle modalità per l'individuazione delle aree di rischio, per la valutazione del rischio stesso nonché in tema di misure da adottarsi ai fini di prevenzione.

3.2 Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni

Nella fase preliminare dell'attività in materia di anticorruzione avviata a livello coordinato Unioncamere-Camere nel corso del 2013 che ha portato, tra l'altro, alla redazione del primo Piano anticorruzione approvato a marzo 2013, si è provveduto ad esaminare con riferimento al rischio di corruzione tutti i processi evidenziati nella mappatura generale, traendone come risultato l'evidenza di quali fossero i processi a più elevato rischio e quelli da escludere in prima battuta in quanto non ritenuti significativamente passibili di fatti corruttivi (attività di ponderazione).

A seguito dell'emanazione del P.N.A. si è reso essenziale incrociare gli esiti di tale analisi con l'individuazione di quelle che il P.N.A. classifica quali aree obbligatorie, sia per ricondurre i fenomeni agli stessi macro-aggregati, sia per cogliere le necessarie convergenze in termini di priorità delle azioni da porre in essere.

Preliminarmente, vale la pena rilevare in parallelo quanto delineato in termini di priorità dalla Legge 190 circa i livelli essenziali di prestazioni da assicurare mediante la trasparenza amministrativa di determinati procedimenti e le aree obbligatorie di rischio individuate dal P.N.A.

Art. 1 comma 16 legge 190/2012	Aree di rischio comuni e obbligatorie (Allegato n. 2 del P.N.A.)
d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	A) Area: acquisizione e progressione del personale
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 relativi a lavori, servizi e forniture	B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture
a) autorizzazione o concessione	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
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) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Pur non essendovi piena corrispondenza tra le fattispecie, dall'insieme dei due elenchi è stato possibile trarre le indicazioni utili per l'individuazione delle aree di rischio, muovendo dal registro del rischio già compilato. In osservanza all'invito del legislatore è stata altresì individuata un'ulteriore area di rischio non presente nel P.N.A., quella dei controlli (contrassegnata con la lettera E), fortemente caratterizzante dell'attività delle Camere. Vale comunque la precisazione, già anticipata, per cui si tratta di elencazioni *in progress*, aggiornabili secondo criteri e modalità più oltre specificati.

3.3 Le aree di rischio specifiche per la Camera di commercio di Pistoia

Le aree di rischio prioritarie nella Camere di commercio di Pistoia	
Processi	Sotto-processi
A) Area: acquisizione e progressione del personale [B.1.1. Acquisizione e gestione risorse umane]	A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni di carriera verticali A.02 Progressioni di carriera economiche

	<p>A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione</p> <p>A.04 Contratti di somministrazione lavoro</p> <p>A.05 Attivazione di distacchi di personale</p> <p>A.06 Attivazione di procedure di mobilità</p>
<p>B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture [B.2.1 Fornitura di beni e servizi]</p>	<p>B.01 Definizione dell'oggetto dell'affidamento</p> <p>B.02 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento</p> <p>B.03 Requisiti di qualificazione</p> <p>B.04 Requisiti di aggiudicazione</p> <p>B.05 Valutazione delle offerte</p> <p>B.06 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</p> <p>B.07 Procedure negoziate</p> <p>B.08 Affidamenti diretti</p> <p>B.09 Revoca del bando</p> <p>B.10 Redazione del cronoprogramma</p> <p>B.11 Varianti in corso di esecuzione del contratto</p> <p>B.12 Subappalto</p> <p>B.13 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</p>
<p>C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;</p>	
<p>C.1. Processi anagrafico-certificativi</p>	
<p>C.1.1 – Tenuta Registro Imprese (RI), Repertorio Economico Amministrativo (REA)</p>	<p>C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA</p> <p>C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA</p> <p>C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA</p> <p>C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA)</p> <p>C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci</p> <p>C.1.1.6 Attività di sportello (front office)</p> <p>C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione nell'ex ruolo mediatori</p>
<p>C.2. Regolazione e tutela del mercato</p>	
<p>C.2.1 Protesti</p>	<p>C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione</p> <p>C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti</p>
<p>C.2.2 Brevetti e marchi</p>	<p>C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi</p> <p>C.2.2.2 Rilascio attestati</p>
<p>C.2.5 Attività in materia di metrologia legale</p>	<p>C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale</p>
<p>D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	
<p>D.1.3 Promozione territorio e imprese</p>	<p>D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e</p>

