



Camera di Commercio
Bergamo

Piano triennale di prevenzione della corruzione

Triennio 2015 - 2017

Approvato con delibera di Giunta n. 9 del 29 gennaio 2015

INDICE E STRUTTURA DEL PIANO

PREMESSA	3
1. OGGETTO E FINALITA'	5
2. MODALITA' DI ADOZIONE DEL PIANO	5
3. I PRESIDI DI CARATTERE GENERALE.....	5
4. I PRESIDI DI CARATTERE SPECIFICO: IL REGISTRO DEL RISCHIO	7
5. PERSONALE	8
6. FORMAZIONE	9
7. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI	9
8. SISTEMA DI MONITORAGGIO DEI PROCESSI	10
9. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO	11
10. COORDINAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE	11
11. PROGRAMMAZIONE DEGLI INTERVENTI DI AGGIORNAMENTO E MIGLIORAMENTO	11
12. PARTECIPAZIONE DEGLI STAKEHOLDER	12
13. RUOLO DELL'OIV	12
14. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ	12
15. RECEPIMENTO DINAMICO DELLE MODIFICHE ALLA LEGGE 190/2012	12
ALLEGATO 1- REGISTRO DEL RISCHIO	13

PREMESSA

All'indomani della preliminare attività di riflessione e confronto svolta in seguito all'approvazione della legge n. 190/2012, che aveva portato all'emanazione di un primo documento di orientamento per la predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione da parte delle Camere di Commercio, l'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) intervenuta con la delibera CIVIT/A.N.AC. dell'11.9.2013 aveva reso necessaria un'operazione di revisione e riallineamento delle originarie linee guida, alla base di questo documento.

Nel corso del 2014, con il Decreto Legge n. 90 il Governo è intervenuto a sancire un profilo più definito dell'assetto istituzionale del contrasto alla corruzione, individuando nell'A.N.A.C. il soggetto deputato a svolgere i compiti di indirizzo sulla materia della trasparenza e della lotta alla corruzione nelle amministrazioni pubbliche, ripartendo diversamente le competenze rispetto al Dipartimento della funzione pubblica, ora competente per gli aspetti di misurazione e valutazione della performance.

Questo nuovo assetto dei soggetti istituzionali non ha prodotto a oggi modifiche nel testo di legge e nel vigente P.N.A., il che consente di ritenere valida l'impostazione scelta e illustrata nel presente documento. Tuttavia, nella nota di fine anno indirizzata ai Responsabili di prevenzione della corruzione delle amministrazioni pubbliche, il Presidente dell'A.N.A.C. ha annunciato una revisione del P.N.A. per i prossimi mesi. Eventuali ulteriori aggiornamenti del presente testo, quindi, non potranno che intervenire nella seconda parte dell'anno.

Obiettivo di tutto l'apparato costruito dal legislatore in tema di corruzione è, appunto, la realizzazione di una strategia di prevenzione del rischio che agisca su tre dimensioni previsti anche nel piano precedente:

1. ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
2. aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
3. creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Pertanto, il processo di contrasto alla corruzione coinvolge, a vari livelli, tutta l'organizzazione e in questo senso la Camera di Commercio di Bergamo ha già posto in essere, grazie al ciclo della performance, al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e, soprattutto, alla certificazione del Sistema Qualità con riferimento alla norma UNI EN ISO tutta una serie di azioni volte alla mappatura dei processi, alla determinazione di standard di qualità e alle periodiche verifiche del mantenimento degli standard.

In particolare, il Sistema Qualità definisce, per ogni attività della Camera:

- modalità operative, funzionali, comportamentali, gestionali, di verifica e controllo;
- modalità di conduzione del processo di erogazione del servizio e del controllo dello stesso;
- gestione delle verifiche ispettive interne, delle non conformità e delle azioni correttive, preventive e di miglioramento;
- identificazione e modalità di gestione dei documenti di registrazione;
- responsabilità in coerenza con i requisiti dell'organizzazione
- standard di erogazione del servizio.

Pertanto, con la definizione e attuazione del presente Piano la Camera di Commercio di Bergamo intende:

- a) acquisire maggiore consapevolezza sui potenziali rischi di corruzione ai quali l'attività dell'Ente è esposta, responsabilizzando tutto il personale su tali rischi e, in generale, sui temi della legalità;
- b) assicurare e migliorare l'accessibilità ad una serie di dati, notizie e informazioni sul proprio Ente;

- c) consentire forme diffuse di controllo sociale dell'operato dell'Ente, a tutela della legalità, della cultura dell'integrità e dell'etica pubblica;
- d) garantire una buona gestione delle risorse pubbliche attraverso il "miglioramento continuo" nell'uso delle stesse e nell'erogazione dei servizi ai clienti.

