



Camera di Commercio di Pistoia

Piano triennale di prevenzione della corruzione

Triennio 2015-2017

INDICE

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| PREMESSA..... | 3 |
| 1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE | 5 |
| 2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C..... | 10 |
| 3. AREE DI RISCHIO..... | 14 |
| 4. TEMPI E MODALITA' DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.C.P.T. | 25 |
| 5. IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA' | 27 |
| 6. LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE | 28 |
| 7. CODICE DI COMPORTAMENTO E DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE | 29 |
| 8. ALTRE INIZIATIVE | 31 |
| | |
| Allegato 1 – MAPPATURA DEI PROCESSI | |
| Allegato 2 – SCHEDE DI RISCHIO | |
| Allegato 3 – PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA' 2015-2017 | |

PREMESSA

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

Il **Piano Triennale di prevenzione della corruzione** è il documento previsto dall'art. 1 della Legge 190/2012 quale modalità attraverso la quale le Amministrazioni Pubbliche definiscono "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.

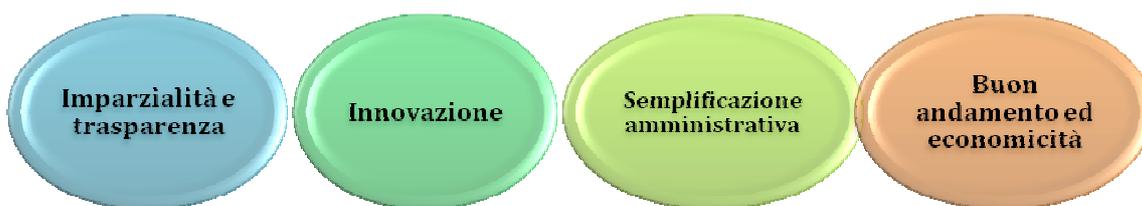
Il presente Piano costituisce aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014-2016 che la Camera di Commercio di Pistoia ha adottato con delibera di Giunta n. 13 del 31.1.2014. Il Piano stesso viene aggiornato secondo una logica di "**pianificazione scorrevole**", tenendo conto sia degli obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, sia delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.) e dall'Unioncamere. Obiettivo dell'attuale l'apparato normativo in tema di corruzione è la realizzazione di 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.

AGGIORNAMENTO DEL PIANO

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

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 autonomi di diritto pubblico che svolgono, nell'ambito della circoscrizione territoriale di competenza, funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese curandone lo sviluppo nell'ambito delle economie locali».

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 però in profonda evoluzione e 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 che porterà alla sua definitiva soppressione, si aggiunge l'avvio di un processo di riforma del sistema camerale, inserito nel più ampio processo di riforma della Pubblica Amministrazione.

In particolare il Disegno di Legge Delega di riforma della pubblica amministrazione, attualmente in discussione al Senato, prevede una delega legislativa per la riforma delle Camere di Commercio che, in pieno contrasto con i principi ispiratori della riforma del 2010 attuata con il D.Lgs. 15 febbraio 2010, n. 23, è volta a delimitarne le funzioni e a riformarne il sistema di finanziamento.

Il quadro è ulteriormente peggiorato con la riduzione del 35% del diritto annuale, principale fonte di finanziamento del sistema camerale, riduzione che sarà incrementata al 40% nel 2016 fino al 50% a decorrere dal 2017, con evidenti, pesanti ripercussioni sui bilanci camerali.

