

***PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE***

Triennio 2018 - 2020

INDICE

PREMESSA

1. **INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE.**
2. **I DATI.**
3. **INDIVIDUAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE DEL RISCHI.**
4. **PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA.**
5. **ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDER.**
6. **SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO.**

PREMESSA

Riferimenti normativi e linee guida.

- *Legge n. 190 del 6 novembre 2012.*
- *Circolare n. 1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2013.*
- *Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione da parte del Dipartimento della funzione pubblica del Piano Nazionale Anticorruzione, adottate il 13 marzo 2013.*
- *Linee guida approvate dalla Consulta dei Segretari Generali, Roma 13 marzo 2013.*
- *Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera CIVIT n. 72/2013.*
- *D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della P.A.”*
- *D. Lgs. n. 39 dell'8 aprile 2013 “Disposizioni in materia di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi presso le PP.AA. e presso gli Enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1 commi 49 e 50 della Legge 190/2012.*
- *D. Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012 n. 190 e del D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'art. 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche.*

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

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione è il documento previsto dall'art. 1 della Legge 190/2012 quale modalità attraverso la quale le Amministrazioni Pubbliche definiscono e comunicano alla CIVIT ed al Dipartimento della Funzione Pubblica “la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indicano gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio” (art. 1, comma 5).

A seguito della costituzione della Camera di Commercio di Catania, Ragusa e Siracusa della Sicilia orientale avvenuta il 4 settembre 2017 con l'insediamento del Consiglio Camerale e l'elezione del Presidente e successivamente il 22 settembre 2017 della Giunta Camerale, il nuovo Ente si è dotato degli organi di indirizzo politico e pertanto occorre che si doti di un Piano Triennale Anticorruzione.

Detto Piano viene adottato con proprio provvedimento dalla Giunta Camerale.

Secondo quanto previsto dalla legge n. 190/2012 deve essere redatto e quindi aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno e deve contenere al suo interno la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici a rischio corruzione nonché l'indicazione degli interventi organizzativi da mettere in atto per prevenire il medesimo rischio.

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

Ci si riserva di apportare le modifiche e integrazioni che si renderanno eventualmente necessarie in ossequio alle indicazioni a carattere normativo che verranno progressivamente emanate nonché ad eventuali osservazioni e/o indicazioni degli organismi preposti alla vigilanza o che la cui opportunità dovesse emergere dal monitoraggio delle azioni poste in campo.

Le finalità del Piano anti corruzione.

Quali sono:

Coerentemente agli obiettivi della norma, con la definizione ed attuazione del presente Piano la Camera di Commercio I.A.A. intende:

- a) Assicurare l'accessibilità ad una serie di dati, notizie ed informazioni che riguardano l'Ente camerale;*
- b) Consentire forme diffuse di controllo sociale dell'operato dell'Ente, a tutela della legalità, della cultura dell'integrità ed etica pubblica;*
- c) Garantire una buona gestione delle risorse pubbliche attraverso il "miglioramento continuo" nell'uso delle stesse e nell'erogazione dei servizi ai clienti ovvero alle imprese del territorio e non solo;*

La Camera di Commercio ritiene che al fine di rendere davvero efficace un Piano anticorruzione è fondamentale una impostazione basata sulla prevenzione e sulla formazione della cultura della legalità, un tema che, come anticipato in precedenza è tra le linee prioritarie di programma e ciò al fine di rendere residuale la funzione di repressione dei comportamenti difforni.

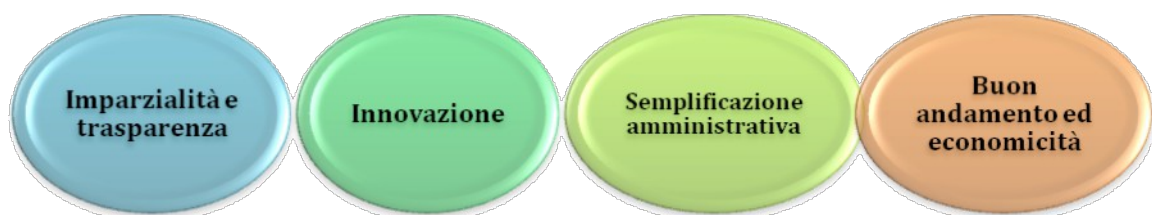
Il rischio di corruzione è ritenuto dall'Ente camerale strettamente connesso con la mancanza di trasparenza, di efficienza e di efficacia delle singole procedure.