La relazione sui risultati dell'attività svolta nell'anno 2014 è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione secondo il modello standard fornito dall'ANAC, come previsto con nota della stessa in data 12.12.2014 che ha prorogato il termine al 31.12.2014, ed è stata pubblicata sul sito istituzionale. Oltre a tale adempimento, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha, comunque, redatto una relazione descrittiva sull'attuazione del piano di prevenzione della corruzione anno 2014.

1. OGGETTO E FINALITA'

Ai sensi della Legge la Camera di Commercio di Bergamo adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

L'Ente ha attuato un'attenta valutazione dei rischi di corruzione derivanti dall'esercizio della propria attività istituzionale e dai processi di supporto a essa collegati.

A partire dal 2013 e nel 2014 è stata avviata una mappatura dei processi al fine di individuare le aree a più alta sensibilità al rischio secondo parametri di impatto e probabilità che ne restituiscono il valore potenziale di rischio e sono stati programmati gli interventi di contenimento del rischio, scegliendo, anche fra quelli indicati dalla stessa normativa, quelli più idonei alla mitigazione del rischio.

In particolare, sono pianificati:

- aggiornamento delle procedure, delle pratiche operative e dei relativi modelli per adeguare il sistema qualità alla Legge e alle modifiche organizzative;
- programmazione di corsi di formazione per i dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono un'attività a rischio di corruzione e per i dipendenti che sono nell'ambito del Sistema Qualità camerale verificatori e responsabili di area;
- eventuali interventi di mitigazione sulle aree individuate a elevata probabilità e impatto;
- utilizzo di tutte le strumentazioni e le competenze di cui già si dispone e organizzarle in modo efficace, anche attraverso il ricorso all'informatizzazione;
- interventi di monitoraggio (audit) su tutte le aree per validare le misurazioni del rischio effettuate e verificare la validità delle eventuali azioni di mitigazione poste in essere;
- eventuale aggiornamento del Piano per l'approvazione annuale successiva.

2. MODALITA' DI ADOZIONE DEL PIANO

Il Responsabile della prevenzione della corruzione predispone e aggiorna il Piano triennale di prevenzione della corruzione, che sottopone alla Giunta Camerale per l'approvazione entro il 31 gennaio.

Il Piano viene trasmesso, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione, al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato sul sito internet camerale nella Sezione Amministrazione Trasparente.

L'OIV, nell'ambito dell'attività di monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità, dei controlli interni, svolge anche un'attività di valutazione sul processo di elaborazione e attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione. I risultati confluiscono nella relazione annuale dell'OIV.

3. I PRESIDI DI CARATTERE GENERALE

L'Ente camerale si è dotato nel corso degli anni di una serie di strumenti finalizzati a garantire la massima trasparenza e l'integrità dell'azione amministrativa, nello specifico:

▪ *atti regolamentari*, intervenuti a disciplinare procedimenti che, anche con riferimento alla Legge (art. 1, comma 16, Legge 190/2012), si prestano più di altri a fenomeni di corruzione, nello specifico:

- Regolamento degli uffici e dei servizi e delle modalità di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi (deliberazione della Giunta Camerale n. 213 del 16.12.2010)
- Disciplinare per l'utilizzo dei sistemi informatici e delle apparecchiature elettromeccaniche (deliberazione del Consiglio camerale n. 8 del 30.10.2009)
- Regolamento di disciplina delle procedure per il conferimento degli incarichi di prestazioni d'opera intellettuale (consulenze) (deliberazione della Giunta Camerale n. 51 del 7.3.2008)
- Regolamento per l'acquisizione di forniture e servizi e per l'esecuzione di lavori in economia (deliberazione del Consiglio camerale n. 8 del 27.6.2013)
- Regolamento per la definizione dei criteri di determinazione delle sanzioni applicabili ai casi di violazioni relative al diritto annuale dovuto alla Camera di Commercio di Bergamo (deliberazione della Giunta Camerale n. 143 del 6.9.2007)
- Regolamento sui criteri e modalità per la concessione di contributi, sussidi e ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici in conformità con l'art. 12 legge 241/1990 (deliberazione del Consiglio camerale n. 10 del 28.10.2010)
- Regolamento per la disciplina dei concorsi a premio (deliberazione del Consiglio n. 10 del 3.11.2011)
- Regolamento dell'albo informatico (deliberazione del Consiglio camerale n. 14 del 30.10.2012)
- Regolamento concernente l'istituzione e il funzionamento del Servizio di Controllo sulla presenza di clausole vessatorie nei contratti (deliberazione del Consiglio Camerale n. 4 del 29.4.2013)
- Statuto e Regolamento della Camera arbitrale (deliberazione del Consiglio camerale n. 8 del 17.07.2014)
- Regolamento di mediazione (deliberazione del Consiglio camerale n. 4 del 29.4.2014)