L'assetto istituzionale e organizzativo

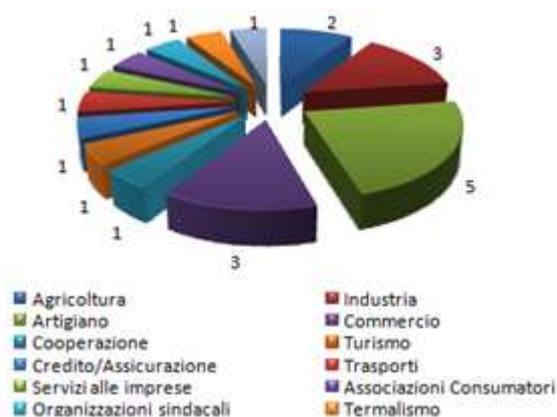
La Camera di Commercio di Pistoia opera in una sede principale e in una sede secondaria, che dall'esercizio 2013, in attuazione del Piano di razionalizzazione e qualificazione della spesa, è stata oggetto di una profonda riorganizzazione sia logistica che di erogazione servizi che ne ha fortemente ridimensionato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

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------|
| SEDE PRINCIPALE | Indirizzo: Corso Silvano Fedi, 36 | Pistoia |
| SPORTELLI POLIFUNZIONALI DECENTRATI di Pieve a Nievole (Solo Sportello Estero e Sportello consumatori) | Indirizzo: Via Ugo Foscolo, 16 | Montecatini Terme |

Di seguito la descrizione dell'assetto istituzionale dell'ente, di cui si è dato conto nell'apposita sezione del Piano della performance 2015-2017.

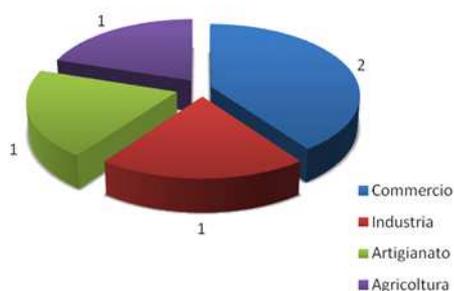
Organi

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



Il 24 dicembre 2014 il Presidente, considerato che l'attuale Consiglio camerale è in scadenza il prossimo 21 giugno, ha dato avvio alle procedure di rinnovo degli organi, così come previsto dall'art. 2 del D.M. 156/2011

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

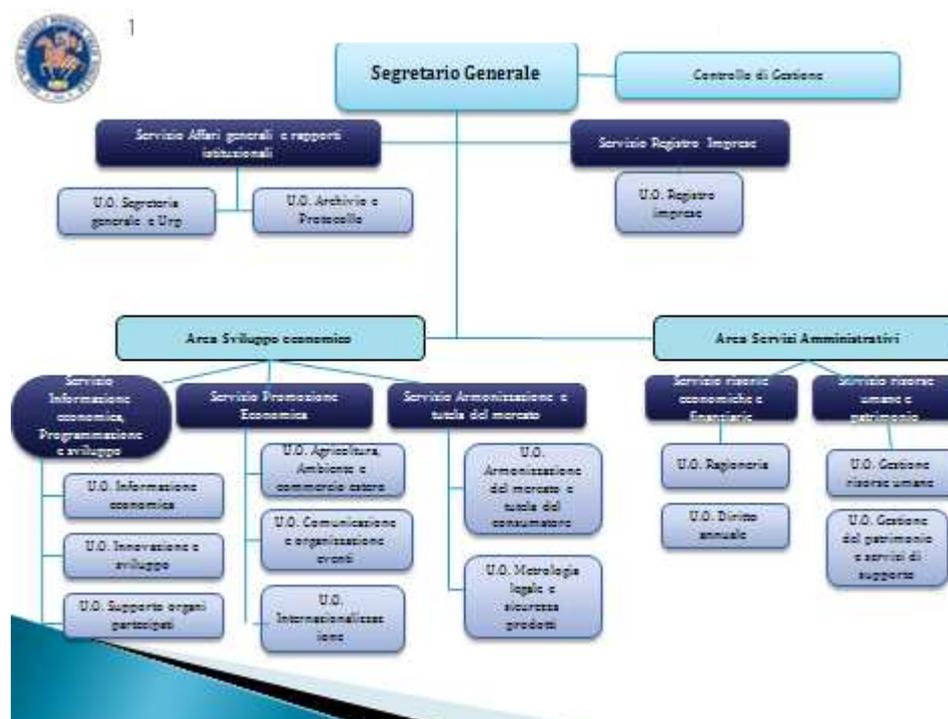


| | |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------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

