



Camera di Commercio  
Pistoia

Camera di Commercio di Pistoia

# Piano triennale di prevenzione della corruzione

Triennio 2016-2018

# INDICE

---

Premessa .....	4
1 - INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE .....	6
1.1 - Il contesto in cui opera la Camera di Commercio di Pistoia .....	7
1.1.1 - Il contesto esterno.....	7
1.1.2. – Il contesto interno – L'assetto istituzionale e organizzativo .....	10
2 - IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C. ....	15
2.1 Relazione del RPC sull'andamento del PTPC nel 2015, obiettivi strategici e collegamenti col Piano della performance 2016-2018.....	15
2.2 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano.....	17
2.3 - Il coinvolgimento degli stakeholder .....	18
2.4 - Modalità di adozione del piano.....	19
3 - AREE DI RISCHIO .....	20
3.1 La metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree di rischio.....	20
3.2 - Le aree di rischio generali per tutte le amministrazioni.....	20
3.3 Le aree di rischio specifiche per la Camera di commercio .....	21
3.4 - Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie e ulteriori.....	26
3.4.1 – Trasparenza (MO1-MT1) .....	29
3.4.2 – Codice di comportamento dell'Ente (MO2) .....	29
3.4.3 – Rotazione del personale (MO3).....	29
3.4.4 – Astensione in caso di conflitto d'interesse (MO4) .....	30
3.4.5 – Disciplina sulla autorizzazione allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali (MO5) ...	31
3.4.6 – Disciplina sul conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti ( <i>pantoufalte</i> ) (MO6) .....	31
3.4.7 – Disciplina delle specifiche incompatibilità per posizioni dirigenziali (MO7) .....	31
3.4.8 – Disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (MO8)	31
3.4.9 - Disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A. ....	31

3.4.10 – Sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito ( <i>whistleblower</i> ) (MO10) ...	32
3.4.11 – Formazione del personale (MO11).....	32
3.4.12 – Patti di integrità (MO12).....	32
3.4.13 – Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile (MO13) .....	32
3.4.14 – Provvedimenti disciplinari (MO14).....	32
3.4.15 – Informatizzazione dei processi (MT2) e accesso telematico a dati, documenti e procedimenti (MT3) .....	32
3.4.16 – Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali (MT4) .....	32
3.5 Le schede di rischio: analisi dei processi e sotto-processi con indicazione dei rischi, obiettivi, misure, responsabilità, tempi.....	33
4 - TEMPI E MODALITA' DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.C.P.T.....	34
5 - IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA' .....	37
6 - LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE .....	38
7 - CODICE DI COMPORTAMENTO E DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE .....	40
8 - ALTRE INIZIATIVE .....	42
8.1 - Analisi degli atti regolamentari in vigore e potenziamento del sistema informatizzato di gestione documentale.....	42
8.2 - Obblighi di informazione del responsabile della prevenzione .....	42
8.3 - Monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti .....	42
8.4 - Monitoraggio del rispetto dei divieti stabiliti dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 .....	43
8.5 - Monitoraggio dei rapporti tra la Camera di Commercio di Pistoia e soggetti che con essa stipulano contratti o che sono beneficiari di vantaggi economici .....	44
8.6 - Patti di integrità negli affidamenti .....	44
8.7 - <i>Pantouflage – revolving doors</i> .....	45
8.8 - Tutela del <i>whistleblower</i> .....	45
8.9 – Disciplina sul conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti ( <i>pantoufadge</i> ).....	47
8.10 – Società / enti partecipati .....	47

Allegato 1 – MAPPATURA DEI PROCESSI

Allegato 2 – SCHEDE DI RISCHIO

Allegato 3 – PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA' 2016-2018

# 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**. Come indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione e ribadito nel suo aggiornamento 2015, si tratta di una nozione non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la "*maladministration*", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

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 "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 del PNA (Piano Nazionale Anticorruzione), 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.

Il presente Piano costituisce aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015-2017 che la Camera di Commercio di Pistoia ha adottato con delibera di Giunta n. n. 11 del 29 gennaio 2015. Il 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 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.) e dall'Unioncamere.

In particolare, nelle more di una più organica revisione del Piano Nazionale attesa per il 2016 e a valere per il triennio 2017-2019, il presente piano tiene conto dell'aggiornamento del P.N.A. di cui alla determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, nonché dell'aggiornamento delle linee guida Unioncamere diffuso nel mese di dicembre 2015, pur con il necessario adattamento al contesto interno ed esterno nel quale l'Ente si trova ad operare.

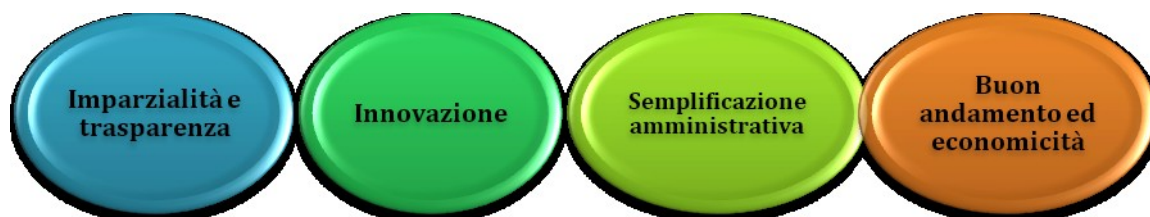
Obiettivo dell'attuale l'apparato normativo in tema di corruzione è la realizzazione di un strategia di prevenzione del rischio che agisca su tre dimensioni:

- 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.

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 ultimi 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.

# 1 - INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

---

Ai sensi dell'art. 1 della Legge 580/93 e s.m.i. *“Riordinamento delle Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura”*, le Camere di Commercio Industria ed Artigianato sono « enti pubblici dotati di autonomia funzionale che svolgono, nell'ambito della circoscrizione territoriale di competenza, sulla base del principio di sussidiarietà di cui all'articolo 118 della Costituzione, funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese, curandone lo sviluppo nell'ambito delle economie locali».

Le 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.

Il quadro normativo e istituzionale attuale appare, tuttavia, in profonda evoluzione ed è caratterizzato da elementi di forte incertezza.

Al processo in atto che ha visto la trasformazione dell'Amministrazione Provinciale, principale interlocutore sul territorio per la definizione e il coordinamento di politiche di sviluppo dell'economia locale, in Ente di secondo livello nell'ambito di un percorso di riordino tutt'altro che definito, si aggiunge l'avvio di un processo di riforma del sistema camerale, inserito nel più ampio processo di riforma della Pubblica Amministrazione.

In particolare la Legge delega di riforma della Pubblica Amministrazione (L. 7 agosto 2015, n. 124) prevede, all'art. 10, un' incisiva riforma del sistema camerale suscettibile di modificarne profondamente sia l'assetto territoriale che il portafoglio di competenze attribuite. Detto articolo delega infatti il Governo ad adottare, entro dodici mesi dalla data di entrata in vigore della legge (28 agosto 2015), un Decreto Legislativo per la *“riforma dell'organizzazione, delle funzioni e del finanziamento delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, anche mediante la modifica della legge 29 dicembre 1993, n. 580, come modificata dal decreto legislativo 15 febbraio 2010, n. 23, e il conseguente riordino delle disposizioni che regolano la relativa materia”*, dettando principi e i criteri direttivi ai quali il Governo stesso si dovrà attenere nell'esercizio della delega.

Tra i suddetti criteri merita particolare evidenza la *“ridefinizione delle circoscrizioni territoriali, con riduzione del numero dalle attuali 105 a non più di 60 mediante accorpamento di due o più camere di commercio; possibilità di mantenere la singola camera di commercio non accorpata sulla base di una soglia dimensionale minima di 75.000 imprese e unità locali iscritte o annotate nel registro delle imprese (...)”*. La Camera di Commercio di Pistoia, non raggiungendo la soglia dimensionale minima di 75.000 imprese e unità locali iscritte o annotate nel registro delle imprese e non rientrando in alcuna delle ipotesi di deroga contemplate dalla legge, sarà sicuramente oggetto di un processo di accorpamento.