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



La prevenzione della corruzione, delineata secondo la logica del miglioramento dell'efficienza e della tempestività sono certamente un'importante antidoto contro il rischio corruttivo.

Ecco un'esemplificazione dei principi base:



Aggiornamento del Piano

Il Piano è aggiornato di regola annualmente, secondo una logica di programmazione scorrevole e quanto mai flessibile, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, delle modifiche normative, delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'Unioncamere nazionale nonché da tutti i soggetti che possano costruttivamente far emergere, dal monitoraggio delle azioni poste in campo, possibili cambiamenti in positivo.

1) INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

Ai sensi dell'art.1 della Legge 580/1993 ss.mm.ii.: Riordinamento delle Camere di Commercio, Industria Artigianato e Agricoltura, l'Ente si caratterizza come «Ente autonomo di diritto pubblico che svolge, nell'ambito della circoscrizione territoriale di competenza funzioni d'interesse generale per il sistema delle imprese curandone lo sviluppo nell'ambito delle economie locali».

Le Camere di Commercio della Regione Siciliana sono disciplinate dalla norma regionale n. 4 del 2 marzo 2010 che, per diversi articolati rimanda di fatto alla Legge nazionale n. 580/1993 ss.mm.ii.

Le Camere di Commercio si definiscono quindi come istituzioni in uno alle quanto mai importanti e

fondamentali attività amministrative ed anagrafiche ed a tutela della fede pubblica, svolgono funzioni di supporto e promozione degli interessi generali delle imprese, nonché funzioni di studio e monitoraggio dei dati sull'economia locale e di promozione delle attività di regolazione del mercato.

Le Camere di Commercio vengono espressamente definite: “Enti pubblici dotati di autonomia funzionale” e lo svolgimento delle loro funzioni viene ancorato al “principio di sussidiarietà di cui all’art. 118 della Costituzione”.

Ad esse si riconosce indiscutibilmente in pieno il ruolo di rappresentanza degli interessi della comunità delle imprese nonché i compiti e le funzioni sul territorio ne escono rafforzate laddove il nuovo art. 2 della legge di riforma trasforma molte di quelle che fino ad oggi sono state attività delle Camere di Commercio

Oggi come mai le condizioni sociali ed economiche mutano rapidamente e quindi appare opportuno che il sistema Camere di Commercio si esprima sul proprio ruolo e sul proprio assetto istituzionale, e facciano una revisione dimensionale che deve essere funzionale alle logiche ed alle sempre crescenti esigenze del mondo imprenditoriale. Le Camere di Commercio ne sono la loro espressione.

Assetto Istituzionale e organizzativo.

La Camera di Commercio opera nella sede principale di via Cappuccini, 2 – Catania, sita nel centro storico della città e nelle sedi secondarie di Ragusa e Siracusa.

La Camera di Commercio non ha Aziende Speciali.

Organismi della Governance:

Il Presidente.

guida la politica generale della Camera di Commercio, dura in carica 5 anni ed ha la rappresentanza legale, politica e istituzionale della Camera di Commercio, del Consiglio e della Giunta nei confronti delle altre Camere di Commercio, delle istituzioni pubbliche, degli organi del Governo nazionale e regionale, delle associazioni di categoria e degli organi comunitari e internazionali.

Il Consiglio

organo di indirizzo politico ed amministrativo, determina l’indirizzo generale della Camera di Commercio ne controlla l’attuazione adottando gli atti fondamentali attribuiti dalla legge e dallo statuto alla sua competenza .