Dirigenza

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

Organigramma al 31.12.14



L'attività svolta

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

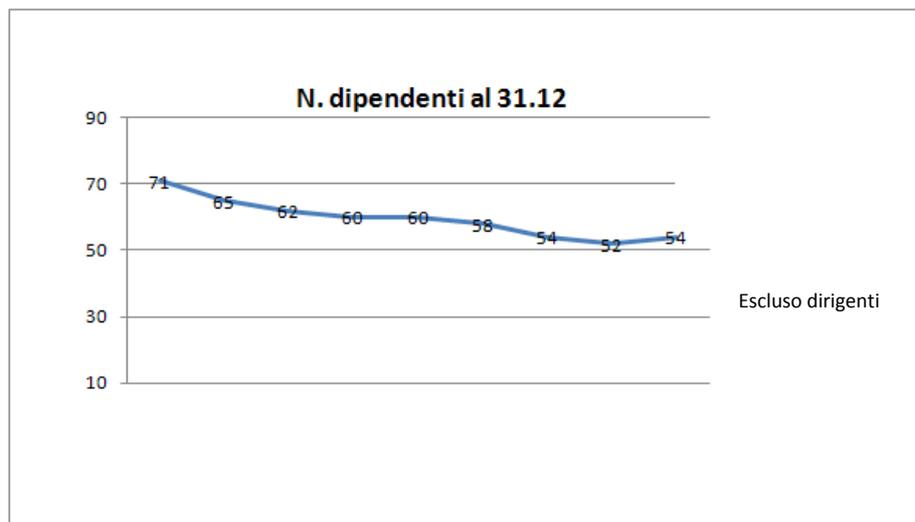
| Attività anagrafico-certificativa | Attività promozionale | Attività di regolazione del mercato |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tenuta Registro | Promozione del territorio e delle economie locali | Gestione procedure arbitrali, conciliative e mediazione |
| Tenuta Albi e ruoli | Supporto per l'accesso al credito | Predisposizione di contratti-tipo tra imprese, loro associazioni e associazioni di tutela degli interessi dei consumatori e utenti |
| Attività certificativa | Produzione e diffusione dell'informazione economica | Vigilanza e controllo sui prodotti, metrologia legale e rilascio dei |

| | | |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | certificati d'origine delle merci |
| Promozione semplificazione amministrativa | Supporto all'internazionalizzazione | Promozione di forme di controllo sulla presenza di clausole inique inserite nei contratti |
| | Promozione dell'innovazione e del trasferimento tecnologico e dello sviluppo sostenibile | Raccolta usi e consuetudini |
| | Cooperazione con le istituzioni scolastiche e universitarie | |

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

Le risorse umane

Come ormai noto la Pubblica Amministrazione ha vissuto e sta tuttora vivendo un graduale percorso di razionalizzazione delle risorse impiegate che, inevitabilmente interessa le dinamiche del personale. Il personale di ruolo della Camera di Commercio di Pistoia è passato da 71 dipendenti nel 2007 ai 54 dipendenti al 31.12.2014.



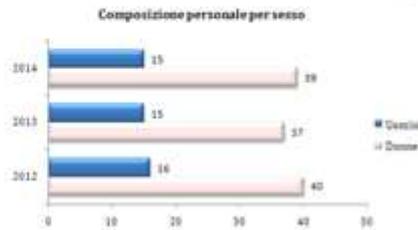
| Composizione del Personale a Tempo Indeterminato | | | | | | |
|--------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Per Tipologia di Studio | 2012 | | 2013 | | 2014 | |
| Per sesso | Donne | Uomini | Donne | Uomini | Donne | Uomini |
| Scuola dell'obbligo | | 2 | | 3 | | 3 |
| Diploma | 27 | 8 | 24 | 7 | 25 | 7 |
| Laurea | 13 | 6 | 13 | 5 | 14 | 5 |
| Totale | 40 | 16 | 37 | 15 | 39 | 15 |

| Composizione del Personale per tipologia contrattuale | | | | | |
|-------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 2012 | | 2013 | | 2014 | |
| Full time | Part time | Full time | Part time | Full time | Part time |
| 41 | 13 | 40 | 12 | 42 | 12 |
| 54 | | 52 | | 54 | |