In quanto alla principale fonte di provento dell'Ente camerale, il diritto annuale posto a carico delle imprese iscritte o annotate al registro delle Imprese, la norma fa salvo il disposto dell'art. 28 del decreto-legge 24

giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, che, al comma 1 prevede una progressiva riduzione della misura del diritto rispetto al 2014: 35% nel 2015, 40% nel 2016, 50% nel 2017, con evidenti ripercussioni sui bilanci camerali.

La situazione di incertezza sopra delineata, nonché la riduzione delle risorse disponibili, determina conseguenze di natura organizzativa suscettibili di incidere anche sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Come osservato dall'ANAC in sede di adozione dell'aggiornamento 2015 del P.N.A., infatti, le misure di prevenzione della corruzione – coerentemente alla definizione di “corruzione” operata dallo stesso P.N.A. e riportata in premessa - hanno carattere organizzativo e si integrano con le più generali misure organizzative volte alla funzionalità amministrativa, ovvero con il complesso delle misure che autonomamente ogni Ente adotta in rapporto non solo alle condizioni oggettive della propria organizzazione, ma anche dei progetti o programmi elaborati per il raggiungimento di altre finalità quali maggiore efficienza complessiva, risparmio di risorse pubbliche, riqualificazione del personale, incremento delle capacità tecniche e conoscitive.

E' di tutta evidenza che detta situazione di incertezza, cui si accompagna una drastica riduzione delle risorse da compensarsi con misure organizzative da adottarsi sulla base di criteri ancora in corso di definizione da parte del Governo, non può che riflettersi negativamente sulla capacità di programmazione dell'Ente camerale proprio con riferimento al raggiungimento degli obiettivi prioritari in precedenza citati.

## **1.1 - Il contesto in cui opera la Camera di Commercio di Pistoia**

L'analisi di contesto rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Ente per via delle specificità dell'ambiente in cui esso opera o per via delle caratteristiche organizzative interne, come ribadito dall'aggiornamento 2015 del P.N.A. che contiene utili indicazioni in merito alle modalità di analisi.

Il presente Piano tiene conto delle indicazioni contenute nel predetto aggiornamento al fine di migliorare e/o meglio esplicitare, rispetto a quanto avvenuto in passato, l'analisi in un'ottica di maggior efficacia del processo di identificazione dei rischi corruttivi e, quindi, di identificazione di misure adeguate al loro contrasto.

### **1.1.1 - Il contesto esterno**

La circoscrizione territoriale della Camera di Commercio di Pistoia, nell'attuale assetto istituzionale, coincide con quella della Provincia di Pistoia (art. 1, c. 3, L. 580/1993 e s.m.i.).

In particolare l'Ente camerale è articolato 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.

<b>Sede principale</b>	Indirizzo: Corso Silvano Fedi, 36	Pistoia
<b>Sportello decentrato di Pieve a Nievole (Solo Sportello Estero e Sportello consumatori)</b>	Indirizzo: Via Ugo Foscolo, 16	Montecatini Terme

Al fine di comprendere meglio le dinamiche territoriali, peraltro, appare opportuno prendere le mosse dall'analisi a livello regionale, stante che – ai fini che qui interessano – i fattori territoriali di influenza non possono essere relegati alla sola dimensione provinciale.

La “Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno<sup>1</sup> (gli ultimi dati, resi disponibili nel 2015, sono riferiti all'anno 2013) evidenzia come la Toscana sia contraddistinta da una realtà economica che favorisce la penetrazione tanto delle organizzazioni criminali di tipo mafioso autoctone che di quelle straniere.

In particolare il rapporto sottolinea come sia confermata *“la presenza di singoli esponenti e di strutturate proiezioni di tradizionali consorterie mafiose, attive nel narcotraffico, nel racket delle estorsioni e nell'usura, ma anche nell'acquisizione di appalti pubblici ed attività commerciali, funzionali al reimpiego dei capitali illeciti delle organizzazioni di riferimento”*.

In quanto alla criminalità di matrice straniera si evidenzia la presenza di appendici criminali di varia provenienza attivi in diversi settori tra i quali il riciclaggio e la produzione e vendita di prodotti con marchi contraffatti.

Anche l'analisi a livello provinciale conferma la presenza di infiltrazioni della criminalità organizzata, soprattutto con riferimento ai comuni della Valdinievole, zone in cui è stata rilevata la presenza di soggetti riconducibili a sodalizi mafiosi campani, siciliani e calabresi.

Nella provincia sono presenti cittadini extracomunitari, in particolare cinesi, che, attraverso numerosi laboratori artigianali – soprattutto nel tessile – gestiscono attività illegali di contraffazione e commercializzazione di merci prive degli standard previsti dalla normativa europea.

La presenza di infiltrazioni della criminalità organizzata operanti nell'acquisizione di appalti pubblici deve innalzare il livello di attenzione prioritariamente nei confronti della specifica area di rischio (contratti pubblici). A livello provinciale sono emersi recentemente fenomeni corruttivi riferibili a tale area di rischio (con particolare riferimento al settore dei lavori pubblici) che non appaiono tuttavia legati alla criminalità organizzata, che la stessa relazione sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica evidenzia essere dedita prevalentemente alla commissione di reati contro il patrimonio e di reati connessi al traffico di sostanze stupefacenti.

<sup>1</sup> [http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco\\_categoria](http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria)



In proposito si deve tuttavia sottolineare, quale elemento di mitigazione del rischio effettivo, la ridotta entità economica dei contratti stipulati dall'Ente, sia a livello individuale che complessivo. In quanto, poi, all'effettuazione di lavori pubblici questi sono limitati alla manutenzione dell'immobile di proprietà dell'Ente - stante che la Camera di Commercio non riveste funzioni in tale ambito - lavori realizzati mediante convenzione stipulata ai sensi della vigente normativa con l'Amministrazione provinciale, la quale svolge le funzioni di stazione appaltante in assenza di specifiche professionalità interne.

Con particolare riferimento al fenomeno dell'usura – anch'esso evidenziato dalla relazione - si osserva come le difficoltà finanziarie legate alla crisi, accresciute dalla difficoltà di accesso al credito, hanno determinato un aumento delle imprese esposte al rischio, anche se il fenomeno stenta ancora ad emergere nelle sue reali dimensioni: chi è vittima dell'usura, infatti, ha paura ad effettuare la denuncia temendo di mettere in pericolo sé stesso e la propria famiglia, tanto che le denunce si contano in poche centinaia l'anno avuto riguardo a tutto il territorio nazionale a fronte di stime decisamente superiori.

Uno studio conoscitivo condotto da Unioncamere italiana nel maggio 2014<sup>2</sup> conferma che il numero di imprenditori coinvolti nel fenomeno cresce costantemente, così come cresce, purtroppo, il numero delle cessazioni di attività a causa dell'usura. La categoria più colpita è quella dei commercianti e dei piccoli artigiani che rappresentano, insieme, almeno il 60% dei casi d'usura che coinvolge le imprese e che caratterizzano il tessuto economico provinciale.

Il fenomeno, in Toscana, risulta ancora contenuto rispetto ad altre regioni ma i numeri sono tutt'altro che trascurabili: limitandosi al settore del commercio le stime pongono la Toscana al 9° posto con circa 8.000 commercianti coinvolti e un "giro d'affari" di poco meno di 1 miliardo di euro; in termini di incidenza percentuale la Toscana "scivola" al 12° posto con una percentuale di commercianti interessati dal fenomeno sul totale degli attivi pari al 10,6%.

Nel complesso la Toscana è considerata, secondo una valutazione effettuata dalla CGIA di Mestre<sup>3</sup>, a "rischio medio", confermando il 12° posto nella classifica delle Regioni.

Il fenomeno dell'usura, acuito dalla crisi economica – come si è avuto modo di osservare -, induce ad una particolare attenzione nei confronti dei processi concernenti la gestione dei protesti per le pressioni che potrebbero derivare da soggetti non ancora vittima dell'usura che rischiano, in caso di avvenuta pubblicazione del protesto, di vedersi precluso il ricorso ai canali legali di credito.