	contributi finanziari a privati
	D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico
E) Area: Sorveglianza e controlli	
C.2.5 Attività in materia di metrologia legale	C.2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale
C.2.7 Regolamentazione del mercato	C.2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti C.2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del <i>made in Italy</i> e organismi di controllo C.2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie C.2.7.5 Manifestazioni a premio
C.2.8 Sanzioni amministrative ex L. 689/81	C.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81 C.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative

3.4 L'analisi del rischio

L'analisi del rischio, compiuta a inizio anno con riferimento alla sua natura (interna/esterna) alle dimensioni di impatto e probabilità, ha richiesto una revisione delle valutazioni effettuate in sede di adozione del piano per il triennio 2013-2015 alla luce dei parametri quantitativi definiti nel P.N.A. In particolare, rispetto all'approccio inizialmente scelto, il P.N.A. ha codificato e standardizzato con un *range* di punteggi gli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto riportati nella tabella seguente. Ha, inoltre, previsto un indicatore quantitativo di adeguatezza dei controlli posti a presidio dei diversi rischi, di cui tenere conto quale fattore di abbattimento del livello di rischio calcolato.

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	

Di seguito si indicano i criteri seguiti per la definizione della probabilità e dell'impatto del rischio, nonché dell'efficacia dei controlli.

Indici di valutazione della probabilità	Indici di valutazione dell'impatto	Controlli	
Discrezionalità	Impatto organizzativo	Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Il processo è discrezionale?	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)		
No, è del tutto vincolato	Fino a circa il 20%		1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi	Fino a circa il 40%		2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	Fino a circa il 60%		3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Fino a circa il 80%	4	
E' altamente discrezionale	Fino a circa il 100%	5	
Rilevanza esterna	Impatto economico		
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?		
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	No	1	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	Si	5	
Complessità del processo	Impatto reputazionale		
Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?		
No, il processo coinvolge una sola p.a.	No		0
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	Non ne abbiamo memoria		1
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	Si, sulla stampa locale		2
	Si, sulla stampa nazionale	3	
	Si, sulla stampa locale e nazionale	4	
	Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5	
Valore economico	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine		
Qual è l'impatto economico del processo?	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?		
Ha rilevanza esclusivamente interna	A livello di addetto		1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)	A livello di collaboratore o funzionario		2
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale		3
	A livello di dirigente di ufficio generale	4	
	A livello di capo dipartimento/segretario generale	5	
Frazionabilità del processo			
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 (es. pluralità di affidamenti ridotti)?			
No		1	
Si		5	
VALORI E FREQUENZA DELLA PROBABILITA'	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	IL CONTROLLO COME CORREZIONE DELLA PROBABILITA' (Si veda Allegato 1 PNA pag. 27)	
Nessuna probabilità	Nessun impatto	0	
Improbabile	Marginale	1	
Poco probabile	Minore	2	
Probabile	Soglia	3	
Molto probabile	Serio	4	
Altamente probabile	Superiore	5	
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO CORRETTA	
Valore frequenza x Valore impatto			

Nella compilazione delle schede di rischio, allegate al presente documento, si è pertanto provveduto per ciascuno dei sottoprocessi indicati al paragrafo 3.3, a definire il grado di rischio sulla base degli indici sopra riportati, tenuto conto delle specificità dell'ente.

Sempre per ciascuno dei suddetti sottoprocessi si è provveduto a individuare una o più tipologia di provvedimento o di attività procedimentale ritenuta rilevante ai fini della mitigazione del rischio individuando per ciascuna di essa il possibile evento rischioso, riconducibile ad una delle categorie elencate nella tabella sottostante

Categoria di evento rischioso
CR.1 Pilotamento delle procedure
CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
CR.3 Conflitto di interessi
CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
CR.7 Atti illeciti

3.5 Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie e ulteriori

Sul trattamento del rischio, ossia il processo per modificare il rischio stesso individuando e attuando le misure per neutralizzarlo o ridurne il verificarsi, il P.N.A. è intervenuto a sancire una serie di misure obbligatorie (riassunte nelle tavole allegate al P.N.A.), rispetto alle quali le amministrazioni possono solo aggiungerne delle ulteriori che, una volta inserite nel P.T.P.C., diventano a loro volta cogenti.