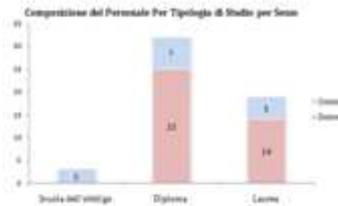


2.1 La CCIAA di Pistoia in cifre - le politiche di genere (*)

| Per Categoria | 2012 | | 2013 | | 2014 | |
|---------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | Donne | Uomini | Donne | Uomini | Donne | Uomini |
| D | 10 | 4 | 10 | 4 | 11 | 4 |
| C | 22 | 8 | 24 | 6 | 25 | 6 |
| B | 3 | 4 | 3 | 5 | 3 | 5 |
| A | | | | | | |
| Totale | 38 | 16 | 37 | 15 | 39 | 15 |



| Per Tipologia di Studio | 2012 | | 2013 | | 2014 | |
|-------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | Donne | Uomini | Donne | Uomini | Donne | Uomini |
| Scuola dell'obbligo | | 2 | | 3 | | 3 |
| Diploma | 27 | 9 | 24 | 7 | 23 | 7 |
| Laurea | 13 | 6 | 13 | 5 | 14 | 5 |
| Totale | 40 | 18 | 37 | 15 | 39 | 15 |



Il personale a tempo indeterminato è espresso al netto del Dirigente

Piano della Performance 2015-2017 21

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

Il responsabile della prevenzione della corruzione

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

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

- alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione;
- 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.

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 2014, obiettivi strategici e collegamenti col Piano della performance 2015-2017

Pur nell'autonoma valutazione della probabilità di rischio e del grado d'impatto di eventuali fenomeni corruttivi nell'ambito dei processi camerali, nonché della conseguente definizione delle misure di prevenzione, il Piano Triennale di prevenzione della corruzione della Camera di Commercio di Pistoia è stato predisposto sulla base delle linee guida fornite da Unioncamere Nazionale. Ciò 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 2014, 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. 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.

La maggior criticità risiede nella sostanziale impossibilità di procedere alla rotazione del personale in considerazione della ridotta dimensione dell'organico e dell'elevata specializzazione delle funzioni.

Criticità sono riscontrabili anche a causa del moltiplicarsi del numero degli adempimenti formali in materia sia di trasparenza che di anticorruzione e dalla presenza di una normativa non sempre di agevole e univoca interpretazione.

Il RPC ha regolarmente monitorato l'attuazione delle misure previste nel PTPC e nel PTTI, 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.

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 già ricordata estrema complessità e dal crescente sovraccarico di adempimenti che la normativa via via impone, che non possono essere agevolmente gestiti in un ente di ridotte dimensioni quale la Camera di Commercio di Pistoia.

Si è altresì provveduto a garantire il necessario collegamento con il Piano della performance, introducendo tra gli obiettivi di performance della Camera di Commercio anche la piena attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione, nonché al monitoraggio del rispetto dei termini procedurali, che costituisce obiettivo di *performance* trasversale per tutti i servizi, secondo quanto stabilito in sede di adozione del piano della *performance* stesso. Sono state, infine, organizzate – nel biennio 2013/2014 - alcune sessioni formative a diverso livello di approfondimento che hanno interessato, in misura differenziata, tutti i dipendenti, a partire dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione stesso.