La presenza sul territorio di attività illegali di contraffazione e commercializzazione di merci prive degli standard previsti dalla normativa europea, unitamente alla presenza di tali attività anche su territori confinanti dai quali provengono flussi consistenti di prodotti contraffatti hanno determinato l'inclusione, già dal PTCP 2014-2016, di una specifica area di rischio ora individuata anche dall'aggiornamento del P.N.A.-

<sup>2</sup> <http://www.unioncamere.gov.it/P42A2417C189S123/On-line-lo--Studio-conoscitivo-sul-fenomeno-dell-usura-.htm>

<sup>3</sup> CGIA Mestre, *Allarme credito: crollano i prestiti al Sud, aumenta l'usura*, Rapporto e calcolo dell'Indice Rischio Usura per il 2012. – Sintesi contenuta nello studio Unioncamere nazionale (si veda nota 2).

## 1.1.2. – Il contesto interno – L’assetto istituzionale e organizzativo

### Gli organi

<b>Presidente</b>	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.
<b>Consiglio</b>	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 si è insediato il 29 giugno 2015 e risulta così composto:

Componenti Consiglio	Settore di Appartenenza	Componenti Consiglio	Settore di Appartenenza
Stefano Morandi (Presidente)	Commercio	Alessandro Corrieri	Artigianato
Alunni Umberto	Credito e Assicurazioni	Antonio Orsi	Liberi professionisti
Giuseppe Oriana	Industria	Gianni Simone Overi	Industria
Simone Balli	Artigianato	Cristiana Pasquinelli	Trasporti e spedizioni
Federica Landucci	Industria	Giovanna Pazzini	Cooperative
Walter Bucelli	Termalismo	Innocenti Maurizio	Commercio
Denisa Sira Domenichelli	Associazioni Tutela dei Consumatori e Utenti	Tiziano Tempestini	Turismo
Bartolomei Argeo	Artigianato	Vincenzo Tropiano	Agricoltura
Sergio Tricomi	Commercio	Galli Rolando	Trasporti e Spedizioni
Daniele Gioffredi	OO.SS. dei lavoratori	Pellegrini Alessandro	Trasporti e Spedizioni
Orlandini Sandro	Vivaismo	Sabrina Marini	Commercio
Elena Calabria	Artigianato		

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

L'attuale Giunta Camerale si è insediata il 28 luglio 2015 e risulta così composta:

Componenti Giunta	Settore di Appartenenza
Stefano Morandi (Presidente)	Commercio
FederIca Landucci (Vice Presidente)	Industria
Simone Balli	Artigianato
Vincenzo Tropiano	Agricoltura
Sabrina Marini	Commercio

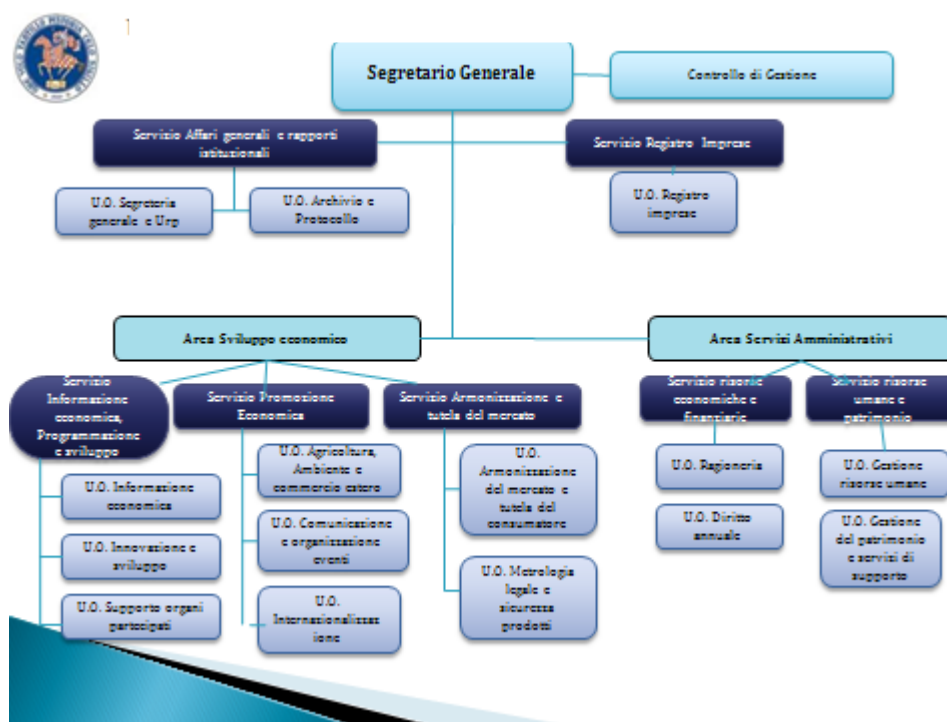
## La dirigenza

<b>Segretario Generale</b>	<p>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</p>
<b>Dirigenza</b>	<p>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.</p>

Nell'attuale organico 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*.

La situazione delineata in apertura della presente sezione ha, infatti, indotto la Giunta camerale, già con deliberazione n. 96 del 23 giugno 2014 (confermata con deliberazione n. 100 del 7 luglio 2014 e, successivamente, con deliberazione n. 123 del 9 settembre 2014) a "sospendere le procedure di attuazione del vigente programma del fabbisogno del personale, con particolare riferimento alle procedure di mobilità in corso o da attivarsi, ivi inclusa la procedura inerente l'acquisizione di una figura dirigenziale".

## Organigramma al 31.12.2015



### 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, 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 – ad esclusione della dirigenza - è passato da 71 dipendenti nel 2007 ai 54 dipendenti al 31.12.2015<sup>4</sup>.

La progressiva riduzione delle risorse umane, connessa anche alla riduzione delle risorse economiche disponibili, visto il perdurare di un quadro istituzionale di riferimento estremamente incerto, rappresenta un indubbio fattore di criticità nella programmazione e nell'attuazione delle politiche dell'Ente.

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 (RPC), che svolge anche le funzioni di Responsabile della trasparenza (RT).

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

- a. 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;
- b. ad individuare il personale da inserire nei programmi
- c. ad inserire nel sito camerale la 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.

---

<sup>4</sup> Di cui uno, già dirigente ex art. 19, c. 6, collocato in aspettativa e che attualmente ricopre l'incarico di Segretario generale

Come evidenziato nella relazione annuale 2014 e ribadito nella relazione relativa all'anno 2015 , peraltro, la coincidenza del ruolo di RPC e RT in capo allo stesso soggetto, che è anche Segretario generale e unico dirigente dell'Ente, se da un lato rappresenta un elemento positivo in termini di capacità di controllo, dall'altro porta ad un sovraccarico di compiti facenti capo alla stessa persona, aggravato dalla complessità degli adempimenti che la normativa impone e di cui da tempo la stessa Autorità di vigilanza sottolinea la necessità di una semplificazione, che non possono essere agevolmente gestiti in un ente di ridotte dimensioni quale la Camera di Commercio di Pistoia.

### **La mappatura dei processi camerali**

Si rinvia all'Allegato 1 del presente Piano.

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

---

### 2.1 Relazione del RPC sull'andamento del PTPC nel 2015, obiettivi strategici e collegamenti col Piano della performance 2016-2018

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 in un'ottica di attuazione progressiva delle stesse, 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 ha consentito 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.

In questa sede si dà brevemente conto delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel corso del 2015, riassunte nella [Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione](#), pubblicata nell'apposita sezione del sito camerale.

L'attuazione del PTPC è stata affidata ai responsabili dei vari uffici/servizi, sotto il coordinamento del RPC, per le misure che il Piano prevedeva rispetto ai processi di loro competenza che risultano puntualmente attuate. Rinviata al 2016 l'eventuale adozione di una disciplina interna in materia di distacchi (prevista per il 2015 dal PTCP), facente carico direttamente al Segretario generale, in considerazione del quadro normativo e istituzionale incerto. L'adempimento degli obblighi di trasparenza è stato costantemente monitorato e risulta implementato in modo pressoché totale. Il monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti, assunto a indice di possibili fenomeni corruttivi, non ha evidenziato significativi scostamenti dai termini di legge o regolamento.