▪ la *certificazione UNI EN ISO 9001*, che rappresenta un valore aggiunto a presidio della trasparenza dell'attività amministrativa, in quanto tutta l'attività è mappata e standardizzata in distinte procedure, costantemente monitorate e oggetto di revisione annuale a cura dell'Organismo di Certificazione;

▪ i *controlli interni*, nello specifico:

- la *valutazione e il controllo strategico*, finalizzati a verificare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani e dei programmi definiti dagli organi di governo, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti, allo scopo di evidenziare eventuali scostamenti e di individuare modalità di miglioramento delle attività e valutare la performance organizzativa dell'Ente;
- il *controllo di gestione*, finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra costi e risultati, con l'obiettivo di conseguire il miglioramento dell'organizzazione;
- il *controllo di regolarità amministrativa e contabile*, finalizzato a garantire la conformità dell'azione amministrativa e gestionale alle disposizioni contenute nelle leggi, nello statuto e nei regolamenti.

▪ *Le azioni nell'ambito dei procedimenti amministrativi*

Nel corso degli ultimi anni, la Legge 241/1990 è stata oggetto di un importante processo di riforma, finalizzato a responsabilizzare maggiormente le pubbliche amministrazioni sulla certezza ed il rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi, riconoscendo ai soggetti interessati specifica tutela risarcitoria e prevedendo a carico delle amministrazioni una serie di adempimenti e di obblighi di trasparenza.

Alla luce della citata riforma, si riportano di seguito le procedure già attivate all'interno della Camera di Commercio e le iniziative di prossima attivazione.

Con cadenza annuale, l'elenco dei procedimenti amministrativi e i relativi termini di conclusione, vengono sottoposti ai responsabili dei servizi e degli uffici per il relativo aggiornamento e pubblicato sul sito internet.

Dal punto di vista organizzativo, nell'ambito del sistema di gestione della qualità di cui la Camera si è dotata, l'Ente ha definito un sistema documentato di procedure che dettagliano tutte le singole attività, ne definiscono competenze, responsabilità e indicatori per verificarne l'efficacia e l'efficienza. Tali procedure sono costantemente monitorate dai Dirigenti, sottoposte a eventuali azioni correttive e alla verifica annuale dell'Organismo di Certificazione.

Responsabilità del procedimento amministrativo e competenza a emanare il provvedimento finale fanno generalmente capo a due distinti soggetti: il Responsabile del Servizio e il Dirigente. L'istruttoria è condotta dalle singole unità organizzative e avallata dal Responsabile dell'Ufficio. Il procedimento, quindi, non è mai seguito direttamente e personalmente da uno stesso funzionario, ma è strutturato in diverse *step*, che richiedono il coinvolgimento di più soggetti, prestandosi così a minori rischi di corruzione.

Una parte considerevole dell'attività di competenza camerale è gestita attraverso il registro delle imprese, il quale, essendo quasi completamente automatizzato, assicura un adeguato livello di trasparenza delle procedure (es. tracciabilità delle operazioni eseguite da ogni singolo utente, assegnazione random delle pratiche da istruire).

Le attività gestite in *outsourcing* (es. contact center), sono regolamentate da appositi capitolati di fornitura e costantemente monitorate dai competenti responsabili.