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

| Peso Target 2015 | | | | | | | |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|--------------|------|------|
| B5 | Potenziare la comunicazione istituzionale e la trasparenza | | | | | | |
| ENTE | Garantire compliance rispetto agli obblighi di trasparenza e anticorruzione | Aggiornamento sezione trasparenza sito camerale | nd | 0% | MONITORAGGIO | | |
| ENTE | Garantire compliance rispetto agli obblighi di trasparenza e anticorruzione | Superamento check up annuale OIV in tema di trasparenza dell'azione amministrativa | | 20% | 100% | | |
| B2 | Monitoraggio tempi di conclusione procedimenti di rilevanza esterna | N. procedimenti monitorati e conclusi entro il termine massimo/N. procedimenti monitorati | 99% | 30% | 100% | 100% | 100% |
| ENTE | Potenziamento comunicazione esterna | Implementazione dell'utilizzo dei social network | | 50% | 100% | | |

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 | Responsabile della prevenzione |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| | Piano e delle iniziative ivi previste | 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, una relazione sull'attività svolta, pubblicandola sul sito internet della Camera di Commercio e trasmettendola alla Giunta camerale.

L'organismo di valutazione ha funzioni proprie in tema di *accountability* e trasparenza, nonché una specifica funzione in tema di Codice di comportamento¹. 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 amministrativa².

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

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

Il coinvolgimento degli stakeholder

Gli stakeholder sono stati coinvolti in sede di programmazione dell'attività dell'ente per l'anno 2015, con particolare riferimento ai rappresentanti delle associazioni di categoria, pur senza procedure formalizzate.

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 10 del d.lgs 33/2013 le associazioni dei consumatori sono state consultate attraverso la procedura semplificata di adozione dei PTTI per il tramite della Regione Toscana. Non sono pervenute indicazioni o pareri entro il termine prefissato.

¹ 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.

² artt. 43 e 44 d.lgs. 33 del 2013

LA MAPPATURA DEGLI STAKEHOLDER

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

Modalità di adozione del piano

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i suoi aggiornamenti annuali 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 obbligatorie per tutte le amministrazioni

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

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

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

| Art. 1 comma 16 legge 190/2012 | Aree di rischio comuni e obbligatorie (Allegato n. 2 del P.N.A.) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera | A) Area: acquisizione e progressione del personale |
| b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture | B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture |
| a) autorizzazione o concessione | C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario |
| c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; | D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario |

Pur non essendovi piena corrispondenza tra le fattispecie, dall'insieme dei due elenchi è stato possibile trarre le indicazioni utili per l'individuazione delle aree di rischio, muovendo dal registro del rischio già compilato.

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, introdotta con il presente aggiornamento), fortemente caratterizzanti l'attività delle Camere. Vale comunque la precisazione, già anticipata, per cui si tratta di elencazioni *in progress*, aggiornabili secondo criteri e modalità più oltre specificati.

| Le aree di rischio prioritarie nelle Camere di commercio | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Processi | Sotto-processi |
| A) Area: acquisizione e progressione del personale [B.1.1. Acquisizione e gestione risorse umane] | A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni di carriera verticali A.02 Progressioni di carriera economiche A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione A.04 Contratti di somministrazione lavoro |

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

| | |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico |
| E) Area: Sorveglianza e controlli | |
| C.2.5 Attività in materia di metrologia legale | C.2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale |
| C.2.7 Regolamentazione del mercato | C.2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti C.2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del <i>made in Italy</i> e organismi di controllo C.2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie C.2.7.5 Manifestazioni a premio |
| C.2.8 Sanzioni amministrative ex L. 689/81 | C.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81 C.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative |
| F) Area: Risoluzione delle controversie | |
| 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 rispetto al 2014 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, e sono stati adottati, in via sperimentale, sulla base delle linee guida predisposte da Unioncamere nazionale e diffuse in data 19 gennaio 2015 in attesa dell'annunciata revisione dello stesso P.N.A., indici diversi (tab. B) applicati in via sperimentale ai soli processi relativi all'area di rischio "D" e di cui sarà valutata l'estensione a tutti i processi in sede di prossimo aggiornamento del piano.