Oltre alle criticità già rilevate in passato in ordine alla sostanziale impossibilità di procedere alla rotazione del personale in considerazione della ridotta dimensione dell'organico e dell'elevata specializzazione delle funzioni si rilevano difficoltà nell'individuazione di efficaci procedure di verifica dell'assenza di conflitti di interesse. La ridotta dimensione dell'organico, inoltre, comporta una forte limitazione nella possibilità di introdurre misure di prevenzione ulteriori stante le difficoltà di attuazione che ne scaturirebbe: il personale, infatti, risulta già fortemente impegnato nell'attuazione delle misure obbligatorie in materia di trasparenza e anticorruzione, stante la complessità degli adempimenti che la normativa impone e di cui da tempo la stessa Autorità di vigilanza sottolinea la necessità di semplificazione.

Anche nell'anno 2015 il RPC ha regolarmente monitorato l'attuazione delle misure previste nel PTPC e nel PTPI, avvalendosi anche delle informazioni desumibili dai report della BSC (balanced scorecard) che consentono il monitoraggio della progressiva attuazione del Piano della Performance, nel quale è data specifica evidenza agli obiettivi strategici e operativi legati a trasparenza e anticorruzione. Avvalendosi anche della U.O. di staff "Controllo di gestione" ha svolto un'azione costante di coordinamento e stimolo per la corretta e tempestiva attuazione delle misure previste. L'azione di controllo è rafforzata dal fatto che

il RPC, in qualità di Segretario generale dell'Ente, ha una visione completa di tutti i procedimenti e dei provvedimenti che vengono adottati.

Come già evidenziato nella relazione relativa all'anno 2014, tuttavia, si ribadisce come la coincidenza del ruolo di RPC e RT in capo allo stesso soggetto, che è anche Segretario generale e unico dirigente dell'Ente, se da un lato rappresenta un elemento positivo in termini di capacità di controllo, dall'altro porta ad un sovraccarico di compiti facenti capo alla stessa persona.

Al fine di garantire il necessario collegamento con il Piano della performance, confluiscono in detto piano alcuni obiettivi specifici inerenti l'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione individuati, come segue, per l'anno 2016:

<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
Assicurare la <i>compliance</i> rispetto agli obblighi di trasparenza e prevenzione della corruzione	Formazione del personale in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione (ore di formazione erogate mediamente per dipendente)	≥ 4
Assicurare la <i>compliance</i> rispetto agli obblighi di trasparenza e prevenzione della corruzione	Formazione specifica del RPC e RT (ore di formazione fruite)	≥ 6
Assicurare la <i>compliance</i> rispetto agli obblighi di trasparenza e prevenzione della corruzione	Monitoraggio degli indicatori contenuti nell'aggiornamento 2015 al P.N.A. – Parte speciale – Area di rischio contratti pubblici in funzione dell'aggiornamento del PTPC	Entro 30.11.2016
Assicurare la <i>compliance</i> rispetto agli obblighi di trasparenza e prevenzione della corruzione	Aggiornamento sezione trasparenza sito camerale	Monitoraggio
Sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con gli <i>stakeholder</i>	Realizzazione della giornata della trasparenza e dell'integrità	Entro 30.11.2016
Diffondere la cultura della legalità sul territorio	Realizzazione iniziative per la diffusione della cultura della legalità	≥ 2
Miglioramento in termini di <i>accountability</i>	Superamento ceck-up annuale OIV in tema di trasparenza dell'azione amministrativa	100%
Sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con gli <i>stakeholder</i>	Predisposizione aggiornamento del PTPC per la consultazione	Entro 31.12.2016



Sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con gli <i>stakeholder</i>	Predisposizione aggiornamento del PTTI per la consultazione	Entro 31.12.2016
--	---	------------------

## 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 e delle iniziative ivi previste	Responsabile della prevenzione anticorruzione
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 (termine prorogato al 15 gennaio 2016 con riferimento all'annualità 2015), una relazione sull'attività svolta, pubblicandola sul sito internet della Camera di Commercio e trasmettendola alla Giunta camerale.

Anche al fine di garantire un maggior coinvolgimento dell'Organo di indirizzo politico (Giunta) a decorrere dall'anno 2016 il Responsabile della prevenzione della corruzione redige altresì, entro il 15 luglio, una relazione intermedia sull'attività svolta nel corso del primo semestre e sullo stato di attuazione del piano. La relazione, analogamente alla relazione annuale, viene trasmessa entro lo stesso termine al Presidente, alla Giunta e all'OIV e viene pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente. La stessa è finalizzata principalmente all'evidenziazione della necessità di adozione di eventuali correttivi anche prima dell'aggiornamento annuale del piano.

L'**organismo di valutazione** ha funzioni proprie in tema di *accountability* e trasparenza, nonché una specifica funzione in tema di Codice di comportamento<sup>5</sup>. 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 amministrativa<sup>6</sup>.

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.

## 2.3 - Il coinvolgimento degli stakeholder

Il coinvolgimento degli *stakeholder* avviene fin dalla fase di predisposizione del Piano mediante la pubblicazione del relativo schema predisposto dal RPC sul sito istituzionale dell'Ente, con invito a tutti i portatori di interesse a voler formulare eventuali osservazioni che saranno oggetto di valutazione - con motivata decisione circa l'accoglimento o meno su proposta del RPC - in sede di adozione del Piano da parte della Giunta camerale.

In quanto alla raccolta di feedback dagli *stakeholder* riguardo al livello di efficacia delle azioni di prevenzione e contrasto alla corruzione, si rinvia al capitolo 4.

A fini conoscitivi si riporta la mappa degli stakeholder:

---

<sup>5</sup> 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.

<sup>6</sup> artt. 43 e 44 d.lgs. 33 del 2013

		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			●			

## 2.4 - Modalità di adozione del piano

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i suoi aggiornamenti annuali sono 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*, condiviso a livello di sistema camerale, che prende spunto dalle linee guida emanate da Unioncamere.

### 3.2 - Le aree di rischio generali 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 (ridenominate “generali” in sede di aggiornamento del P.N.A.), 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.

<b>Art. 1 comma 16 legge 190/2012</b>	<b>Aree di rischio comuni e obbligatorie (Allegato n. 2 del P.N.A., aggiornata alla det. ANAC n. 12/2015)</b>
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: contratti pubblici (procedure di approvvigionamento)
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.

### **3.3 Le aree di rischio specifiche per la Camera di commercio**

In osservanza all’invito del legislatore sono state altresì individuate ulteriori aree di rischio non presenti nel P.N.A.: quella dei controlli (contrassegnata con la lettera E), e quella della regolazione del mercato (contrassegnata dalla lettera F), fortemente caratterizzanti l’attività delle Camere. L’individuazione di tali aree appare coerente con le indicazioni ora contenute nella det. ANAC n. 12/2015

Vale comunque la precisazione, già anticipata, per cui si tratta di elencazioni *in progress*, aggiornabili anche alla luce dell'evoluzione del quadro istituzionale di riferimento.

<b>Le aree di rischio prioritarie nelle Camere di commercio</b>	
<b>Processi</b>	<b>Sotto-processi</b>
<b>A) Area: acquisizione e progressione del personale</b> [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 A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione A.04 Contratti di somministrazione lavoro A.05 Attivazione di distacchi di personale A.06 Attivazione di procedure di mobilità
<b>B) Area: contratti pubblici (procedure di approvvigionamento)</b> [B.2.1 Fornitura di beni e servizi]	B.01 Programmazione B.02 Progettazione della gara B.03 Selezione del contraente B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto B.05 Esecuzione del contratto B.06 Rendicontazione del contratto
<b>C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;</b>	
<b>C.1. Processi anagrafico-certificativi</b>	
C.1.1 – Tenuta Registro Imprese (RI), Repertorio Economico Amministrativo (REA), Albo Artigiani (AA)	C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA) C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci C.1.1.6 Attività di sportello (front office) C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione nell'ex ruolo mediatori
<b>C.2. Regolazione e tutela del mercato</b>	
C.2.1 Protesti	C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti
C.2.2 Brevetti e marchi	C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi C.2.2.2 Rilascio attestati
C.2.5 Attività in materia di metrologia legale	C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale

<b>D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	
D.1.3 Promozione territorio e imprese	D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e 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
<b>E) Area: Sorveglianza e controlli</b>	
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
<b>F) Area: Risoluzione delle controversie</b>	
C.2.6. Forme alternative di giustizia	C.2.6.1 Gestione mediazione e conciliazioni
	C.2.6.2 Gestione arbitrati

L'analisi e la ponderazione del rischio, compiuta in fase di prima applicazione con riguardo alle sole dimensioni di impatto e probabilità definite nel P.N.A., ha evidenziato alcune difficoltà applicative per i processi più caratteristici delle Camere di commercio, ponendo come necessario punto di miglioramento l'elaborazione di indici maggiormente aderenti ai processi che esse svolgono. In particolare, pur mantenendo fede all'approccio del P.N.A. - che ha codificato e standardizzato con un *range* di punteggi - sono stati parzialmente modificati, a decorrere dall'aggiornamento del Piano per il triennio 2015-2017, gli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto (riportati più sotto nella tabella A) al fine di tener conto della dimensione dei controlli, in precedenza neutralizzata. Contemporaneamente sono stati adottati, in via sperimentale, indici diversi (tab. B) applicati ai soli processi relativi all'area di rischio "D". L'eventuale estensione ai restanti processi viene rinviata al prossimo aggiornamento del Piano, in attesa della completa revisione del P.N.A. Entro il 2017 la valutazione del rischio verrà completata con riferimento a tutti i processi e sotto-processi indicati nell'allegato 1.

In entrambi i casi, l'indice sintetico di valutazione è così calcolato:

VALORI E FREQUENZA DELLA PROBABILITA'		VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	
Nessuna probabilità	0	Nessun impatto	0
Improbabile	1	Marginale	1
Poco probabile	2	Minore	2
Probabile	3	Soglia	3
Molto probabile	4	Serio	4
Altamente probabile	5	Superiore	5
<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b>			
Valore frequenza x Valore impatto			

Tab. A

Indici di valutazione della probabilità (1)	Indici di valutazione dell'impatto (2)
<p><b>Discrezionalità</b></p> <p><b>Il processo è discrezionale?</b></p> <p>No, è del tutto vincolato 1</p> <p>E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi 2</p> <p>E' parzialmente vincolato solo dalle legge 3</p> <p>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4</p> <p>E' altamente discrezionale 5</p>	<p><b>Impatto organizzativo</b></p> <p><b>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?</b> (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al 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><b>Rilevanza esterna</b></p> <p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></p> <p>No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno 1</p> <p>Si, verso un solo ente del sistema camerale 2</p> <p>Si, verso più enti del sistema camerale 3</p> <p>Si, verso un solo soggetto esterno 4</p> <p>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5</p>	<p><b>Impatto economico</b></p> <p><b>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?</b></p> <p>No 1</p> <p>Si 5</p>
<p><b>Complessità del processo</b></p> <p><b>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b></p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a. 1</p> <p>Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni 2</p> <p>Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3</p> <p>Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni 4</p> <p>Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5</p>	<p><b>Impatto reputazionale</b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati sui media articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b></p> <p>No 1</p> <p>Si, su social media a carattere settoriale 2</p> <p>Si, sulla stampa settoriale 3</p> <p>Si, su social media a carattere generalista 4</p> <p>Si, sulla stampa generalista 5</p>
<p><b>Valore economico</b></p> <p><b>Qual è l'impatto economico del processo?</b></p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna 1</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico 2</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico 3</p> <p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale 4</p> <p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto) 5</p>	<p><b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b></p> <p><b>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?</b></p> <p>A livello di addetto 1</p> <p>A livello di collaborazione o funzionario 2</p> <p>A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa 3</p> <p>A livello di dirigente 4</p> <p>A livello di segretario generale 5</p>
<p><b>Frazionabilità del processo</b></p> <p><b>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)?</b></p> <p>No 1</p> <p>Si 5</p>	
<p><b>Controlli</b></p> <p><b>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b></p> <p>Si, costituisce lo strumento di massima efficacia 1</p> <p>Si, è molto efficace 2</p> <p>Si, è parzialmente efficace 3</p> <p>Si, ma in minima parte 4</p> <p>No, il rischio rimane indifferente 5</p>	



Tab. B

Indici di valutazione della probabilità (1)	Indici di valutazione dell'impatto (2)
<b>1. Discrezionalità</b>	<b>1. Impatto economico</b>
<b>Il processo è discrezionale?</b>	<b>Specificare l'entità dei finanziamenti gestiti</b>
No, è del tutto vincolato	I finanziamenti gestiti nell'ambito del processo in oggetto non sono rilevanti (<5%) rispetto al totale dei finanziamenti erogati dalla Camera sul territorio
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi	I finanziamenti gestiti nell'ambito del processo in oggetto sono pari o 30% rispetto al totale dei finanziamenti erogati dalla Camera sul territorio
E' parzialmente vincolato solo dalle legge	I finanziamenti gestiti nell'ambito del processo in oggetto sono > 30% rispetto al totale dei finanziamenti erogati dalla Camera sul territorio
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	
E' altamente discrezionale	
<b>2. Efficacia dei controlli</b>	<b>2. Impatto reputazionale</b>
<b>Indicare tipologia e grado di penetrazione dei controlli</b>	<b>Indicare il livello di addetto e di rilevanza dei finanziamenti gestiti</b>
Esiste un controllo successivo, sostanziale su tutti i procedimenti	Il rischio si colloca a livello di addetto e i finanziamenti gestiti non sono rilevanti in termini economici e/o strategici
Esiste un controllo successivo, sostanziale a campione	Il rischio si colloca a livello di funzionario e i finanziamenti gestiti non sono rilevanti in termini economici e/o strategici
Esiste un controllo successivo, solo formale/documentale, a campione	Il rischio si colloca a livello apicale e i finanziamenti gestiti non sono rilevanti in termini economici e/o strategici
Esiste un controllo successivo, solo formale/documentale, su tutti i procedimenti	Il rischio si colloca a livello di funzionario e i finanziamenti gestiti sono rilevanti in termini economici e/o strategici
Non esiste alcuna forma di controllo	Il rischio si colloca a livello apicale e i finanziamenti gestiti sono rilevanti in termini economici e/o strategici
<b>3. Pubblicità</b>	<b>3. Impatto sociale</b>
<b>Indicare il livello di evidenza del processo</b>	<b>Indicare la rilevanza del processo rispetto agli obiettivi strategici della Camera</b>
E' data evidenza pubblica alle attività realizzate, agli elementi caratterizzanti (attori, processo ecc.), alle motivazioni, ai risultati e alla loro congruità rispetto a obiettivi/priorità dell'ente/ufficio	Il processo gestito e l'ambito/settori di intervento non sono rilevanti rispetto al perseguimento degli obiettivi strategici della Camera
E' data evidenza pubblica alle attività realizzate, agli elementi caratterizzanti (attori, processo ecc.), alle motivazioni e ai risultati	Il processo gestito e l'ambito/settori di intervento hanno un peso marginale rispetto al perseguimento degli obiettivi strategici della Camera
E' data evidenza pubblica alle attività realizzate e ai risultati senza elementi che ne favoriscano una valutazione sostanziale	Il processo gestito e l'ambito/settori di intervento sono strategicamente rilevanti rispetto alle priorità della Camera
Sono pubblicati documenti e atti (risultati) senza elementi che ne favoriscano una valutazione sostanziale	
Non è data evidenza pubblica alle attività in oggetto e ai risultati della stessa	
<b>4. Controllo civico</b>	
<b>Indicare il livello di controllo civico presente</b>	
Sono presenti e facilmente accessibili sistemi di segnalazione interni e sistemi di tutela del segnalante	
Sono presenti e facilmente accessibili sistemi di segnalazione interni ed esterni e sistemi di tutela del segnalante	
Sono presenti sistemi di segnalazione interni senza una chiara policy di tutela del segnalante	
Sono presenti sistemi di segnalazione interni ed esterni senza una chiara policy di tutela del segnalante	
Non è presente alcun tipo di sistema di segnalazione	
<b>5. Deterrenza sanzionatoria</b>	
<b>Indicare gli strumenti disponibili</b>	
L'evento corruttivo è previsto in un codice etico e/o di comportamento, e per esso sono definiti in maniera chiara policy e iter sanzionatori e di controllo	
L'evento corruttivo è previsto in un codice etico e/o di comportamento, ne è definita la sanzione ma è assente o non chiaramente definito il sistema di controllo e l'attribuzione il sistema di controllo e l'attribuzione della sanzione è discrezionale	
L'evento corruttivo non è previsto nel codice etico e/o di comportamento dell'ente	
<b>6. Collegialità delle azioni/scelte</b>	
<b>Indicare il livello di collegialità adottato</b>	
Le azioni/scelte delle attività in oggetto sono realizzate da un team di lavoro nel quale è presente una forte rotazione del personale	
Le azioni/scelte delle attività in oggetto sono realizzate da un dipendente e un dirigente con legami stabili e consolidati	
No, il rischio rimane indifferente	
<b>7. Livello di informatizzazione del procedimento</b>	
<b>Indicare il livello di informatizzazione in essere</b>	
Il procedimento è informatizzato in tutte le sue fasi/attività	
Il procedimento è informatizzato solo in alcune fasi/attività	
Il procedimento non è informatizzato o è informatizzato solo in alcune fasi/attività non rilevanti rispetto al rischio in oggetto	