▪ *La trasparenza*

Conformemente alle prescrizioni normative vigenti, l'Ente camerale, nel corso degli ultimi anni, ha avviato le seguenti azioni a presidio della trasparenza:

- Attivazione albo camerale on-line, in sostituzione dell'albo cartaceo, per pubblicazioni di atti e provvedimenti amministrativi
- Attivazione di caselle di posta elettronica certificata per la trasmissione di istanze ex art. 38 del D.P.R. 445/2000 da parte del cittadino e/o per l'acquisizione di informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano
- Pubblicazione sul sito web di quanto prescritto dalla normativa vigente, da ultimo dalla Legge 190/2012 e dal D.Lgs. 33/2013 in tema di amministrazione trasparente

4. I PRESIDI DI CARATTERE SPECIFICO: IL REGISTRO DEL RISCHIO

Oltre alle misure di carattere generale sopra illustrate, le attività dell'Ente che possono presentare un rischio di corruzione sono quelle riportate nell'allegato 1) "Registro del Rischio".

Il "Registro del rischio di corruzione" descrive:

- ✓ il rischio, per ciascuna attività istituzionale e di supporto (identificato attraverso una breve descrizione);
- ✓ le strutture ed i processi coinvolti;
- ✓ le caratteristiche del rischio, in termini di probabilità e impatto;
- ✓ il tipo di risposta che si pensa possa essere attivata.

I processi ritenuti sensibili sotto il profilo del rischio di corruzione sono stati sottoposti a ulteriore analisi, allo scopo di individuare prima e graduare poi i parametri di probabilità (del verificarsi) ed impatto (danno potenziale) necessari al prosieguo dell'analisi del rischio.

Le valutazioni riguardanti i processi sono state graduate con riguardo:

- ✓ all'impatto prodotto (Alto, Medio o Basso) inteso come capacità del fenomeno di compromettere il raggiungimento di obiettivi e/o l'immagine dell'Ente;
- ✓ alla probabilità (Alta, Media o Bassa) di accadimento individuata sia rispetto a situazioni effettivamente verificatesi o solo ipotizzabili;
- ✓ al tipo di risposta con riguardo alle misure poste o da porre in essere per contrastare/attenuare il rischio.

5. PERSONALE

A presidio del buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa camerale, e più in generale delle pubbliche amministrazioni, sono state individuate, a livello nazionale, una serie di norme di comportamento e di carattere disciplinare, finalizzate a responsabilizzare i dipendenti ad un corretto adempimento della prestazione lavorativa, evitando situazioni di disparità di trattamento, incompatibilità, conflitto di interesse e, comunque, comportamenti non conformi agli obblighi di diligenza, lealtà ed imparzialità, al rispetto dei quali l'attività di ogni singolo dipendente dovrebbe uniformarsi.

In particolare, la Camera di Commercio, in attuazione dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dalla Legge, ha approvato con delibera di Giunta n. 74 del 15 maggio 2014, un proprio codice di comportamento dei dipendenti pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. Prima dell'approvazione una bozza del codice di comportamento è stata pubblicata in data 18 febbraio 2014 sul sito istituzionale, con avviso a tutti a far pervenire a mezzo mail eventuali proposte e osservazioni entro il termine del 7 marzo; contestualmente è stata data comunicazione tramite mail alle RSU e alle Organizzazioni sindacali rappresentative. Nel termine stabilito non sono pervenute segnalazioni e la bozza del codice è stata trasmessa all'OIV in data 11 aprile 2014 che ha espresso parere favorevole attestando la conformità dei contenuti della bozza del codice al D.P.R. n.62/2013 e alle linee guida elaborate dall'ANAC.

Al fine di rendere concretamente attuabili le disposizioni del codice di comportamento da parte dei singoli dipendenti, sono state definite specifiche modalità operative ed è stata predisposta un apposita modulistica per prevenire eventi corruttivi che possono verificarsi nell'espletamento delle attività amministrative. Tale azione continuerà anche nell'anno 2015 al fine di rendere concreta l'utilizzo della modulistica.

Ogni dirigente, per la propria area di competenza, in materia di anticorruzione è tenuto a svolgere attività informativa nei confronti del R.P.C., dei referenti (audit) e dell'autorità giudiziaria, partecipare al processo di gestione del rischio, proporre le misure di prevenzione, assicurare l'osservanza del Codice di comportamento e verificare le ipotesi di violazione, adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale e comunque osservare le previsioni contenute nel P.T.P.C.

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

6. FORMAZIONE

Il presente Piano e i suoi aggiornamenti saranno portati all'attenzione di tutto il personale camerale, mediante comunicazione interna e pubblicazione sul sito istituzionale.

