



**Camera di Commercio  
Caltanissetta**



# **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

## **2015-2017**

**(LEGGE N. 190 DEL 6 NOVEMBRE 2012)**

## ***Art. 1 - Oggetto e finalità***

La Legge 6 novembre 2012 n. 190 portante "*Disposizioni per la prevenzione e la rappresentanza della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" ha introdotto nell'ordinamento la nuova nozione di "rischio", inteso come possibilità che in precisi ambiti organizzativo/gestionali possano verificarsi comportamenti corruttivi.

Con l'adozione del presente aggiornamento del Piano triennale (2015-2017) di prevenzione della corruzione (di seguito: Piano) la Camera di Commercio di Caltanissetta (di seguito: Camera) intende proseguire e confermare l'azione volta a:

- assicurare l'accessibilità ad una serie di dati, notizie ed informazioni concernenti la Camera ed i suoi agenti;
- consentire forme diffuse di controllo sociale dell'operato dell'Ente, a tutela della legalità, della cultura dell'integrità ed etica pubblica;
- garantire una buona gestione delle risorse pubbliche attraverso il "miglioramento continuo" nell'uso delle stesse e nell'erogazione dei servizi ai clienti;
- definire la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione;
- prevedere gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione;
- definire le procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione.

Il Piano è aggiornato annualmente, secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di indirizzo politico, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) e dall'Unioncamere. Il Piano va altresì aggiornato ogni qualvolta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'amministrazione.

## ***Art. 2 - Responsabile della prevenzione della corruzione***

Il Responsabile, nominato con delibera della Giunta camerale, è il Segretario Generale.

Il Responsabile predispose ogni anno, entro il 31 gennaio, il Piano che sottopone alla Giunta Camerale per l'approvazione.

Il Responsabile cura la pubblicazione del Piano sul sito Web istituzionale della Camera, nella sezione *Amministrazione Trasparente*, e la sua trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV); fino a quando l'OIV non sarà istituito la relativa competenza è del Nucleo di Valutazione.

Il Responsabile in qualsiasi momento può:

- richiedere al responsabile del procedimento e/o agli altri dipendenti che hanno comunque partecipato all'istruzione e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione, ulteriore ed integrativa rispetto a quella già necessariamente presente nel provvedimento, circa la valutazione delle circostanze di fatto e di diritto che hanno indotto all'adozione del provvedimento;
- richiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare, anche solo potenzialmente, fattispecie di corruzione e illegalità;
- monitorare il rispetto dei termini previsti da norme di legge o regolamentari per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti della Camera con i propri partners contrattuali nonché con tutti i soggetti interessati a procedimenti di autorizzazione ovvero di concessione di vantaggi economici di qualunque genere; a tal fine il Responsabile potrà attivare ogni necessaria procedura di verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli

- amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti camerali;
- procedere ad attività ispettive interne al fine di verificare la correttezza delle procedure svolte dagli uffici camerali, in aggiunta ai controlli già previsti dalla normativa vigente per le Camere di Commercio.

### ***Art. 3 - Attività a rischio di corruzione***

Come già indicato nel Piano 2014-2016, a seguito di un'attenta analisi di tutti i processi di propria competenza la Camera è pervenuta all'identificazione dei rischi di corruzione.

Una prima disamina ha consentito di distinguere tra rischi esterni ed interni: i primi sono quelli relativi al contesto esterno alla Camera e sono ricollegabili al contesto socio-economico, politico, alle scelte dei partners con i quali la Camera interagisce (associazioni di categoria, professionisti, fornitori ecc.); i secondi originano dai processi di programmazione, dalla struttura organizzativa, da aspetti giuridici formali, dai flussi di comunicazione ed informazione, ecc..

I rischi risultanti dalla prima analisi dei processi sono stati definiti, raccolti e schematizzati nel "Registro del rischio", allegato al presente Regolamento. Nel Registro il rischio rilevato viene direttamente posto in relazione con il processo operativo.