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 |
| VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | | | |
| Valore frequenza x Valore impatto | | | |

Tab. A

| Indici di valutazione della probabilità (1) | Indici di valutazione dell'impatto (2) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Discrezionalità</p> <p>Il processo è discrezionale?</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>Impatto organizzativo</p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</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>Rilevanza esterna</p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</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>Impatto economico</p> <p>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?</p> <p>No 1</p> <p>Si 5</p> |
| <p>Complessità del processo</p> <p>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a. 1</p> <p>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>Impatto reputazionale</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati sui media articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</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>Valore economico</p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</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>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</p> <p>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?</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>Frazionabilità del processo</p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?</p> <p>No 1</p> <p>Si 5</p> | |
| <p>Controlli</p> <p>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</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) | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. Discrezionalità | | 1. Impatto economico | |
| Il processo è discrezionale? | | Specificare l'entità dei finanziamenti gestiti | |
| No, è del tutto vincolato | 1 | I finanziamenti gestiti nell'ambito del processo in oggetto non sono rilevanti (<5% rispetto al totale dei finanziamenti erogati dalla Camera sul territorio) | 1 |
| E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi | 2 | I finanziamenti gestiti nell'ambito del processo in oggetto sono pari o 30% rispetto al totale dei finanziamenti erogati dalla Camera sul territorio | 2 |
| E' parzialmente vincolato solo dalle legge | 3 | | 3 |
| E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) | 4 | | 4 |
| E' altamente discrezionale | 5 | I finanziamenti gestiti nell'ambito del processo in oggetto sono > 30% rispetto al totale dei finanziamenti erogati dalla Camera sul territorio | 5 |
| 2. Efficacia dei controlli | | 2. Impatto reputazionale | |
| Indicare tipologia e grado di penetrazione dei controlli | | Indicare il livello di addetto e di rilevanza dei finanziamenti gestiti | |
| Esiste un controllo successivo, sostanziale su tutti i procedimenti | 1 | Il rischio si colloca a livello di addetto e i finanziamenti gestiti non sono rilevanti in termini economici e/o strategici | 1 |
| Esiste un controllo successivo, sostanziale a campione | 2 | Il rischio si colloca a livello di funzionario e i finanziamenti gestiti non sono rilevanti in termini economici e/o strategici | 2 |
| Esiste un controllo successivo, solo formale/documentale, a campione | 3 | Il rischio si colloca a livello apicale e i finanziamenti gestiti non sono rilevanti in termini economici e/o strategici | 3 |
| Esiste un controllo successivo, solo formale/documentale, su tutti i procedimenti | 4 | Il rischio si colloca a livello di funzionario e i finanziamenti gestiti sono rilevanti in termini economici e/o strategici | 4 |
| Non esiste alcuna forma di controllo | 5 | Il rischio si colloca a livello apicale e i finanziamenti gestiti sono rilevanti in termini economici e/o strategici | 5 |
| 3. Pubblicità | | 3. Impatto sociale | |
| Indicare il livello di evidenza del processo | | Indicare la rilevanza del processo rispetto agli obiettivi strategici della Camera | |
| 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 | 1 | Il processo gestito e l'ambito/settori di intervento non sono rilevanti rispetto al perseguimento degli obiettivi strategici della Camera | 1 |
| E' data evidenza pubblica alle attività realizzate, agli elementi caratterizzanti (attori, processo ecc.), alle motivazioni e ai risultati | 2 | | |
| E' data evidenza pubblica alle attività realizzate e ai risultati senza elementi che ne favoriscano una valutazione sostanziale | 3 | Il processo gestito e l'ambito/settori di intervento hanno un peso marginale rispetto al perseguimento degli obiettivi strategici della Camera | 3 |
| Sono pubblicati documenti e atti (risultati) senza elementi che ne favoriscano una valutazione sostanziale | 4 | | |
| Non è data evidenza pubblica alle attività in oggetto e ai risultati della stessa | 5 | Il processo gestito e l'ambito/settori di intervento sono strategicamente rilevanti rispetto alle priorità della Camera | 5 |
| 4. Controllo civico | | | |
| Indicare il livello di controllo civico presente | | | |
| Sono presenti e facilmente accessibili sistemi di segnalazione interni e sistemi di tutela del segnalante | 1 | | |
| Sono presenti e facilmente accessibili sistemi di segnalazione interni ed esterni e sistemi di tutela del segnalante | 2 | | |
| Sono presenti sistemi di segnalazione interni senza una chiara policy di tutela del segnalante | 3 | | |
| Sono presenti sistemi di segnalazione interni ed esterni senza una chiara policy di tutela del segnalante | 4 | | |
| Non è presente alcun tipo di sistema di segnalazione | 5 | | |
| 5. Deterrenza sanzionatoria | | | |
| Indicare gli strumenti disponibili | | | |
| 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 | 1 | | |
| 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 | 3 | | |
| L'evento corruttivo non è previsto nel codice etico e/o di comportamento dell'ente | 5 | | |
| 6. Collegialità delle azioni/scelte | | | |
| Indicare il livello di collegialità adottato | | | |
| Le azioni/scelte delle attività in oggetto sono realizzate da un team di lavoro nel quale è presente una forte rotazione del personale | 1 | | |
| Le azioni/scelte delle attività in oggetto sono realizzate da un dipendente e un dirigente con legami stabili e consolidati | 3 | | |
| No, il rischio rimane indifferente | 5 | | |
| 7. Livello di informatizzazione del procedimento | | | |
| Indicare il livello di informatizzazione in essere | | | |
| Il procedimento è informatizzato in tutte le sue fasi/attività | 1 | | |
| Il procedimento è informatizzato solo in alcune fasi/attività | 3 | | |
| Il procedimento non è informatizzato o è informatizzato solo in alcune fasi/attività non rilevanti rispetto al rischio in oggetto | 5 | | |