Il Consiglio camerale dura in carica 5 anni ed ha tra i suoi compiti:

- *Eleggere il Presidente;*
- *Approvare lo statuto;*
- *Determinare gli indirizzi generali ed il programma pluriennale;*
- *Approvare la relazione previsionale ed il preventivo economico;*
- *Approvare il bilancio d’esercizio;*

La Giunta camerale

Organo collegiale esecutivo avente compiti specifici su :

- *attua gli indirizzi generali espressi dal Consiglio mediante atti fondamentali dallo stesso approvati;*
- *adotta i provvedimenti necessari per la realizzazione del programma di attività e per la gestione delle risorse, nonché i provvedimenti riguardanti l'assunzione del personale, da disporre su proposta del Segretario Generale;*
- *predispone la relazione previsionale e programmatica, il preventivo economico e il suo aggiornamento, il bilancio d'esercizio per l'approvazione dal Consiglio camerale;*
- *delibera la partecipazione della Camera di Commercio a consorzi, società, associazioni, gestioni di aziende e servizi speciali e sulla costituzione e gestione di aziende speciali;*
- *delibera l'istituzione di uffici distaccati in altri comuni della circoscrizione territoriale di competenza;*
- *riferisce al Consiglio annualmente, o su richiesta dello stesso, sulla propria attività e sullo stato di attuazione dei programmi annuale e pluriennale;*
- *delibera la partecipazione ad accordi di programma, patti territoriali e, in generale, in ordine all'adozione di moduli collaborativi con altre pubbliche amministrazioni e con privati;*
- *delibera la promozione, realizzazione e gestione di strutture ed infrastrutture di interesse generale di livello locale, regionale o nazionale nel rispetto degli indirizzi del Consiglio;*
- *delibera sulla costituzione della Commissione arbitrale e della Commissione di conciliazione, nonché la predisposizione dei contratti-tipo ed il controllo sulla presenza di clausole inique nei contratti, sulla base dei regolamenti del Consiglio;*
- *delibera la costituzione di parte civile nei giudizi relativi ai delitti contro l'economia pubblica, l'industria ed il commercio; delibera inoltre la promozione dell'azione per la repressione della concorrenza sleale ai sensi dell'articolo 2601 codice civile;*
- *formula - sentito il Consiglio camerale o su proposta di questo - pareri e proposte alle amministrazioni dello Stato, della Regione, della Provincia, dei Comuni della circoscrizione e di altri enti pubblici che nella medesima hanno la propria sede;*
- *definisce gli obiettivi ed i programmi da attuare nella gestione amministrativa;*
- *verifica la rispondenza dell'attività di gestione dei dirigenti agli obiettivi fissati dalle direttive generali e verifica l'adeguatezza del funzionamento degli uffici e delle aziende speciali in relazione agli obiettivi ed ai programmi e sulla scorta delle risultanze del controllo di gestione*
- *provvede alle nomine di competenza della Camera di Commercio ed in particolare, a quella del Conservatore del Registro delle Imprese.*

Lo Statuto Camerale, in corso di approvazione, prevede che la Giunta della Camera di Commercio è composta dal Presidente e da n. 7 Consiglieri eletti dal Consiglio Camerale secondo la normativa sugli Organi camerali in essere e dura in carica cinque anni, in coincidenza della durata del

Consiglio Camerale. Dei suddetti membri, almeno quattro, devono essere eletti in rappresentanza dei settori: Agricoltura, Artigianato, Commercio e Industria.

Il Segretario Generale coordina e sovrintende l'intera gestione dell'Ente e quindi anche il personale camerale ed è coadiuvato nell'azione amministrativa dai Dirigenti.

I Dirigenti adottano gli atti amministrativi ed i provvedimenti annessi, nonché l'intera gestione finanziaria tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa ed organizzazione delle risorse umane strumentali e di controllo.

Il Dott. Alfio Pagliaro, ricopre il ruolo di Segretario Generale, di Conservatore del Registro delle Imprese, nonché è Capo dell'Area Anagrafica Certificativa.

L'Organigramma.

Indirizzo e Controllo

Il Presidente

Il Consiglio

La Giunta

Il Collegio dei Revisori

O.I.V.

Direzione Amministrativa

Il Segretario Generale.

A seguito dell'adozione da parte della Giunta Camerale del nuovo organigramma dell'Ente, esso è suddiviso nelle seguenti quattro aree:

- ***Area Assistenza Organi***
- ***Area Supporto Interno***
- ***Area Anagrafica Certificativa***
- ***Area Promozione divisa in due Aree***

L'attività svolta;

La Camera di Commercio offre alle imprese la possibilità di sviluppare la propria attività sul mercato economico nazionale garantendo un dialogo continuo con il sistema imprenditoriale e di sua rappresentanza per la crescita del tessuto economico territoriale ed offrendo servizi volti alla tutela dei diritti soggettivi.