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

Ai vari punteggi ottenuti sono state associate valutazioni qualitative:

- inferiore a 10 – rischio basso;
- tra 10 e 17,99 – rischio medio;
- maggiore o uguale a 18 – rischio alto.

Sempre per ciascuno dei suddetti sottoprocessi si è provveduto a individuare una o più tipologie 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.

<b>Categoria di evento rischioso</b>
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

### **3.4 - 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 aggiungere delle ulteriori che, una volta inserite nel P.T.P.C., diventano a loro volta cogenti.

Di seguito si 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 aggiuntive.

Come già sottolineato la ridotta dimensione dell'organico, tuttavia, limita fortemente la possibilità di introdurre misure di prevenzione ulteriori stante le difficoltà di attuazione che ne scaturirebbe: il personale, infatti, risulta già fortemente impegnato nell'attuazione delle misure obbligatorie in materia di trasparenza e anticorruzione, stante la complessità degli adempimenti che la normativa impone e di cui da tempo la stessa Autorità di vigilanza sottolinea la necessità di semplificazione.

# 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. <b>(ALLEGATO 4)</b>
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> )	MU6 - Intensificazione controlli sulle autocertificazioni
MO7 - disciplina delle specifiche incompatibilità per posizioni dirigenziali	MU7 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)
MO8 - disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. <i>pantouflage</i> )	MU8 - Previsione di più livelli di controllo
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.	MU9 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel PTTI
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	MTU2 - Audit interni su fabbisogno e adozione di procedure per rilevazione e comunicazione fabbisogni
MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	MTU3 - Programmazione annuale per acquisti di servizi e forniture
MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedimentali	MTU4 - Ricorso a verbalizzazione di incontri o incontri aperti al pubblico o coinvolgimento RPC per documentare rapporti con privati e associazioni di categoria
...	MTU5 - Verifica puntuale da parte dell'ufficio acquisti della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei.
...	MTU6 - adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati o di lavori che non lascino margini di discrezionalità all'impresa
...	MTU7 - Direttive/linee guida interne che individuino in linea generale i termini (non minimi) da rispettare per la presentazione delle offerte e le formalità di motivazione e rendicontazione qualora si rendano necessari termini inferiori.
...	MTU8 - Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione.
...	MTU9 -Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti: a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni; b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice); c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice); d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice); e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali; f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice.

Con particolare riferimento alle misure obbligatorie si riportano, di seguito, alcune indicazioni di carattere generale, rinviando alle schede di rischio relative alle aree prioritarie per ulteriori indicazioni.

### **3.4.1 – Trasparenza (MO1-MT1)**

Annualmente viene predisposto e aggiornato il “Programma triennale per la trasparenza e l’integrità (si veda capitolo 5);

### **3.4.2 – Codice di comportamento dell’Ente (MO2)**

Si rinvia al capitolo 7 del presente Piano.

### **3.4.3 – Rotazione del personale (MO3)**

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. 53 unità a tempo indeterminato in servizio al 31.12.2014 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. Oggettivamente impossibile la rotazione del personale dirigente.

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 potrà quindi 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, ovvero nel caso di dipendenti che durante la vigenza del Piano siano oggetto di indagini preliminari con riferimento ai delitti contro la Pubblica Amministrazione, di cui al titolo II del codice penale.

Ove possibile la stessa sarà sostituita da accorgimenti organizzativi quali: la previsione di una gestione collegiale (compresenza di almeno un altro addetto) in determinate fasi del procedimento più esposte di altre al rischio di corruzione; la previsione di un secondo livello di controllo e verifica dell’operato del singolo incaricato; lo svolgimento di controlli a campione sugli atti gestiti da personale che non può ruotare.

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 stessi (D.lgs 39/2013), con verifica annuale della permanenza delle condizioni legittimanti l'attribuzione mediante rilascio di apposita dichiarazione sostitutiva da sottoporsi a controllo puntuale.

### **3.4.4 – Astensione in caso di conflitto d'interesse (M04)**

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 all'art. 22, laddove dispone che *“Il Presidente della Camera di Commercio, i componenti della Giunta e del Consiglio devono astenersi dal prendere parte alle deliberazioni e dall'adottare gli atti nei casi di incompatibilità con l'oggetto in trattazione previsti dalla legge e comunque ogniqualvolta abbiano interessi personali, anche indiretti, con l'argomento oggetto di trattazione. In questi casi hanno anche l'obbligo di allontanarsi dalla sala delle sedute”*.

Il Codice di Comportamento della Camera di Commercio di Pistoia prevede una disciplina di dettaglio sull'obbligo di astensione all'art. 5 disponendo, a titolo di specifica di quanto stabilito nell'art. 7 del DPR 62/2014, quanto segue:

- 1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico del procedimento, al Responsabile per la prevenzione della corruzione, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.*
- 2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, d'intesa con il Responsabile della struttura presso cui il dipendente opera, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro 10 giorni e, ove confermato il dovere di astensione, invita il Responsabile della struttura a disporre per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente ovvero in capo al Responsabile della struttura medesimo.*
- 3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione predispone apposita banca dati per l'archiviazione delle predette comunicazioni di astensione.*
- 4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Dirigente, si attua con le stesse modalità, prevedendo il coinvolgimento del Segretario generale ove non coincidente con il Responsabile per la prevenzione della corruzione.*

5. *La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione del Segretario generale, si attua con le stesse modalità, prevedendo il coinvolgimento del soggetto sovraordinato che attribuisce gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della performance.*

### **3.4.5 – Disciplina sulla autorizzazione allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali (M05)**

La vigente disciplina è stata adottata con determinazione del Segretario generale n. 27 del 24 dicembre 2015, pubblicata nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale, sottosezione “Disposizioni generali – Atti generali”.

### **3.4.6 – Disciplina sul conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (*pantoufalge*) (M06)**

Si rinvia al paragrafo 8.9.

### **3.4.7 – Disciplina delle specifiche incompatibilità per posizioni dirigenziali (M07)**

Si rinvia al paragrafo 8.4.

### **3.4.8 – Disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (M08)**

Si rinvia al paragrafo 8.7.

### **3.4.9 - Disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.**

Si rinvia al paragrafo 8.4.

### **3.4.10 – Sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*) (MO10)**

Si rinvia al paragrafo 8.8. La procedura ivi indicata è stata aggiornata al fine di tener conto determinazione dell’Autorità Nazionale Anticorruzione n. 6/2015 avente ad oggetto “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)” pubblicata sulla Gazzetta ufficiale in data 14 maggio 2015.

### **3.4.11 – Formazione del personale (MO11)**

Si rinvia al capitolo 6.

### **3.4.12 – Patti di integrità (MO12)**

Si rinvia al paragrafo 8.6.

