



Camera di Commercio
Caltanissetta

Delibera di Giunta n.11 del 17 marzo 2014

Oggetto: Legge n.190/2012 - Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2014-2016.

L'anno duemilaquattordici il giorno diciassette del mese di Marzo nella sede della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Caltanissetta, a seguito di apposita convocazione, si è riunita la Giunta Camerale composta dai Signori:

<u>Nome</u>	<u>Rappresentante settore</u>	<u>Presente/Assente</u>
1) Antonio Calogero Montante	Industria	Presidente Presente
2) Calogero Giuseppe Valenza	Agricoltura	Vice Presidente Presente
3) Ludovica Lattuca	Commercio	Componente Presente
4) Giovanni Lillo Randazzo	Commercio	“ Presente
5) Beniamino Tarcisio Sberna	Artigianato	“ Presente

Assiste il Segretario Generale f.f. Dott.ssa Rosalba Ferrara.

Per il Collegio dei Revisori dei Conti:

1) Dott. Agatino Rizzo	Presidente	Presente
2) Dott. Silvestro Baudo	Componente	Assente
3) Dott. Calogero Guagliano	Componente	Presente

Si dà atto della verifica del numero legale dei presenti al momento della assunzione della presente delibera

Delibera n.11 Oggetto: Legge n.190/2012 - Piano triennale di prevenzione della corruzione – Triennio 2014-2016.

Riferisce il Segretario Generale f.f. Dott.ssa Rosalba Ferrara

La Legge 6 novembre 2012, n.190 prevede, tra l'altro che in seno all'amministrazione l'organo di indirizzo politico individua, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione. Lo stesso organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

Per quanto riguarda l'osservanza della norma da parte delle Camere di Commercio, uno speciale gruppo di lavoro, coordinato da Unioncamere con il supporto scientifico di un consulente specializzato nel contrasto alla corruzione nelle Amministrazioni Pubbliche, ha predisposto un documento al fine di fornire linee guida per la redazione e adozione del Piano triennale Anticorruzione (di seguito Piano), secondo quanto previsto dalla Legge 190/2012 e delineato nella Convenzione stipulata con la CiVIT.

Le finalità di queste linee guida sono, in particolare, quelle di declinare quanto previsto dalla normativa, e dettagliato nei provvedimenti della CiVIT e del Dipartimento della Funzione Pubblica ad oggi disponibili, all'interno della specifica realtà organizzativa delle Camere di Commercio e, soprattutto, di mettere in evidenza gli aspetti di utilità e di risposta alle esigenze degli enti camerali in materia di lotta alla corruzione.

È infatti evidente che l'integrazione dell'attività di controllo all'interno delle Camere di commercio, qui presentata in coerenza con il modello aziendalistico di *risk management*, se da un lato può apparire logica e necessaria per evitare che tutta l'azione applicativa in tema di integrità e contrasto alla corruzione diventi un mero adempimento formale che si aggiunge al già gravoso piano delle performance e al piano della trasparenza, dall'altro non è sicuramente agevole da applicare.

Ciò premesso, si sottopone alla Giunta Camerale la presente proposta di delibera con allegata bozza del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione predisposto in base alle linee guida fornite da Unioncamere ed ovviamente adattato alla realtà di questo Ente camerale.

Caltanissetta 17 marzo 2014

Il Segretario Generale f.f.

Dott.ssa Rosalba Ferrara

IL SEGRETARIO GENERALE f.f.

Letta la relazione e ritenuta la legittimità e conformità alle norme vigenti, esprime parere favorevole;

IL SEGRETARIO GENERALE f.f.

(Dott.ssa Rosalba Ferrara)

LA GIUNTA CAMERALE

Letta la superiore Relazione;

Vista la Legge n.580/1993 e succ. mod.;

Viste le Leggi Regionali n.29/1995 e n.4/2010;

Visto il DPR 254/2005;

Vista la Legge 6 novembre 2012, n.190;

Vista la Delibera n.4 del 17 febbraio 2014;

DELIBERA

- 1) Di nominare il Segretario Generale della Camera di Commercio di Caltanissetta – Responsabile della Prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art.1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n.190;
- 2) Di approvare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014-2016, allegato al presente provvedimento;
- 3) Di comunicare la nomina di cui al precedente punto 1) alla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche - CiVIT;
- 4) Di trasmettere copia del Piano Triennale di cui al precedente punto 2) al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- 5) Di dare al presente provvedimento carattere di immediata esecutività.

**CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO ED AGRICOLTURA
C A L T A N I S S E T T A**

SEDUTA DELLA GIUNTA CAMERALE
DEL 17 marzo 2014

**Delibera n.11 Oggetto: Legge n.190/2012 - Piano triennale di prevenzione
della corruzione – Triennio 2014-2016.**

<u>VERIFICA DELLA VOTAZIONE:</u>	FAVOREVOLI	CONTRARI
- Calogero Giuseppe Valenza	_____	_____
- Ludovica Lattuca	_____	_____
- Giovanni Lillo Randazzo	_____	_____
- Beniamino Tarcisio Sberna	_____	_____

IL SEGRETARIO GENERALE f.f.
Dott. ssa Rosalba Ferrara

IL PRESIDENTE
Cav. Lav. Antonio Calogero Montante



**Camera di Commercio
Caltanissetta**

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2014-2016

(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 Piano triennale (2014-2016) di prevenzione della corruzione (di seguito: Piano) la Camera di Commercio di Caltanissetta (di seguito: Camera) intende:

- 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 camerale;

- 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

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 consente 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 troverà applicazione vengono 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, dovranno partecipare a programmi formativi.

Nel bilancio di previsione annuale - e comunque nei limiti di stanziamento previsti dalla vigente normativa - dovranno essere 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 nonne 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, intende adottare 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

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 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 cd il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'email ed il sito web camerale.

Il primo anno (2014) di vigenza del presente Piano sarà dedicato soprattutto alla formazione ed alla implementazione delle procedure.

Nel 2014 sono pianificati, in particolare:

- interventi di mitigazione su e 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.

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 2014-2016)

UFFICIO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	TIPO DI RISPOSTA
Ufficio Registro Imprese	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
Ufficio Metrologia Legale, Ufficio Tutela del Mercato, Ufficio Promozione	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
Ufficio Ragioneria, Controllo di gestione e Diritto annuale	Redazione del Bilancio d'esercizio Tenuta della contabilità ordinaria e adempimenti fiscali Gestione entrata diritto annuale Emissione ruolo Istruttoria scarichi, 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
Ufficio Provveditorato	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
Ufficio Protocollo – Gestione documentale	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
Segreteria Generale	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