La Camera di Commercio svolge in modo diretto avvalendosi anche di soggetti terzi quali in primo luogo le Società in House, le seguenti attività nei confronti dei propri Stakeholder.

Area anagrafica certificativa.

- 1. Tenuta del Registro delle Imprese.*
- 2. Attività certificativa.*
- 3. Rilascio dispositivi firma digitale e carta tachigrafica.*
- 4. Promozione e semplificazione amministrativa.*
- 5. Tenuta dei Ruoli Albi minori*
- 6. Commercio Interno*
- 7. Commercio Estero*
- 8. Studi e Statistica*
- 9. Protesti*
- 10. Vigilanza e controllo sui prodotti, metrologia legale e rilascio dei certificati d'origine delle merci*
- 11. Brevetti, Marchi*
- 12. Funzioni ex UPICA*

Promozione suddivisa in due Aree:

- 1. Promozione del territorio e delle economie locali.*
- 2. Erogazione contributi alle imprese per iniziative promozionali e partecipazioni a fiere in forma autonoma.*

Staff del Segretario Generale

- 1. Gestione procedure arbitrali, conciliative e mediazione.*

Le risorse umane.

Come ormai noto nella Pubblica Amministrazione è in corso una sia pur graduale azione tesa a razionalizzare le risorse impiegate che, inevitabilmente interessano le dinamiche del personale.

Le risorse umane rappresentano il principale strumento di operatività dell'Ente. E' quindi indispensabile disporre di personale professionalmente preparato e adeguatamente motivato ed è, pertanto, ritenuto di fondamentale importanza proseguire nelle politiche di miglioramento e aggiornamento delle professionalità esistenti.

Il Personale a Tempo Indeterminato è formato da n. 118 unità, compreso il Segretario Generale

PERSONALE al 31.12.2017	CATANIA	RAGUSA	SIRACUSA	TOTALE
SEGRETARIO GENERALE	1	0	0	1
Dirigenti	6	3	1	10
D6	24	5	7	36
D5	0	1	0	1
D4	0	1	0	1
D2	1	0	0	1
C8	27	9	7	43
C7	0	2	0	2
C6	3	0	0	3
C5	0	2	0	2
C4	7	1	4	12
C3	2	0	0	2
C1	0	1	0	1
B6	0	2	0	2
B3	0	1	0	1
TOTALE DIPENDENTI	71	28	19	118

PERSONALE DISTRIBUITO PER CLASSI DI ETÀ' AL 31 DICEMBRE 2017

UFFICIO DEL PERSONALE

TRA I 40 E I 44 ANNI	
CAT. ECONOMICA B6	UOMINI 1 DONNE 0

TRA I 45 E I 49 ANNI	
<i>CAT. ECONOMICA C2</i>	<i>UOMINI</i> 1
	<i>DONNE</i> 0
<i>CAT. ECONOMICA B3</i>	<i>UOMINI</i> 1
	<i>DONNE</i> 0

TRA I 50 E I 54 ANNI	
<i>CAT. ECONOMICA D6</i>	<i>UOMINI</i> 0
	<i>DONNE</i> 0
<i>CAT. ECONOMICA D5</i>	<i>UOMINI</i> 0
	<i>DONNE</i> 1
<i>CAT. ECONOMICA C8</i>	<i>UOMINI</i> 0
	<i>DONNE</i> 8
<i>CAT. ECONOMICA C5</i>	<i>UOMINI</i> 0
	<i>DONNE</i> 1
<i>CAT. ECONOMICA C4</i>	<i>UOMINI</i> 0
	<i>DONNE</i> 1
<i>CAT. ECONOMICA C3</i>	<i>UOMINI</i> 0
	<i>DONNE</i> 0

TRA I 55 E I 59 ANNI	
<i>DIRIGENTI</i>	<i>UOMINI</i> 4
	<i>DONNE</i> 3
<i>CAT. ECONOMICA D6</i>	<i>UOMINI</i> 7
	<i>DONNE</i> 17
<i>CAT. ECONOMICA D4</i>	<i>UOMINI</i> 0
	<i>DONNE</i> 1