In sede di prima applicazione l'Ente, ritenendo fondamentale per la prevenzione del fenomeno corruttivo, la diffusione della legalità e dell'integrità, ha previsto nel 2013 per tutto il personale una sessione informativa sui temi della prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai contenuti della legge, al piano triennale di prevenzione della corruzione approvato il 25/07/2013, ai temi della trasparenza - con riguardo al D.Lgs. n. 33/2013 - e al nuovo codice di comportamento delle Pubbliche Amministrazioni. Tale intervento è continuato anche nell'anno 2014 con un incontro di aggiornamento obbligatorio in materia di "Codice di Comportamento e di prevenzione della Corruzione" rivolto a tutto il personale dell'Ente. Sono state riprese le tematiche relative alla trasparenza connessa con la prevenzione della corruzione ed è stato presentato il codice di comportamento dei dipendenti, insieme ad una modulistica appositamente predisposta, al fine di prevenire eventi corruttivi che possono verificarsi nell'espletamento dell'attività amministrativa.

I dipendenti che sono nell'ambito del Sistema Qualità camerale verificatori e responsabili di area hanno preso parte a un incontro formativo svoltosi nel mese di marzo 2014 relativo alle finalità e agli elementi essenziali del piano triennale di prevenzione della corruzione nonché alle implicazioni del sistema Qualità nella prevenzione della corruzione soffermandosi sui compiti degli auditor. Questo al fine di acquisire le conoscenze specifiche volte al monitoraggio dei processi con riguardo alla normativa in tema di anticorruzione.

Nel piano annuale di formazione dovranno essere programmati dei corsi di formazione relativi alla prevenzione della corruzione connessa ai temi della legalità e trasparenza, nonché al codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

7. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

Con riguardo alla rotazione del personale, auspicata nella circolare n. 1/2013 del DFP anche in riferimento alla dirigenza, si ritiene che, in presenza di organici estremamente ridotti, ovvero di competenze estremamente specialistiche richieste per lo svolgimento di determinate attività, 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; la programmazione di un affiancamento per il trasferimento di competenze per poter attuare, in prospettiva, la vera e propria rotazione.

La struttura camerale, unitamente all'attuale consistenza dell'organico e all'infungibilità di talune funzioni, impongono, infatti, attente e ponderate riflessioni sulle scelte da intraprendere, a fronte della necessità di garantire comunque la piena funzionalità e il mantenimento delle necessarie competenze degli uffici.

Per contro, l'Ente camerale ritiene di aver dato conto nel presente documento di essersi dotato, quanto a risorse, misure e procedure, di una serie di presidi compensatori, parimenti in grado di assicurare trasparenza e integrità dell'attività camerale. In particolare, si tiene ulteriormente a evidenziare che le

procedure seguite dagli uffici sono strutturate in modo tale da richiedere una gestione condivisa delle attività, necessitando generalmente del coinvolgimento di distinti livelli di responsabilità.

A fine anno 2014 con impatto nell'anno 2015 si è, comunque, proceduto a una revisione dell'assetto organizzativo, secondo criteri di razionalizzazione dell'attività e dei processi e di redistribuzione dei carichi di lavoro, modificando l'attuale organigramma con delibera di Giunta Camerale n. 133 del 20 novembre 2014 a decorrere dal 1° gennaio 2015. A tale provvedimento ha fatto seguito l'ordine di servizio n. 17/2014 del 1° dicembre 2014 - Organigramma dell'Ente - a firma del Segretario Generale, anche questo con decorrenza 1° gennaio 2015, che ha individuato i nominativi del personale dipendente nei vari uffici avviando una rotazione del personale assegnato nelle posizioni a maggior rischio e prevedendo alcuni avvicendamenti.

8. SISTEMA DI MONITORAGGIO DEI PROCESSI

La pubblicazione nel sito internet camerale delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, all'erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e agli incarichi affidati costituisce il metodo fondamentale per il controllo da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano.

La Camera di Commercio di Bergamo, tramite il Sistema Qualità monitora ogni anno, mediante verifiche ispettive interne, la conformità dei procedimenti e dei processi rispetto alle procedure e alle pratiche operative in essere presso l'Ente. Nel rapporto relativo a ogni singola verifica ispettiva effettuata, il verificatore evidenzia se scostamenti rispetto agli standard siano da imputare a situazioni riconducibili potenzialmente a corruzione.

Ogni rapporto viene trasmesso al Responsabile della prevenzione della corruzione che è anche il Rappresentante della Direzione del Sistema Qualità.