Le principali misure di contrasto alla corruzione risultano comunque essere:

- la trasparenza;
- i codici di comportamento;
- la rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione;
- l'astensione in caso di conflitto di interesse;
- la disciplina circa lo svolgimento di incarichi di ufficio e lo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali;
- la disciplina per i casi di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (c.d. *pantouflage*);
- le incompatibilità specifiche per le posizioni dirigenziali;
- la disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. *pantouflage*);
- la disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.;
- la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*);

- la formazione;
- i patti di integrità;
- le azioni di sensibilizzazione e il rapporto con la società civile.

Con particolare riguardo alla rotazione del personale è utile un approfondimento in quanto è necessario tener conto delle peculiarità organizzative di un ente di medio-piccola dimensione quale è la Camera di Commercio di Pistoia, così come previsto anche dal PNA.

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 ad alto rischio.

In ogni caso, fermo restando quanto previsto dall'articolo 16, comma 1, lettera l quarter) d.lgs. 165/2001 nonché i casi 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 inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (D.lgs 39/2013).

Per il triennio 2014-2016, 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 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 inquadrare 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 o titolare di posizione organizzativa 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 non può prescindere dalle specificità professionali in riferimento alle funzioni in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa e il buon andamento dell'amministrazione: considerato l'esiguo numero di personale (n. 52 unità a tempo indeterminato al 31.12.2013 con la presenza – allo stato attuale - di un solo dirigente) non si ritiene infatti possibile procedere sistematicamente e periodicamente alla rotazione dei dipendenti in quanto, a fronte di numerosi processi in capo a ciascun di essi, una sistematica rotazione degli stessi comporterebbe la perdita della professionalità acquisita nel tempo, considerata l'impossibilità di fatto di affiancamento del personale da sostituire con quello subentrante a causa della grave carenza di personale rispetto all'organico, con conseguenti effetti negativi sull'efficacia dell'organizzazione e, paradossalmente, incremento della possibilità di infiltrazione proprio dei fenomeni che il legislatore ha voluto eliminare con la normativa in argomento.

Se il principio della rotazione dovrà essere rigidamente seguito nella formazione delle Commissioni, particolarmente a rischio anche in considerazione della possibile presenza di soggetti esterni all'amministrazione, lo stesso – oltre che nei casi in precedenza indicati - potrà rappresentare una misura estrema da adottarsi nel caso in cui dal monitoraggio dei diversi indicatori emergano, con riferimento ad una specifica situazione, sintomi di possibili fenomeni corruttivi che non trovino giustificazioni oggettive.

Di seguito di indicano le misure obbligatorie nonché le misure ulteriori al momento individuate. In sede di aggiornamento annuale del presente piano, anche sulla base dell'esperienza derivante dall'adozione delle misure ad oggi previste nonché delle ulteriori valutazioni che saranno compiute potranno essere individuate misure ulteriori aggiuntive:

MISURE	
ELENCO MISURE OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE ULTERIORI (ALLEGATO 4 PNA)
Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	Le misure ulteriori, sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C. (ALLEGATO 4)
MO1 - trasparenza	MU1 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario
MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU2 - Inserimento di disposizioni settoriali nei Codici di comportamento per fronteggiare situazioni di rischio specifico
MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU3 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne
MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU4 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente
MO5 - disciplina sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali	MU5 - Regolamento sulla composizione delle commissioni
MO6 - disciplina sul conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (cd. <i>pantouflage</i>)	
MO7 - disciplina delle specifiche incompatibilità per posizioni dirigenziali	
MO8 - disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. <i>pantouflage</i>)	
MO9 - disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per diritti contro la P.A.	
MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. <i>whistleblower</i>)	
MO11 - formazione del personale	
MO12 - patti di integrità	
MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	
MO14 - provvedimenti disciplinari	

MISURE TRASVERSALI

ELENCO MISURE TRASVERSALI OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE TRASVERSALI ULTERIORI
Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	Le misure ulteriori, sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C.
MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU1 - Formazione del personale sul codice di comportamento
MT2 - Informatizzazione dei processi	
MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	
MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali	

3.6 Le schede di rischio: analisi dei processi e sotto-processi con indicazione dei rischi, obiettivi, misure, responsabilità, tempi

Le schede di rischio compilate per ciascun processo sono riportate all'Allegato 2 al presente Piano, a cui si rinvia.