Nella compilazione delle schede di rischio, allegata 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.

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

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

3.4 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 allegata 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.

Le principali misure di contrasto alla corruzione risultano comunque essere:

- la trasparenza;
- i codici di comportamento;
- la rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione;
- l'astensione in caso di conflitto di interesse ;
- la disciplina circa lo svolgimento di incarichi di ufficio e lo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali;
- la disciplina per i casi di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (c.d. *pantouflage*);

- le incompatibilità specifiche per le posizioni dirigenziali;
- la disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. *pantouflage*);
- la disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.;
- la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*);
- la formazione;
- i patti di integrità;
- le azioni di sensibilizzazione e il rapporto con la società civile.

3.4.1 - Rotazione del personale

L'attuazione della misura, auspicata nella circolare n. 1/2013 del DFP anche in riferimento alla dirigenza, 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. 54 unità a tempo indeterminato 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.

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

Si ritiene, peraltro, che essa possa essere sostituita da diversi 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.

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

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

La rotazione è comunque esclusa se non esistono all'interno dell'Amministrazione almeno due professionalità inquadrare nello stesso profilo (rispettivamente: dirigenziale, oppure di funzionario apicale) dell'incarico oggetto di rotazione, e aventi tutti i titoli culturali e professionali richiesti per ricoprire detto incarico, ferma restando la verifica della possibilità dell'applicazione di uno o più degli accorgimenti organizzativi indicati in premessa.

La rotazione del personale dirigente o titolare di posizione organizzativa – fatta eccezione le ipotesi puntualmente indicate in precedenza - può avvenire solo al termine dell'incarico, la cui durata deve essere comunque contenuta nei limiti previsti dal regolamento di organizzazione.