Durante le riunioni, con che si svolgono due volte l'anno (febbraio-settembre), del Comitato per la qualità i responsabili di area del sistema qualità relazionano sullo stato delle verifiche ispettive anche con riferimento ad eventuali processi per i quali risulta necessario porre in essere interventi di miglioramento volti a mitigare il rischio di corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può, comunque, in qualsiasi momento:

- ✓ richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento finale;
- ✓ verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.
- ✓ monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- ✓ monitorare i rapporti 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.

9. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

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, che si avvale della struttura del sistema qualità e dei Responsabili del servizio/ufficio.
- il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sui risultati dell'attività svolta e la pubblica sul sito internet camerale nella sezione Amministrazione Trasparente.

10. COORDINAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Al fine di garantire l'attuazione degli ulteriori meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio corruzione, previsti dalla Legge e dalla normativa in materia di trasparenza, è stato definito uno stretto raccordo con il Piano della Performance 2015/2017, che prevede lo specifico obiettivo "Assicurare un adeguato livello di trasparenza e integrità nella pubblica amministrazione" declinato nei seguenti indicatori:

- ✓ Adeguamento costante alle misure previste dalla normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione;
- ✓ numero di azioni adottate per la diffusione della cultura dell'integrità e dell'etica.

11. PROGRAMMAZIONE DEGLI INTERVENTI DI AGGIORNAMENTO E MIGLIORAMENTO

La tabella seguente descrive sinteticamente le iniziative che la Camera di Commercio di Bergamo porrà in essere per dare attuazione al Piano.

L'applicazione del Piano sarà oggetto di monitoraggio a cadenza annuale tramite apposite verifiche e relazioni a cura del Responsabile della Prevenzione e della Corruzione. In occasione delle verifiche saranno individuati eventuali interventi di miglioramento.

Gli uffici coinvolti e la tempistica di attuazione sono riportati nella pianificazione stessa.

Indicazione degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano		
Attività	Soggetti responsabili	scadenza
Elaborazione/valutazione/adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e suo aggiornamento	Responsabile anticorruzione OIV Organo di indirizzo politico – amministrativo (Giunta)	Entro il 31 gennaio di ogni anno
Aggiornamento delle procedure, delle pratiche operative del sistema qualità	Responsabile anticorruzione Rappresentante della direzione per il sistema qualità; Responsabili di area del Sistema Qualità	A ogni modifica normativa
Formazione al personale che svolge attività a rischio di corruzione e per i verificatori del sistema qualità	Responsabile anticorruzione Ufficio del Personale	Entro il 31 dicembre di ogni anno e a ogni modifica normativa

Monitoraggio dei processi	Responsabile anticorruzione Verificatori del sistema qualità/ Comitato Qualità OIV	A febbraio e a settembre di ogni anno
Relazione sui risultati dell'attività svolta	Responsabile anticorruzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno con successiva pubblicazione su internet.

12. PARTECIPAZIONE DEGLI STAKEHOLDER

La pubblicità dei dati consente l'esame dei risultati e la segnalazione delle criticità da parte dei referenti istituzionali e degli utenti.

Gli strumenti di ascolto sono attualmente i seguenti:

- 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,
- apposita procedura del sistema qualità relativa alla gestione delle comunicazioni dell'utenza
- Giornate della Trasparenza.

13. RUOLO DELL'O.I.V.

L'O.I.V. è responsabile della corretta applicazione delle linee guida CIVIT/ANAC; monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità, dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso; promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza. In tema di prevenzione della corruzione e nello svolgimento dei propri compiti assume un ruolo di contrasto alla corruzione attraverso le proprie responsabilità in materia di trasparenza.

14. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

In attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012 sopra citata, il Governo ha adottato il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013). Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità rappresenta una sezione del presente piano. Si rimanda, pertanto, al programma pubblicato sul sito istituzionale.

15. RECEPIMENTO DINAMICO DELLE MODIFICHE ALLA LEGGE 190/2012

Il Piano è aggiornato secondo una logica di programmazione scorrevole, tendendo conto dei nuovi obiettivi strategici, delle modifiche normative, dalle indicazioni fornite dalla funzione Pubblica, dalla CIVIT/ANAC e dall'Unioncamere Italiana, nonché nel caso di emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del Piano.