4 - TEMPI E MODALITA' DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.C.P.T.

Il monitoraggio interno sull'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione viene svolto secondo le seguenti modalità:

- la responsabilità del monitoraggio è assegnata Responsabile della prevenzione della corruzione, responsabile della individuazione dei contenuti del Piano, nonché del controllo del procedimento di elaborazione, attuazione ed aggiornamento del Piano Triennale. Egli può in qualsiasi momento richiedere informazioni e dati relativi a determinati settori di attività;
- la periodicità del monitoraggio è semestrale, sulla base di report che vengono predisposti dai dirigenti competenti, responsabili degli uffici le cui attività sono ricomprese nel piano dei rischi⁴. I funzionari incaricati di posizione organizzativa sono "Referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione" e devono:
 - concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti,
 - fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo
 - provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo con provvedimento motivato, la rotazione del personale nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva
 - attuare nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione

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

- rispetto delle scadenze previste nel Piano;
- raggiungimento dei target collegati all'attuazione del Piano;
- valutazioni derivanti dal coinvolgimento degli stakeholder

A mero titolo esemplificativo si esplicitano alcuni indicatori generali di anomalie che devono essere oggetto di monitoraggio da parte dei dirigenti e degli incaricati di posizione organizzativa, nonché di soluzione condivisa da parte degli stessi, in quanto fattori di prevenzione della corruzione:

1. ritardi sistematici o ingiustificata procrastinazione della conclusione delle procedure aventi rilevanza economica o operativa per l'utenza.

⁴ In considerazione dell'attuale organico camerale che prevede la figura di un unico dirigente, ricoprente funzioni di Segretario generale e fino al perdurare dell'attuale organizzazione i dirigenti competenti sono sostituiti dai funzionari titolari di posizione organizzativa

2. incompletezza o intempestività delle informazioni fornite su procedure standard aventi rilevanza economica o operativa per l'utenza.

In merito alla raccolta di feedback dagli stakeholder riguardo il livello di efficacia delle azioni di prevenzione e contrasto alla corruzione, giova ricordare che la Camera di Pistoia ha in essere una strategia integrata offline-online per l'ascolto degli stakeholder.

In sintesi, la strategia punta a raccogliere spunti sui seguenti principali aspetti:

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

Gli strumenti di ascolto sono attualmente i seguenti:

Offline:

- contatto costante con i principali stakeholder assicurato dalla presenza negli Organi Camerali dei rappresentanti sul territorio di tutte le categorie economiche oltre che delle Organizzazioni sindacali e dei Consumatori,
- attività di ascolto durante eventi/incontri/seminari organizzati dall'Ente, tramite la somministrazione ed elaborazione di questionari;
- Giornate della Trasparenza

Online

- Form di contatto sul sito all'indirizzo:
<http://www.pt.camcom.it/default.asp?idtema=1&page=informazioni&idcategoria=740>
- Sezione dedicata all'Ascolto:
(http://www.pt.camcom.it/ufficio_relazioni_con_il_pubblico.asp?ln=&idtema=1&page=informazioni&index=1&idtemacat=1&idcategoria=90)
- In ogni pagina della sezione Trasparenza compare inoltre l'indirizzo e-mail cui scrivere per informazioni, suggerimenti, pareri, relativamente alla sezione "Trasparenza, valutazione e merito".

Gestione dei reclami

L'ufficio camerale competente alla gestione dei reclami è l'Urp e si può fare un reclamo compilando un modulo che si trova sul sito camerale all'indirizzo http://www.pt.camcom.it/vuoi_comunicarci_un_reclamo_o_un_suggerimento.asp?ln=&idtema=1&page=informazioni&index=1&idtemacat=1&idcategoria=664.

5 - IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA'

La sezione è riservata al Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (P.T.T.I.), adottato secondo le indicazioni della Legge 190 del 2012 che ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione, e ha previsto che le amministrazioni elaborino i Piani triennali di prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio.