<i>CAT. ECONOMICA D2</i>	<i>UOMINI 1</i> <i>DONNE 0</i>
<i>CAT. ECONOMICA C8</i>	<i>UOMINI 7</i> <i>DONNE 15</i>
<i>CAT. ECONOMICA C7</i>	<i>UOMINI 1</i> <i>DONNE 1</i>
<i>CAT. ECONOMICA C6</i>	<i>UOMINI 1</i> <i>DONNE 0</i>
<i>CAT. ECONOMICA C4</i>	<i>UOMINI 2</i> <i>DONNE 2</i>
<i>CAT. ECONOMICA C3</i>	<i>UOMINI 1</i> <i>DONNE 0</i>
<i>CAT. ECONOMICA B6</i>	<i>UOMINI 0</i> <i>DONNE 1</i>

TRA I 60 E I 64 ANNI	
<i>SEGRETARIO GENERALE</i>	<i>UOMINI 1</i>
<i>DIRIGENTI</i>	<i>UOMINI 2</i> <i>DONNE 1</i>
<i>CAT. ECONOMICA D6</i>	<i>UOMINI 4</i> <i>DONNE 8</i>
<i>CAT. ECONOMICA C8</i>	<i>UOMINI 5</i> <i>DONNE 6</i>
<i>CAT. ECONOMICA C6</i>	<i>UOMINI 2</i> <i>DONNE 0</i>
<i>CAT. ECONOMICA C5</i>	<i>UOMINI 1</i> <i>DONNE 0</i>

<i>CAT. ECONOMICA C4</i>	UOMINI 5 DONNE 1
<i>CAT. ECONOMICA C3</i>	UOMINI 1 DONNE 0

<i>TRAI 65 E I 67 ANNI</i>	
<i>CAT. ECONOMICA C8</i>	UOMINI 0 DONNE 2
<i>CAT. ECONOMICA C4</i>	UOMINI 1 DONNE 0

DIPLOMA DI LAUREA	
<i>SEGRETARIO GENERALE</i>	UOMO 1
<i>DIRIGENTI</i>	UOMINI 6 DONNE 4
<i>CAT. ECONOMICA D6</i>	UOMINI 7 DONNE 7
<i>CAT. ECONOMICA D2</i>	UOMINI 1 DONNE 0
<i>CAT. ECONOMICA C8</i>	UOMINI 3 DONNE 2
<i>CAT. ECONOMICA C6</i>	UOMINI 2 DONNE 0

<i>CAT. ECONOMICA C4</i>	<i>UOMINI</i> <i>0</i> <i>DONNE</i> <i>1</i>
<i>CAT. ECONOMICA C2</i>	<i>UOMINI</i> <i>1</i> <i>DONNE</i> <i>0</i>
DIPLOMA MATURITA' SUPERIORE	
<i>CATEG. ECONOMICA D6</i>	<i>UOMINI</i> <i>4</i> <i>DONNE</i> <i>18</i>
<i>CATEG. ECONOMICA D5</i>	<i>UOMINI</i> <i>0</i> <i>DONNE</i> <i>1</i>
<i>CAT. ECONOMICA D4</i>	<i>UOMINI</i> <i>0</i> <i>DONNE</i> <i>1</i>
<i>CATEG. ECONOMICA C8</i>	<i>UOMINI</i> <i>6</i> <i>DONNE</i> <i>27</i>
<i>CAT. ECONOMICA C7</i>	<i>UOMINI</i> <i>0</i> <i>DONNE</i> <i>1</i>
<i>CAT. ECONOMICA C5</i>	<i>UOMINI</i> <i>0</i> <i>DONNE</i> <i>1</i>
<i>CAT. ECONOMICA C6</i>	<i>UOMINI</i> <i>1</i> <i>DONNE</i> <i>0</i>
<i>CAT. ECONOMICA C4</i>	<i>UOMINI</i> <i>7</i> <i>DONNE</i> <i>3</i>
<i>CAT. ECONOMICA B6</i>	<i>UOMINI</i> <i>0</i> <i>DONNE</i> <i>1</i>
<i>CAT. ECONOMICA B3</i>	<i>UOMINI</i> <i>1</i> <i>DONNE</i> <i>0</i>
SCUOLA DELL'OBBLIGO	
<i>CAT. ECONOMICA C8</i>	<i>UOMINI</i> <i>4</i> <i>DONNE</i> <i>2</i>