Camera di Commercio
Bergamo

ALLEGATO N. 1

REGISTRO DEL RISCHIO
ANNO 2015

			AREA IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE			
UFFICIO	ATTIVITA'	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITA'	TIPO DI RISPOSTA
Ufficio Segreteria	Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti	PRSQ 19	Induzione ad alterare dispositivi o a influenzare la volontà degli organi	Medio	Bassa	Controllo nell'ambito delle verifiche ispettive del sistema qualità
Ufficio Relazioni con il Pubblico e dei rapporti con la stampa	Relazioni con il pubblico e gestione dell'accoglienza	PO URP 01 PRSQ 07 PRSQ 12	Comportamenti poco trasparenti o omissivi nella diffusione di informazioni al pubblico Induzione alla diffusione di informazioni riservate	Medio	Bassa	Controllo nell'ambito delle verifiche ispettive del sistema qualità
	Relazioni con i mezzi di comunicazione	PO URP 01	Comportamenti poco trasparenti o omissivi nella diffusione di informazioni al pubblico Induzione alla diffusione di informazioni riservate	Basso	Bassa	Controllo nell'ambito delle verifiche ispettive del sistema qualità
Ufficio gestione sito internet e intranet camerale	Gestione sito Internet camerale	PRSQ 14	Induzione alla diffusione di informazioni riservate	Medio	Bassa	Controllo nell'ambito delle verifiche ispettive del sistema qualità

Ufficio segreteria	Gestione della corrispondenza in arrivo e in partenza	PRSQ 16	Induzione ad alterare data (e ora) di ricezione di documenti e alla diffusione di informazioni riservate Induzione ad alterare importi	Medio	Media	Controllo nell'ambito delle verifiche ispettive del sistema qualità
--------------------	---	---------	---	-------	-------	---

			AREA 1			
UFFICIO	ATTIVITA'	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITA'	TIPO DI RISPOSTA
Ufficio Internazionalizzazione e Promozione	Gestione dei bandi per contributi alle imprese	PO PRO 08 Regolamento	Induzione ad alterare la procedura per favorire imprese specifiche	Alto	Media	Richiesta di sottoscrizione dichiarazione di incompatibilità . da parte dei soggetti che effettuano l'esame delle domande di contributo. Controllo nell'ambito delle verifiche ispettive del sistema qualità
	Gestione di contributi a organizzazioni ed enti vari	PO PRO 09 Regolamento	Induzione ad alterare la procedura per favorire organizzazioni specifiche	Alto	Media	Controllo nell'ambito delle verifiche ispettive del sistema qualità Controllo congiunto delle richieste da parte del responsabile del servizio/ufficio e del dirigente di area

Ufficio Marchi e Brevetti	PIP e aggiornamento banca dati brevetti e relativa funzionalità Deposito brevetti e rilascio attestati	PO BRE 01 PO BRE 02	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio Mancata riscossione	Medio	Media	Controllo nell'ambito delle verifiche ispettive del sistema qualità
	Gestione dei marchi di qualità camerali	PO BRE 07	Induzione ad alterare l'istruttoria per favorire privati interessi e induzione ad alterare e a omettere atti	Alto	Bassa	Controllo nell'ambito delle verifiche ispettive del sistema qualità
	Gestione dei compiti in materia ambientale	PO BRE 05	Induzione ad adottare, non adottare, alterare, omettere atti	Alto	Bassa	Controllo nell'ambito delle verifiche ispettive del sistema qualità
Ufficio Internazionalizzazione e promozione	Gestione dell'elenco dei tecnici ed esperti degustatori	PO BRE 06	Induzione ad alterare l'istruttoria per favorire privati interessi e induzione ad alterare e a omettere atti	Alto	Bassa	Controllo nell'ambito delle verifiche ispettive del sistema qualità
	Tenuta dell'elenco nazionale di esperti e tecnici degli oli di oliva vergini ed extravergini	PO BRE 08	Induzione ad alterare l'istruttoria per favorire privati interessi e induzione ad alterare e a omettere atti	Alto	Bassa	Controllo nell'ambito delle verifiche ispettive del sistema qualità

Ufficio Internazionalizzazione e promozione	Rilascio di certificazioni e documenti da valere all'estero e davanti ad autorità estere (certificati di origine, carnet ATA, ecc.)	PO COE 01 PO COE 03 PO COE 04 PO COE 05 PO COE 07	Induzione a rilasciare certificazioni non conformi o non veritiere Mancata riscossione	Alto	Media	Controllo nell'ambito delle verifiche ispettive del sistema qualità
Ufficio Internazionalizzazione e promozione	Organizzazione di missioni economiche all'estero	PO PES 01	Sostegno non dovuto	Alto	Bassa	Controllo nell'ambito delle verifiche ispettive del sistema qualità
	Organizzazione di eventi di promozione economica e territoriale all'estero	PO PES 01	Sostegno non dovuto	Alto	Bassa	Controllo nell'ambito delle verifiche ispettive del sistema qualità