Le norme contenute nel Piano triennale della trasparenza e dell'integrità sono strettamente collegate al Piano anticorruzione; a seguito di tale considerazione il Piano triennale della trasparenza e dell'integrità 2014-2016 viene inserito come allegato al presente Piano (Allegato 3) a cui si rinvia.

6 - LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Al fine di consolidare una generale diffusione della cultura della legalità, la Camera di Commercio assicura specifiche attività formative rivolte al personale dipendente, anche con rapporto di lavoro flessibile, in materia di trasparenza, pubblicità, integrità e legalità, in continuità con l'attività formativa svolta nell'annualità precedente, facendo anche riferimento ai percorsi formativi organizzati da Unioncamere Nazionale e/o di Unioncamere Toscana. Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha in ogni caso facoltà di individuare percorsi formativi specifici ove necessario.

Nel triennio 2014-2016 gli interventi formativi, da prevedersi all'interno del piano annuale di formazione, saranno finalizzati a far conseguire ai dipendenti una piena conoscenza dei contenuti, finalità e adempimenti relativi a:

- piano triennale anticorruzione,
- piano triennale della trasparenza e dell'integrità,
- codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e codice di comportamento della Camera di Commercio,
- i procedimenti amministrativi, con particolare riferimento alla responsabilità e anticorruzione,
- le modalità di scelta del contraente, con particolare riferimento all'evidenziazione dei precetti e della corretta prassi volta ad eliminare qualunque arbitrarietà in merito alla predetta scelta.

In aggiunta ai suddetti interventi formativi, ulteriori attività atte a garantire un aggiornamento sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili nei suddetti ambiti. In particolare, oltre alla formazione mirata ai temi dell'anticorruzione, saranno previste all'interno del piano di formazione interventi mirati a favorire l'accrescimento professionale del personale, anche attraverso forme di affiancamento, tutoring, mentoring e utilizzo di professionalità interne.

7 - CODICE DI COMPORTAMENTO E DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE

Il Codice di comportamento, adottato dal Governo con il Dpr n. 62 del 2013, è stato pubblicato sul sito camerale e diffuso tra i dipendenti, in attesa dell'adozione del Codice integrativo di ente.

Nel corso del mese di gennaio 2014 l'Ente camerale ha dato avvio al processo per l'adozione di un Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Pistoia, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 1, comma 2, del Codice di comportamento generale, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013.

Come disciplinato dall'art. 2, comma 3, del citato D.P.R. n. 62/2013, il Codice prevede che gli obblighi ivi previsti si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione.

In mancanza di linee guida specifici dell'A.N.A.C. che riguardassero le Camere di Commercio si è preso a riferimento lo schema-tipo elaborato da Unioncamere Nazionale, trasmesso alle Camere di Commercio con nota del 24 dicembre 2013, previo adattamento dello stesso alle caratteristiche organizzative proprie della Camera di Commercio di Pistoia

In merito alla procedura di approvazione del Codice si è tenuto conto delle espresse indicazioni dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013.

In particolare:

- sono state seguite, sia per la procedura che per i contenuti specifici, le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni elaborate dalla CIVIT ed approvate definitivamente con delibera n. 75/2013;

- la "procedura aperta" è stata attuata mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale di un avviso dal 31/12/2013 al 14/01/2014, unitamente all'ipotesi di codice, con il quale sono stati invitate le Organizzazioni Sindacali, le Associazioni dei Consumatori e degli Utenti, gli Ordini Professionali e le Associazioni imprenditoriali, i portatori degli interessi diffusi, le imprese, i cittadini e, in genere, tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dalla Camera di Commercio di Pistoia a presentare eventuali proposte e osservazioni in ordine al testo sottoposto a consultazione direttamente al responsabile della prevenzione della corruzione secondo le modalità indicate nell'avviso stesso;

- il predetto avviso e l'ipotesi di codice di comportamento sono stati comunicati alle R.S.U. e alle Organizzazioni Sindacali del comparto regioni autonomie locali in data 31 dicembre 2013, nonché alle Organizzazioni Sindacali dell'area dirigenza del comparto regioni - autonomie locali in data 3 gennaio 2014;

Il testo del codice, come modificato a seguito del parziale accoglimento delle osservazioni di cui sopra, è stato inviato all'Organismo Indipendente di Valutazione per l'acquisizione del prescritto parere, pervenuto

in data 30 gennaio 2014. Il Codice, a seguito della definitiva approvazione da parte della Giunta camerale, verrà pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente". Il codice sarà consegnato a tutti i dipendenti in servizio mediante trasmissione e-mail e pubblicazione sulla intranet camerale. Il codice sarà consegnato ai nuovi assunti ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del relativo contenuto.