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:

MISURE

| ELENCO MISURE OBBLIGATORIE | ELENCO MISURE ULTERIORI (ALLEGATO 4 PNA) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative | Le misure ulteriori, sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C. (ALLEGATO 4) |
| MO1 - trasparenza | MU1 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario |
| MO2 - codice di comportamento dell'ente | MU2 - Inserimento di disposizioni settoriali nei Codici di comportamento per fronteggiare situazioni di rischio specifico |
| MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione | MU3 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne |
| MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse | MU4 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente |
| MO5 - disciplina sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali | MU5 - Regolamento sulla composizione delle commissioni |
| MO6 - disciplina sul conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (cd. <i>pantouflage</i>) | MU6 - Intensificazione controlli sulle autocertificazioni |
| MO7 - disciplina delle specifiche incompatibilità per posizioni dirigenziali | MU7 - Ricorso a strumenti di monitoraggio del fenomeno e relativa reportistica |
| MO8 - disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. <i>pantouflage</i>) | |
| MO9 - disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per reati contro la P.A. | |
| MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. <i>whistleblower</i>) | |
| MO11 - formazione del personale | |
| MO12 - patti di integrità | |
| MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile | |
| MO14 - provvedimenti disciplinari | |

MISURE TRASVERSALI

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

3.5 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 sono riportate all'Allegato 2 al presente Piano a cui si rinvia.

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

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

- la responsabilità del monitoraggio è assegnata 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 rischi³. I suddetti report, che dovranno essere prodotti anche in caso negativo (assenza di elementi da segnalare), saranno redatti entro il 31 maggio e il 30 novembre di ciascun anno, in modo da consentire al Responsabile della prevenzione della corruzione di redigere la prescritta relazione 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, nonché di soluzione condivisa da parte degli stessi, in quanto fattori di prevenzione della corruzione:

³ 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

- 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/ufficio_relazioni_con_il_pubblico.asp?ln=&idtema=1&page=informazioni&index=1&idtemacat=1&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.

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".

Gestione dei reclami

L'ufficio camerale competente alla gestione dei reclami è l'Urp e si può fare un reclamo compilando un modulo che si trova sul sito camerale all'indirizzo

http://www.pt.camcom.it/vuoi_comunicarci_un_reclamo_o_un_suggerimento.asp?ln=&idtema=1&page=informazioni&index=1&idtemacat=1&idcategoria=664.

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

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

Le norme contenute nel Piano triennale della trasparenza e dell'integrità sono strettamente collegate al Piano anticorruzione; a seguito di tale considerazione il Piano triennale della trasparenza e dell'integrità 2015-2017 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 nell'annualità precedente, facendo anche riferimento ai percorsi formativi organizzati da Unioncamere Nazionale e/o di Unioncamere Toscana. Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha in ogni caso facoltà di individuare percorsi formativi specifici ove necessario.

Nel triennio 2015-2017 gli interventi formativi, da prevedersi all'interno del piano annuale di formazione e della durata minima di una giornata/uomo per ciascuna annualità, saranno finalizzati a far conseguire ai dipendenti una piena conoscenza dei contenuti, finalità e adempimenti relativi a:

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

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

7 - CODICE DI COMPORTAMENTO E DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE

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

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

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

In mancanza di linee guida specifici dell'A.NA.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.

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.

Tutela del whistleblower

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

La disposizione pone tre norme:

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

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

Il dipendente che intende segnalare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro, può contattare direttamente il responsabile della prevenzione della corruzione. Sarà garantito l’anonimato e messe in atto le azioni dirette a evitare ogni forma di discriminazione

8 - ALTRE INIZIATIVE

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

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

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

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

Obblighi di informazione del responsabile della prevenzione

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

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

Monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

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

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

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

Monitoraggio 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), 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 puntuale nel 2015 e a controllo a campione in misura pari al 10% delle dichiarazioni presentate nelle annualità successive.

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.

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 stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione, 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. Tale misura troverà applicazione nel primo semestre 2015 con riferimento ai rapporti sorti nel 2014. Successivamente i controlli saranno disposti entro il mese di settembre di ciascun anno con riferimento ai rapporti insorti nel primo semestre dell'anno, nonché entro il mese di marzo con riferimento ai rapporti insorti nel secondo semestre dell'anno precedente.

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.

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.