### **3.4.13 – Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile (MO13)**

La Camera di Commercio promuove azioni di sensibilizzazione volte a promuovere la cultura della legalità sia in occasione dell’organizzazione delle “Giornate della trasparenza” che mediante l’organizzazione di specifiche iniziative di volta in volta inserite nel programma annuale di attività approvato dalla Giunta camerale.

### **3.4.14 – Provvedimenti disciplinari (MO14)**

Si rinvia al capitolo 7.

### **3.4.15 – Informatizzazione dei processi (MT2) e accesso telematico a dati, documenti e procedimenti (MT3)**

Si rinvia al paragrafo 8.1.

### **3.4.16 – Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedimentali (MT4)**

Si rinvia al paragrafo 8.3.



### **3.5 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 afferente le aree individuate quali prioritarie in relazione ai quali si indicano i principali rischi individuati e le misure specifiche programmate per la loro mitigazione, sono riportate all'Allegato 2 al presente Piano a cui si rinvia.

Con riferimento all'area di rischio "B", ridenominata "Contratti pubblici" in coerenza all'aggiornamento 2015 del PNA, si è provveduto a ridefinire le fasi delle procedure di approvvigionamento in conformità alle indicazioni contenute nel suddetto aggiornamento, tenuto conto delle precisazioni operate in sede di analisi di contesto.

In particolare si ribadisce:

- la ridotta entità economica dei contratti stipulati dall'Ente, sia a livello individuale che complessivo;
- che l'effettuazione di lavori pubblici è limitata alla manutenzione dell'immobile di proprietà dell'Ente, stante che la Camera di Commercio non riveste funzioni in tale ambito;
- che i lavori, come sopra individuati, sono realizzati mediante convenzione stipulata ai sensi della vigente normativa con l'Amministrazione provinciale, la quale svolge le funzioni di stazione appaltante in assenza di specifiche professionalità interne all'Ente camerale;
- che in conseguenza della ridotta dotazione organica, anche il numero degli addetti operanti nell'area della gestione dei contratti pubblici è estremamente limitata; ciò impedisce l'attuazione di forme di rotazione sia in senso assoluto per l'elevata specializzazione necessaria, che con riferimento a incarichi specifici.

Nel corso del 2016 il Responsabile della prevenzione della corruzione, ferme restando le forme di monitoraggio previste specificatamente nell'ambito del Piano e dell'allegato 2, attuerà ulteriori iniziative di monitoraggio tenendo presenti gli indicatori riportati nell'aggiornamento del PNA al fine di valutare l'opportunità di programmare misure ulteriori, coerentemente con le possibilità consentite dall'assetto organizzativo dell'Ente.

## 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 al 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 rischi<sup>7</sup>. I suddetti report, che dovranno essere prodotti anche in caso negativo (assenza di elementi da segnalare), saranno redatti, a decorrere dal 2016, entro il 30 giugno e il 30 novembre di ciascun anno, in modo da consentire al Responsabile della prevenzione della corruzione di redigere la relazione di cui al paragrafo 2.2 del presente Piano entro il 15 luglio nonché la relazione prevista dall'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 entro il 15 dicembre.

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 con riferimento a tutti i

---

<sup>7</sup> 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

processi di competenza, **indipendentemente dall'afferenza degli stessi alle aree di rischio generali e specifiche individuate in precedenza**, nonché di soluzione condivisa da parte degli stessi, in quanto fattori di prevenzione della corruzione:

- ritardi sistematici o ingiustificata procrastinazione della conclusione delle procedure aventi rilevanza economica o operativa per l'utenza.
- 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 e dell'Integrità

**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/default.asp?idtema=1&page=informazioni&idcategoria=90>
- In ogni pagina della sezione Amministrazione trasparente compare inoltre l'indirizzo e-mail cui scrivere per informazioni, suggerimenti, pareri, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente"
- E' inoltre possibile contattare direttamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'invio di segnalazioni a mezzo e mail all'indirizzo indicato nella sezione "Amministrazione trasparente", presidiato direttamente ed esclusivamente dallo stesso responsabile:  
[http://www.pt.camcom.it/responsabile\\_della\\_prevenzione\\_della\\_corruzione.asp?ln=&idtema=1&page=informazioni&index=1&idtemacat=1&idcategoria=6554](http://www.pt.camcom.it/responsabile_della_prevenzione_della_corruzione.asp?ln=&idtema=1&page=informazioni&index=1&idtemacat=1&idcategoria=6554).

In particolare possono essere inviate segnalazioni in ordine a:

- presunti eventi corruttivi;
- violazione dei divieti di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001 in materia di prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici;

- violazione dei divieti di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi da parte di dipendenti della CCIAA di Pistoia, inclusi quelli cessati dal servizio (comma 16 bis della disposizione citata);

- ogni altra circostanza ritenuta rilevante ai fini dell'esercizio delle funzioni proprie del RPC.

Analoga procedura può essere seguita dai dipendenti che intendano segnalare condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio lavoro. In conformità alle vigenti disposizioni sarà garantito l'anonimato e saranno messe in atto azioni dirette ad evitare ogni forma di discriminazione. La sperimentazione di un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni è subordinata al suo sviluppo da parte della società consortile di informatica del sistema camerale "InfoCamere" .

Con le medesime modalità possono altresì essere inviate segnalazioni, proposte o suggerimenti da valutarsi al fine dell'eventuale riesame delle misure previste nel Piano di prevenzione della corruzione.

### **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](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 2016-2018 è stato 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 nelle annualità precedenti, 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.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, in sede di aggiornamento del P.N.A., ha ribadito il ruolo strategico della formazione evidenziando la necessità di approcci differenziati nei confronti di tutti i soggetti che partecipano, a vario titolo, alla formazione e attuazione delle misure, nonché riguardare, anche in modo specialistico, le diverse fasi del processo di gestione del rischio.

Al fine della concreta individuazione dei destinatari della formazione, si dovrà comunque tenere in considerazione la sempre maggior esigenza di flessibilità di utilizzo del personale stesso in relazione al ridotto organico della Camera di Commercio di Pistoia. Altro fattore da non trascurare è quello relativo alla riduzione delle risorse economiche che dovrà portare a privilegiare, ove possibile, attività formative *in house* o, comunque, realizzate a livello di sistema camerale al fine di beneficiare di economie di scala.

Stante l'attuale contesto di riferimento di cui si è dato conto nel capitolo 1, inoltre, non è preventivabile l'ingresso di nuove unità di personale nel triennio di riferimento.

Il personale attualmente in servizio è stato adeguatamente formato sui principi generali alla base dell'attuale disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, sui delitti contro la P.A., sul codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e sul codice di comportamento della Camera di Commercio.

Il personale operante nelle aree a rischio è stato, inoltre, destinatario di interventi formativi specifici.

Nel triennio 2016-2018 gli interventi formativi, da prevedersi all'interno del piano annuale di formazione, saranno pertanto finalizzati prioritariamente all'aggiornamento del personale in merito a:

- piano triennale anticorruzione, con particolare riferimento alle novità introdotte in sede di aggiornamento annuale dello stesso (tutto il personale, formazione a cura del RPC);
- piano triennale della trasparenza e dell'integrità, con particolare riferimento alle novità introdotte in sede di aggiornamento annuale dello stesso (tutto il personale, formazione a cura del RPC);
- codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e codice di comportamento della Camera di Commercio, in caso di modifiche (tutto il personale, formazione a cura del RPC);
- aggiornamento del P.N.A. (Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza);
- provvedimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza; responsabili dei servizi; Presidente e Componenti la Giunta camerale, in relazione alla materia trattata).

Oltre alla formazione mirata ai temi dell'anticorruzione, potranno essere previsti – compatibilmente con le risorse disponibili - interventi mirati a favorire l'accrescimento professionale del personale che interviene nelle diverse fasi del procedimento di analisi e gestione del rischio, 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. Il Codice,



dopo la definitiva approvazione da parte della Giunta camerale, è stato pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”; il relativo link è stato comunicato all’Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell’art. 1, comma 2, lettera d), della L. n. 190/2012.

Il codice è stato 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 è stata 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.

I testi dei codici citati sono reperibili nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale, sottosezione “Atti generali – Codice disciplinare e 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 l’adozione di un Codice etico in aggiunta al Codice di comportamento.