Nella prima applicazione della norma gli ambiti nei quali il Piano prioritariamente e prevalentemente ha trovato applicazione sono stati individuati nei seguenti processi gestionali, nei quali è teoricamente rilevabile un apprezzabile livello di rischio:

- Approvvigionamento e gestione dei beni
- Gestione liquidità
- Riconoscimento ed erogazione benefici economici di qualunque natura, non obbligatori
- Affidamenti consulenze, incarichi e mandati
- Acquisizione risorse umane
- Protocollo e gestione documentazione
- Gestione ruoli esattoriali
- Iscrizioni al Registro imprese e rilascio certificazioni
- Esercizio vigilanza in materia di metrologia legale.

### ***Art. 4 - Formazione del personale***

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono un'attività all'interno dei processi indicati nell'art. 3 come a rischio di corruzione, devono partecipare ai programmi formativi organizzati all'uopo dall'ente.

Nel bilancio di previsione annuale - e comunque nei limiti di stanziamento previsti dalla vigente normativa - vengono previsti appositi stanziamenti per garantire la formazione in materia di prevenzione dei rischi di corruzione.

Il Responsabile, compatibilmente con la risorsa finanziaria allo scopo stanziata in bilancio, individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione.

I programmi di cui ai commi precedenti approfondiscono la conoscenza delle norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare dei contenuti della Legge 190/2012.

### ***Art. 5 - Prevenzione del rischio e controllo***

In generale rispetto ai rischi di corruzione sono possibili quattro tipi di risposta:

- evitare il rischio: in sostanza non effettuare l'attività che potrebbe comportare il rischio;
- mitigare od ottimizzare il rischio: è la risposta più idonea e per la quale è necessario ipotizzare una serie di misure di contenimento che vanno dalle attività formative, alla

predisposizione di apposite procedure e l'inserimento di controlli che possano ridurre la rilevanza e la probabilità dell'impatto;

- trasferire il rischio o condividerlo con altri soggetti;
- accettare il rischio laddove si verifichi che effetti di mitigazione non possono essere ottenuti.

La Camera, nell'intento di mitigare ed ottimizzare i rischi di corruzione con riferimento ai processi gestionali che presentano un profilo di alta probabilità ed alto impatto, ha adottato una strategia complessiva che comprenda iniziative formative, implementazione di specifiche procedure ed inserimento di specifici controlli.

In particolare per quanto concerne i meccanismi di formazione, la Camera di Commercio nel predisporre il piano annuale della formazione prevede una specifica sezione inerente le attività a rischio di corruzione.

Fra i meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, quale primo strumento è prevista la pubblicazione sul sito web camerale delle informazioni relative ai procedimenti particolarmente esposti a rischi di corruzione.

Per la fornitura di beni e servizi si procederà all'indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006 almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti; la Camera indicherà entro il mese di febbraio di ogni anno le forniture dei beni e dei servizi da appaltare entro l'anno di riferimento. La responsabilità di tali adempimenti resta in capo ai Responsabili delle aree interessate, al Provveditore ed a chiunque ponga in essere a qualunque titolo attività legate alla acquisizione di beni e servizi per l'ente camerale.

Sarà garantita la rotazione dei dipendenti e funzionari secondo quanto previsto al successivo art.7.

Le procedure di legalità, riferite a forniture di beni e servizi o alla realizzazione di lavori sono e dovranno essere introdotte nella lex specialis di gara.

Gli utenti che si rivolgono alla Camera per ottenere un provvedimento o un atto non obbligatorio dovranno rilasciare una dichiarazione ove si impegnano a:

- non offrire somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio sia direttamente che indirettamente tramite intermediari al fine del rilascio di atti e provvedimenti o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione; denunciare immediatamente al responsabile della prevenzione ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura;
- indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti della Camera.

La Camera comunica al cittadino il responsabile del procedimento ed il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'email ed il sito web camerale.