<i>CAT. ECONOMICA C7</i>	<i>UOMINI</i> 1 <i>DONNE</i> 0
<i>CAT. ECONOMICA C5</i>	<i>UOMINI</i> 1 <i>DONNE</i> 0
<i>CAT. ECONOMICA C4</i>	<i>UOMINI</i> 1 <i>DONNE</i> 0
<i>CAT. ECONOMICA C3</i>	<i>UOMINI</i> 1 <i>DONNE</i> 0
<i>CAT. ECONOMICA B6</i>	<i>UOMINI</i> 1 <i>DONNE</i> 0

Responsabile della prevenzione della corruzione.

I compiti e le responsabilità del Responsabile sono indicati dalla Legge 190/2012.

Egli in particolare è tenuto:

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

Per 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 interni al procedimento e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale»), si precisa che il responsabile della prevenzione della corruzione, nonché, per i procedimenti di rispettiva competenza, i singoli dirigenti (se in organico) e, nel caso in cui sussistano, i titolari di Posizione Organizzativa, vigilano costantemente sul rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti, come stabiliti da leggi e regolamento interno.

Sempre a livello sistemico si è ritenuto opportuno individuare un supporto tecnico al Responsabile della prevenzione contro la corruzione, individuandolo nel personale dell'Ufficio Pianificazione e Controllo di Gestione.

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 dai settori individuati ad alto rischio.

2) I DATI

Nella fase preliminare alla redazione del presente documento, con riferimento al rischio di corruzione, sono stati esaminati i processi camerali desumibili dalla Mappatura generale. L'analisi ha evidenziato i processi da escludere in quanto non ritenuti significativamente passibili di fatti corruttivi.

L'identificazione dei rischi trae origine dall'analisi di tutti gli eventi (verificatisi effettivamente o solo ipotizzati) che possono essere correlati al rischio di corruzione.

E' stata operata una prima suddivisione tra rischi esterni ed interni, a seconda che essi possano o meno avere origine nella stessa Camera.

Le informazioni relative ai processi dell'ente sono state raccolte in uno specifico "Registro del rischio" riportato in allegato, a cui si rinvia.

La classificazione adottata è la seguente:

Processo camerale analizzato

Struttura camerale interessata.

Tipo di rischio che si ritiene possa scaturire dallo svolgimento dell'attività.

Manifestazione che si ritiene il rischio possa assumere in pratica (descrizione del rischio).

Dati relativi a impatto e probabilità.

Eventuale azione di gestione del rischio proposta.

Le valutazioni riguardanti i processi sono state graduate con riguardo all'impatto prodotto (Alto, Medio o Basso) e alla probabilità (Alta, Media o Bassa), per valutare la quale occorre prendere in considerazione la frequenza stimata del rischio.

Un rischio, quindi, è da ritenersi critico qualora pregiudichi il raggiungimento degli obiettivi strategici, determini violazioni di legge, comporti perdite finanziarie, metta a rischio la sicurezza del personale, comporti un serio danno per l'immagine o la reputazione della Camera e si incardini in un'attività o un processo frequentemente svolto:

Valutazione: (Alto impatto – Alta probabilità)

In considerazione dell'assoluta novità di questo adempimento e della mancanza di elementi storici che possono dare una concretizzazione statistica agli elementi di valutazione della predisposizione di detto Piano, si è ritenuto ancora per questo esercizio di studiare attentamente i fenomeni di valutazione rischio da inserirsi nel Piano triennale. Si è ritenuto opportuno limitare gli approfondimenti e lo sviluppo di tutto il processo di risk management alle sole aree critiche di attività, ossia a quelle aree che presentano il profilo di Alta probabilità e di Alto impatto.

Per le sole aree/processi sui quali si ritiene di intervenire nel primo anno del Triennio di riferimento sono indicati:

Descrizione degli interventi.

Responsabile degli interventi.

Tempistica di massima.

Monitoraggio a posteriori.

3) INDIVIDUAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE DEL RISCHIO

La Camera di Commercio non registra casi di dipendenti sottoposti a procedimenti per reati contro la Pubblica Amministrazione e dall'esperienza acquisita, pur tenendo alta la vigilanza interna, si ritiene che il rischio debba ritenersi basso anche perché i procedimenti amministrativi sono in gran parte informatizzati da applicativi propri del sistema camerale che prevedono la tracciabilità delle attività poste in essere dai dipendenti.

Individuazione delle misure di prevenzione per la cd. minimizzazione del rischio.

I dipendenti camerali in organico presso le Aree organizzative nell'elenco di cui all'allegato 2 e comunque coloro che operano in ogni caso nelle procedure riconosciute a livello ALTO sia per impatto che per probabilità sono tenuti a:

- a. segnalare e motivare i ritardi sulla conclusione delle procedure di cui sono responsabili che abbiano valicato i termini di legge;*
- b. segnalare e motivare i ritardi sulla conclusione delle procedure di singoli addetti che abbiano valicato i termini di legge o che abbiano gli scarti più rilevanti rispetto agli standard interni;*
- c. segnalare in forma scritta tentativi da parte dell'utenza di forzatura indebita delle procedure o di solleciti non aventi basi giuridiche effettive;*
- d. segnalare in forma scritta qualora parenti o affini fino al terzo grado siano beneficiari di procedure camerali o aspirino a ruoli pubblici connessi con selezioni camerali di competenza dell'area di cui fa parte il funzionario;*

- e. *informare il proprio Dirigente, e, conseguenzialmente, la Giunta camerale, in caso di esplicito tentativo di corruzione da parte di un utente;*
- f. *in caso di dubbio sull'effettiva portata del tentativo di corruzione, richiedere al proprio Dirigente la messa in atto delle procedure previste dai regolamenti e dai codici e dalle norme disciplinari vigenti.*

Per le funzioni camerali per l'esecuzione delle quali si attinge a liste di competenze la prassi ordinaria deve essere il criterio di rotazione, fatte salve formali e motivate eccezioni.

Individuazione degli obblighi di trasparenza.

Il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Formazione.

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità, la Camera di Commercio promuove specifiche attività formative rivolte al personale dipendente in materia di trasparenza, pubblicità, integrità e legalità.

In particolare, si ritiene opportuno procedere a livello sistemico, in specifico a cura di Unioncamere Nazionale e/o di Unioncamere Sicilia. Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha in ogni caso facoltà di individuare percorsi formativi specifici ove necessario, che possono riguardare:

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

L'Ente camerale promuove ulteriori attività formative atte a garantire un aggiornamento sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili nei suddetti ambiti.

Il Segretario generale, coadiuvato dai Dirigenti per i settori di competenza, individuerà il personale impiegato nelle attività a rischio, anche ai fini della partecipazione ai suddetti percorsi formativi.

Il codice di comportamento

Ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, la Camera di Commercio si dota del Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e, qualora lo ritenesse opportuno, procederà all'adozione di un proprio Codice di comportamento che integrerà e specificherà il suddetto regolamento.

Disposizioni transitorie e di tutela.

Per quanto non previsto dal presente Piano di prevenzione contro la corruzione, si rinvia a quanto disposto dal Codice di comportamento per la Pubblica Amministrazione e successive modificazioni e integrazioni.

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. La formazione specifica dei funzionari e degli addetti ai servizi considerati a maggior rischio deve prevedere la segnalazione di buone pratiche di comportamento in caso di tentata corruzione, che mirino a evitare al dipendente stesso indebite accuse di calunnia o diffamazione.

4) PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Obiettivi strategici e collegamenti col piano della performance.

Il presente Piano è stato redatto a partire dagli obblighi di legge aventi una tempistica definita. Per le aree a più alta sensibilità al rischio verranno effettuati gli interventi di contenimento del rischio, scegliendo, anche fra quelli indicati dalla stessa normativa, quelli più idonei alla mitigazione del rischio.

Nel 2018 sono pianificati, in particolare:

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

Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano.

Indicazione degli Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano	
Fase	Attività
Elaborazione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano STAFF Segretario Generale
	Individuazione dei contenuti del Piano STAFF Segretario Generale
	Redazione STAFF Segretario Generale
Adozione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione	Organo di indirizzo politico
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati.