Copia del codice di comportamento sarà consegnata anche ai membri del Consiglio camerale tramite trasmissione via mail.

E' prevista la consegna del codice di comportamento (anche con modalità telematica) 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. E' altresì previsto l'inserimento nei contratti di incarico e di appalto di apposite disposizioni, clausole risolutive o di decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi contenuti nel codice di condotta.

Procedure per l'aggiornamento del Codice

Il codice di condotta potrà, se necessario, essere aggiornato entro il 28 febbraio di ogni anno, a seguito dell'aggiornamento del presente piano, seguendo le procedure previste per la sua adozione. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, trattandosi di struttura che opera costantemente in relazione al Codice di comportamento, è competente altresì a proporre gli eventuali aggiornamenti.

Codice etico

Non è prevista, al momento attuale, l'adozione di un Codice etico in aggiunta al Codice di comportamento.

Tutela del whistleblower

L'art. 1, comma 51, della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 *bis*, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. *whistleblower*. Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

La disposizione pone tre norme:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 *bis* d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di svelare l'identità del denunciante.

Fatti salvi i casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il dipendente camerale che denuncia episodi di corruzione non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie, dirette o indirette, a seguito della denuncia.

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. Sarà garantito l'anonimato e messe in atto le azioni dirette a evitare ogni forma di discriminazione.

8 ALTRE INIZIATIVE

Si elencano ulteriori iniziative programmate dalla Camera, di natura amministrativa, organizzativa e gestionale volte a garantire l'attuazione di una efficace strategia di prevenzione contrasto della corruzione.

Analisi degli atti regolamentari in vigore e potenziamento del sistema informatizzato di gestione documentale

Il responsabile della prevenzione della corruzione procederà all'attenta analisi dei regolamentari in vigore, anche oltre le specifiche indicazioni contenute nelle schede di rischio allegate al presente piano, anche al fine di proporre le modifiche necessarie per la loro migliore aderenza alla normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione e alla predisposizione degli schemi di regolamenti eventualmente necessarie per una corretta applicazione della normativa in materia, da proporre agli organi competenti per la loro formale approvazione. Tale analisi ha carattere generale a prescindere dagli specifici obblighi indicati nelle schede allegate al presente Piano in relazione alle singole aree di rischio.

Il responsabile della prevenzione della corruzione promuove inoltre l'utilizzo di sistemi informatici per l'automazione dei processi e la loro tracciabilità, sviluppando ove possibile il sistema informatizzato di gestione documentale in essere, coordinandosi con il Dirigente responsabile della spesa (ove non coincidente con lo stesso responsabile della prevenzione della corruzione) e i funzionari responsabili dei servizi. Poiché tale sviluppo è fortemente influenzato dall'innovazione tecnologica nonché da interventi normativi e/o regolamentari difficilmente preventivabili, anche laddove nel piano tale misura sia indicata come "in atto", sarà effettuata una verifica continua della possibilità di nuove implementazioni e/o aggiornamenti.

Obblighi di informazione del responsabile della prevenzione

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.

Monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Al fine di una puntuale applicazione dell'art. 6 bis Legge n. 241/1990 («*Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale*»), il Responsabile della prevenzione della corruzione, nonché, per i procedimenti di rispettiva competenza, i singoli dirigenti (se nominati) e i titolari di Posizione Organizzativa, vigilano

costantemente sul rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti, come stabiliti da leggi e regolamento interno.

I responsabili dei procedimenti 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 Responsabile della prevenzione della corruzione.

Monitoraggio dei rapporti tra la Camera di Commercio di Pistoia e soggetti che con essa stipulano contratti o che son 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 tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipula 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 Responsabile della prevenzione della corruzione l'esito dei controlli a campione sui dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione di cui sopra.