Dopo il primo anno (2014) di vigenza del presente Piano nel quale si è provveduto soprattutto alla formazione ed alla implementazione delle procedure si dovranno pianificare in particolare:

- interventi di mitigazione su aree ad elevata probabilità ed impatto individuate;
- interventi di monitoraggio su tutte le aree per validare le misurazioni del rischio effettuate e verificare la validità delle azioni di mitigazione poste in essere;
- aggiornamento del Piano per la trasmissione annuale successiva.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito Web istituzionale della Camera costituisce il metodo fondamentale che assicura a chiunque la possibilità di conoscere le decisioni dell'Ente nelle materie a rischio di corruzione, che nel presente Piano trovano disciplina.

### ***Art. 6 - Obblighi di trasparenza***

La Camera di Commercio rende noto tramite il proprio sito web gli indirizzi di posta elettronica certificata dei seguenti soggetti:

- Responsabile della prevenzione della corruzione;

- Responsabili di Area (ove presenti);
- Dipendenti e Funzionari destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione;
- Responsabili unici dei procedimenti.

Fermo restando quanto stabilito nell'art. 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, nell'art. 54 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82, nell'art. 21 della Legge 18 giugno 2009 n. 69 e nell'art.11 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, la Camera assicura i livelli essenziali delle prestazioni di trasparenza con particolare riferimento ai procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
  - b) scelta del contraente per l'affidamento dei 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, di cui al Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i. nonché della L.R. 19 maggio 2003 n. 7 e s.m.i.;
1. concessione ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
  - c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

#### ***Art. 7 - Rotazione degli incarichi***

Il Responsabile, anche nella veste di Segretario Generale, adotta i provvedimenti di rotazione dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui all'art. 3.

I provvedimenti di cui al comma precedente sono adottati compatibilmente con il numero e la qualità delle risorse umane disponibili, avendo riguardo alle professionalità e competenze acquisite dai singoli dipendenti e avendo cura di salvaguardare gli standard qualitativi dei servizi resi all'utenza.

#### ***Art. 8 - Monitoraggio interno***

Il monitoraggio interno sull'attuazione del Piano viene svolto secondo le seguenti modalità:

- la responsabilità del monitoraggio è assegnata al Segretario Generale - Responsabile della individuazione dei contenuti del Piano, nonché del controllo del procedimento di elaborazione, attuazione ed aggiornamento del Piano; coadiuvato dalla struttura incaricata del Controllo strategico e di gestione;
- la periodicità del monitoraggio è semestrale, sulla base di report semestrali che vengono predisposti dai dirigenti e dai funzionari direttivi, ciascuno nell'ambito dei rispettivi servizi assegnati;
- i criteri sulla base dei quali viene monitorata l'attuazione del Piano sono:
  - a) rispetto delle scadenze previste nel Piano;
  - b) raggiungimento dei target previsti nel Piano;
- con cadenza semestrale è pubblicato nel sito Web istituzionale della Camera un prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Piano, in cui sono indicati gli scostamenti da quanto previsto e le relative motivazioni nonché eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi;
- i report semestrali sono inviati tempestivamente alla Giunta camerale, al Collegio dei Revisori e all'OIV (fino a quando l'OIV non sarà istituito la relativa competenza è del Nucleo di Valutazione) per le attività di verifica e controllo di rispettiva competenza, anche ai sensi dell'art. 11, c. 9 del D. Lgs. 150/2009.

L'OIV (fino a quando l'OIV non sarà istituito la relativa competenza è del Nucleo di Valutazione), oltre a prendere parte al processo di formazione e coordinamento del Piano, svolge un ruolo fondamentale in sede di verifica dell'attuazione dello stesso.

Il Responsabile della prevenzione è tenuto a far pervenire tempestivamente all'OIV (fino a quando l'OIV non sarà istituito la relativa competenza è del Nucleo di Valutazione) i report di verifica, per consentire l'analisi della corretta applicazione del piano della prevenzione.

L'OIV (fino a quando l'OIV non sarà istituito la relativa competenza è del Nucleo di Valutazione) nell'analisi delle attività di mitigazione del rischio di corruzione attesta l'assolvimento e la corretta esecuzione delle iniziative previste nel Piano.

#### ***Art. 9 - Relazione sull'attività svolta***

Il Responsabile entro il 15 dicembre di ogni anno presenta alla Giunta camerale una relazione recante i risultati dell'attività svolta. La relazione viene pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente del sito Web istituzionale e trasmessa all'A.N.AC. nelle forme previste dalla legge.