	Dirigente Capo Area dei servizi ad alto rischio e impatto
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste <ul style="list-style-type: none"> • Formazione del Personale addetto ai Servizi ad alto impatto e rischio
Monitoraggio e audit del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni alle P.A. Sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione UFFICIO URP
	Audit sul sistema della trasparenza e integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione. Dirigente Capo Area

L'adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione è di competenza della Giunta camerale.

Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati ai sensi del punto 4.1.4 della Delibera CIVIT 10/2010 è nella fattispecie di questo Ente, il Segretario Generale dell'Ente.

Il coinvolgimento degli stakeholder.

A regime saranno attivate metodologie di coinvolgimento dei principali portatori d'interesse, presumibilmente in sede di programmazione dell'attività che sottende la formazione del ciclo della performance, in considerazione del forte collegamento del Piano anticorruzione con il Piano della Performance.

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

Modalità di adozione del piano

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i suoi aggiornamenti annuali saranno approvati entro il 31 gennaio di ogni anno.

5) ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDER

Strategia di ascolto degli stakeholder.

La Camera di Commercio 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 on-line dell'Ente.*

Gli strumenti di ascolto sono attualmente i seguenti :

Off-Line :

- *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;*

On-line:

- *Forme di contatto sul sito all'indirizzo: www.ctrgrsr@pec.ctrgrsr.camcom.it*
- *In ogni pagina della sezione Trasparenza compare inoltre l'indirizzo e-mail cui scrivere per informazioni, suggerimenti, pareri, relativamente alla sezione "Trasparenza, valutazione e merito".*

Gestione dei reclami.

L'ufficio camerale competente alla gestione dei reclami è l'Ufficio URP e si può fare un reclamo compilando un modulo che si trova sul sito camerale all'indirizzo: www.ctrgrsr.camcom.gov.it, indirizzato al responsabile dell'URP, Dott.ssa Antonietta Caltabiano: antonietta.caltabiano@ctrgrsr.camcom.it

6) SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

Descrizione del monitoraggio effettuato da soggetti interni all'amministrazione.

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 Segretario Generale, responsabile della individuazione dei contenuti del Piano, nonché del controllo del procedimento di elaborazione, attuazione ed aggiornamento del Piano Triennale;*
- *la periodicità monitoraggio è semestrale, sulla base di report che vengono predisposti dai dirigenti competenti, responsabili degli uffici le cui attività sono ricomprese nel piano dei rischi.*

Il Segretario Generale è "Referente per l'attuazione del Piano Anticorruzione" e deve:

- *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 previsti nel Piano;*
- *valutazioni di gradimento 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:

- 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.*

I report semestrali sono inviati tempestivamente agli Organi e all'OIV per le attività di verifica, ed, eventualmente, per segnalare inadempimenti che danno luogo a responsabilità ai sensi dell'art. 11, comma 9 del D. Lgs. 150/09.

7) TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

Il dipendente che intende segnalare condotte illecite deve rivolgersi al proprio dirigente e al responsabile della prevenzione e della corruzione. La Camera di Commercio ne tutela la riservatezza come indicato nel codice di comportamento.

SEZIONE TRASPARENZA

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità a seguito dell'introduzione del D.Lgs. n. 97/2016 è stato abrogato e nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione viene inserita l'apposita sezione prevista dall'art. 10 del Decreto Legislativo citato nella quale vengono indicati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del suddetto Decreto.

I responsabili di dette trasmissioni e pubblicazioni sono i dirigenti camerali nell'espletamento delle loro funzioni e nell'ambito delle loro competenze.

Descrizione dell'audit dell'OIV.

L'Organismo di valutazione ha funzioni specifiche in tema di accountability e trasparenza, nonché una specifica funzione di asseverazione dei codici di comportamento. In coerenza con la funzione di audit svolta e in considerazione del carattere di indipendenza dello stesso si assegna all'OIV un ruolo di "garanzia", riconoscendogli il compito di verificare l'aderenza alle norme vigenti e l'attuazione del presente piano, della mappa dei rischi e del piano dei controlli.

Il presente piano anti corruzione è accompagnato come parte integrante dai prospetti relativi a:

- 1. Individuazione generale della Mappa dei Processi camerali ; (allegato "A").*
- 2. Registro generale del Rischio; (allegato "B") di cui alle linee guide dell'Unioncamere Nazionale.*