## **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.

### **8.1 - 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 nel tempo 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.

### **8.2 - 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.

### **8.3 - Monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti**

Ritenuto che la non osservanza dei termini di conclusione dei procedimenti, se non dovuta a motivazioni oggettive, possa essere assunta quale indice della possibile presenza di fenomeni corruttivi nell'accezione più ampia accolta dal P.N.A., 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 (o, in sua assenza, direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione) 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 (o, in assenza, gli incaricati di posizione organizzativa) 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.

## **8.4 - Monitoraggio del rispetto dei divieti stabiliti dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001**

L'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici ), inserito dall'art. 1, comma 46, L. 6 novembre 2012, n. 190, dispone quanto segue:

*“1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

*a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*

*b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*

*c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

*2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari. “*

Oltre alla verifica puntuale delle dichiarazioni sostitutive che dovranno essere rese nei casi di cui al comma 1, lettere a) e c), nonché alla verifica preventiva in caso di assegnazione agli uffici indicati nella lettera b) del medesimo comma, si procederà annualmente a richiedere ai dipendenti assegnati ai predetti uffici una dichiarazione sostitutiva circa l'assenza di condanne. Tali ultime dichiarazioni saranno soggette a controllo a campione in misura non inferiore al 10% delle dichiarazioni presentate annualmente.

In caso di motivate esigenze organizzative che non consentano la verifica preventiva dell'assenza di condanne in caso di nuova assegnazione agli uffici di cui al comma 1, lett. b), della norma, si richiederà al dipendente il rilascio di una dichiarazione sostitutiva soggetta a controllo puntuale.

## **8.5 - Monitoraggio dei rapporti tra la Camera di Commercio di Pistoia 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 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, secondo le direttive emanate dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

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.

In assenza di dirigenti la responsabilità dell'effettuazione delle verifiche farà carico direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione. I controlli saranno disposti entro il mese di settembre di ciascun anno con riferimento ai rapporti insorti nel primo semestre dell'anno, non ché entro il mese di marzo con riferimento ai rapporti insorti nel secondo semestre dell'anno precedente.

## **8.6 - Patti di integrità negli affidamenti**

Il Patto di integrità è un documento che ha l'obiettivo di conformare i comportamenti dei soggetti coinvolti nelle procedure di gara e nell'esecuzione dei contratti ai principi di reciproca lealtà, di trasparenza e correttezza. Tali principi costituiscono precisi valori cui l'Ente impronta la propria attività nel settore degli affidamenti di lavori, servizi e forniture al fine di assicurare la migliore tutela possibile per l'interesse pubblico alla corretta gestione delle risorse e, nel contempo, assicurare il corretto dispiegarsi della concorrenza a tutela degli operatori economici

Con deliberazione della giunta camerale n. 155 del 14 ottobre 2014 è stato approvato lo schema di "Patto di integrità tra la Camera di Commercio di Pistoia e gli operatori economici partecipanti alle procedure di affidamento" che trova applicazione con riferimento alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture di importo a base di gara pari o superiore ad € 40.000,00, IVA esclusa.

Il mancato rispetto degli impegni previsti dal "patto" comporta l'applicazione delle seguenti sanzioni:

- esclusione dalla procedura di affidamento;
- escussione della cauzione provvisoria presentata a corredo dell'offerta;
- risoluzione del contratto per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;
- escussione della cauzione definitiva per la buona esecuzione del contratto;
- responsabilità per danno arrecato alla Camera di Commercio nella misura del 10% del valore del contratto; impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
- responsabilità per danno arrecato agli altri concorrenti nella misura dell'1% del valore del contratto per ogni partecipante, sempre impregiudicata la prova predetta;
- esclusione del concorrente dalle gare indette dal Camera di Commercio per 3 anni.

## **8.7 - Pantouflage – revolving doors**

Ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. 165/2001 fermo restando comunque il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente camerale di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri, nei contratti di assunzione del personale stipulati ex-novo, ovvero in occasione di modifiche o integrazioni di detti contratti, sarà inserita espressamente la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente stesso.

Nei bandi di gara e negli atti propedeutici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, viene inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti della Camera di Commercio che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali nei loro confronti che siano cessati dal servizio da meno di tre anni nonché l'impegno a non stipulare tali rapporti di lavoro nel periodo di durata del contratto relativo all'affidamento in oggetto sino alla concorrenza dei tre anni dalla cessazione dal servizio dei suddetti dipendenti, secondo le direttive impartite dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Qualora dovessero emergere violazioni al divieto di cui al punto precedente, anche a seguito di segnalazioni pervenute tramite i canali di ascolto istituiti dall'Ente, l'affidamento sarà revocato ed eventuali compensi percepiti in esecuzione dell'affidamento dovranno essere restituiti; la Camera di Commercio, inoltre, agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti di cui all'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. 165/2001.

## **8.8 - Tutela del whistleblower**

Al dipendente pubblico che intende segnalare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro, l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza (ad esclusione delle ipotesi eccezionali indicate nel comma 2 del nuovo art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001), nonché un divieto assoluto di qualsiasi misura discriminatoria, fatti salvi i casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione.

Il dipendente pubblico che intende segnalare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro, invia una segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione esclusivamente tramite la casella di posta elettronica [daniele.bosi@pt.camcom.it](mailto:daniele.bosi@pt.camcom.it) o altra casella il cui indirizzo è reso disponibile nella sezione amministrazione trasparente del sito camerale, presidiata ed accessibile esclusivamente dal predetto Responsabile al quale compete la gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione.

Qualora le segnalazioni riguardino il Responsabile della prevenzione della corruzione gli interessati potranno inviare le stesse direttamente all'A.N.A.C.

La segnalazione dovrà contenere una descrizione circostanziata dell'illecito che consenta di individuare fatti e situazioni e di relazionarli a contesti determinati al fine di accertarne la fondatezza.

L'Amministrazione rende disponibile sul proprio sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti –Piano anticorruzione" e sulla intranet camerale, un modulo per la segnalazione degli illeciti.

Resta fermo che la segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo.

Ferme restando le necessarie garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato, il procedimento di gestione della segnalazione è teso ad assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla segnalazione e in ogni fase successiva.

In particolare l'identità del segnalante verrà acquisita contestualmente alla segnalazione e verrà gestita nel rispetto della normativa vigente e coerentemente a quanto previsto dalla Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Le segnalazioni anonime, cioè prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti. Il Responsabile della prevenzione della corruzione potrà prendere in considerazione anche le segnalazioni anonime, ove queste siano adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, ove cioè siano in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: Dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto (ove presente); Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari; Autorità giudiziaria; Corte dei conti; ANAC; Dipartimento della funzione pubblica.

La valutazione dei fatti oggetto di segnalazione da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro il termine di 45 giorni dalla data di ricevimento della segnalazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione avrà cura di informare il segnalante dell'esito della segnalazione, con modalità tali da garantire comunque la riservatezza della sua identità.

I dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge. I dati e i documenti che potrebbero essere o contenere dati sensibili, sono trattati nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Rimane impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del *whistleblower* nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso del presente istituto, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto stesso.

## 8.9 – Disciplina sul conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (*pantoufalge*)

Prima del conferimento di incarichi dirigenziali dovrà essere acquisita apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione in merito all'assenza di cause di inconferibilità/incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013, dichiarazione da ripetersi annualmente durante tutta la vigenza dell'incarico.

Rimane fermo quanto indicato al paragrafo 8.4.

## 8.10 – Società / enti partecipati

Nel 2015 è stata avviata un'attività di sensibilizzazione e di stimolo nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate con riferimento all'adozione e all'attuazione del PTCP o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 che proseguirà, nel triennio di riferimento, secondo le indicazioni dell'ANAC e delle disposizioni normative vigenti.

Da tale attività sono emerse criticità in ordine all'applicabilità stessa della disciplina in realtà di ridotte dimensioni che saranno ulteriormente approfondite da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione nel corso del triennio di riferimento, valutando l'opportunità di sottoporre all'ANAC casistiche ritenute di particolare rilevanza anche mediante la formulazione di appositi quesiti.

=====