#### ***Art. 10 - Recepimento dinamico della Legge n. 190/2012***

Le norme del presente Piano rinviano dinamicamente ai contenuti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 eventualmente modificati ed integrati.

Il presente Regolamento verrà integrato sulla base del Piano nazionale anticorruzione, secondo i modelli standard definiti dal Dipartimento Funzione Pubblica.

**REGISTRO DEL RISCHIO** (Allegato al PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015-2017)

<b>UFFICIO</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>DESCRIZIONE DEL RISCHIO</b>	<b>TIPO DI RISPOSTA</b>
<b>Ufficio Registro Imprese</b>	Gestione iscrizioni atti al Registro Imprese su istanza Accertamento violazioni amministrative Rilascio certificati e visure R.I. – REA - AIA	Induz. ad alterare o omettere atti Induz. ad omettere atti dovuti Mancata riscossione diritto	Formazione Formazione Procedure
<b>Ufficio Metrologia Legale, Ufficio Tutela del Mercato, Ufficio Promozione</b>	Sanzioni amministrative e ordinanze ingiunz. Pagamento Registro dei metalli preziosi e rilascio punzoni Verifiche prime e periodiche di strumenti metrici Tenuta elenchi utenti metrici e fabbricanti metrici Tenuta del Registro Informatico dei Protesti Istruzione istanze concessione benefici economici a terzi Istruz. Istanze concess. altri benefici di qualunque natura Contributi ad imprese e associazioni di categoria	Induz. ad adottare o non adottare atti conformi Induz. ad adottare atti conformi a norme Induz. ad adottare atti conformi o omettere atti Induz. ad adottare atti conformi Induz. ad adottare atti indebiti Induz. a riconoscere benefici non dovuti Induz. a riconoscere benefici non dovuti Induz. a riconoscere benefici non dovuti	Procedure Formazione Formazione Formazione Formazione Procedure Procedure Procedure
<b>Ufficio Ragioneria, Controllo di gestione e Diritto annuale</b>	Redazione del Bilancio d'esercizio Tenuta della contabilità ordinaria e adempimenti fiscali Gestione entrata diritto annuale Emissione ruolo Istruttoria discarichi, sgravi e rimborsi Contenzioso commissioni tributarie Rimborsi diritti di segreteria	Induz. ad alterare poste di bilancio per creare fondi occulti Induz. ad alterare dati e derogare ai principi contabili Induz. ad omettere atti d'ufficio Induz. ad omettere o alterare atti d'ufficio Induz. ad omettere o alterare atti d'ufficio Induz. ad omettere o alterare atti d'ufficio Induz. ad omettere o alterare atti d'ufficio	Formazione Procedure Formazione Formazione Formazione Formazione Formazione
<b>Ufficio Provveditorato</b>	Fornitura beni e servizi agli uffici Manutenzione beni mobili ed immobili Istruttoria gare d'appalto e rapporti con i fornitori Acquisti ed ordini in economia Gestione casse	Induz. ad alterare atti d'ufficio Induz. a favorire contraenti (affidamento ed esecuzione) Induz. ad alterare atti d'ufficio Induz. ad alterare procedura per favorire alcuni fornitori Induz. a movimenti finanziari non consentiti da norme	Procedure Procedure Formazione Procedure Procedure
<b>Ufficio Protocollo – Gestione documentale</b>	Gestione corrispondenza in arrivo e in partenza Gestione dei Flussi documentali	Induz. ad alterare data di ricez. di doc. e diffus. info. ris. Induz. ad eliminare doc. originali	Controlli Procedure
<b>Segreteria Generale</b>	Procedure concors. e selettive-acquisiz. Risorse umane Gestione partecipazioni camerali e nomina rappresentanti camerali in commissioni, comitati e organismi vari Procedure di affidamento incarichi, consulenze e mandati	Induz. a favorire candidati, diffus. Info. ris, alteraz. Atti  Induz. a favorire uno o più nominativi Induz. ad indicare esigenze alterate per favorire singoli	Formazione  Procedure Procedure