			AREA 2			
UFFICIO	ATTIVITA'	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITA'	TIPO DI RISPOSTA
Ufficio Registro Imprese	Gestione del Registro Imprese delle Imprese e del Repertorio Economico amministrativo	PO RIM 01 PO RIM 02	Induzione ad alterare o omettere atti dovuti e a compiere atti non conformi Mancata riscossione	Alto	Media	Controllo nell'ambito delle verifiche ispettive del sistema qualità
Ufficio Registro Imprese	Gestione delle violazioni amministrative	PO AVA 02	Induzione a omettere atti dovuti	Alto	Bassa	Controllo nell'ambito delle verifiche ispettive del sistema qualità
	Accertamento autocertificazioni e requisiti per attività disciplinate da leggi speciali	PO AVA 01	Induzione ad alterare l'istruttoria per favorire privati interessi e induzione ad alterare e a omettere atti	Alto	Bassa	Controllo nell'ambito delle verifiche ispettive del sistema qualità
Ufficio Registri, albi e ruoli	Gestione del Registro informatico dei protesti	PO RIP 01	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio e ad adottare atti indebiti Mancata riscossione	Alto	Media	Controllo nell'ambito delle verifiche ispettive del sistema qualità
	Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti	PO RIP 01	Mancata riscossione	Alto	Media	Controllo nell'ambito delle verifiche ispettive del sistema qualità

	Gestione delle pratiche relative alla tenuta dei registri, albi e ruoli	PO RAR 05 PO RAR 03 PO RAR 02 PO RAR 06 PO RAR 07	Induzione ad alterare l'istruttoria per favorire privati interessi e induzione ad alterare e a omettere atti Mancata riscossione	Alto	Media	Controllo nell'ambito delle verifiche ispettive del sistema qualità
Ufficio Attività Complementari del Registro Imprese	Rilascio certificati e visure	PO ACR 09	Induzione a rilasciare documentazione non veritiera e mancata riscossione	Alto	Media	Controllo anche nell'ambito delle verifiche ispettive del sistema qualità
	Rilascio copie di atti ed elenchi merceologici	PO ACR 01	Induzione a rilasciare informazioni in forme non dovute e mancata riscossione	Alto	Media	Controllo anche nell'ambito delle verifiche ispettive del sistema qualità
	Bollatura e numerazione dei libri e delle scritture sociali	PO ACR 03	Induzione a rilasciare elaborati bollati in modi e tempi irregolari Mancata riscossione	Alto	Media	Controllo nell'ambito delle verifiche ispettive del sistema qualità

Ufficio Metrico, delle attività ispettive e sanzionatorie	Verifiche e ispezioni poste dalla Legge a carico della Camera di Commercio	PO MET 01 PO MET 03 PO MET 04 PO MET 05 PO MET 06 PO MET 07 PO MET 08 PO MET 09	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti Mancata riscossione	Alto	Media	Controllo nell'ambito delle verifiche ispettive del sistema qualità
	Gestione delle sanzioni	PO SAN 01	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	Alto	Bassa	Controllo nell'ambito delle verifiche ispettive del sistema qualità
Ufficio Camera arbitrale e servizio di conciliazione	Camera arbitrale e Servizio di conciliazione	PO CAM 01 PO CAM 02 Regolamento	Induzione a influenzare l'andamento delle procedure o a favorire la nomina di determinati arbitri o mediatori	Medio	Bassa	Controllo nell'ambito delle verifiche ispettive del sistema qualità
Servizio Regolazione del Mercato	Concorsi a premio	PO REM 04 Regolamento	Induzioni a omettere o alterare atti e procedimenti Mancata riscossione	Basso	Media	Controllo nell'ambito delle verifiche ispettive del sistema qualità

		AREA 3				
UFFICIO	ATTIVITA'	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITA'	TIPO DI RISPOSTA
Ufficio Contabilità e bilancio	Predisposizione Bilancio di previsione e aggiornamenti		Induzione ad alterare poste di bilancio previsionali per avvantaggiare o coprire alcune operazioni. Costituire fondi occulti per consentire successive operazioni non previste in budget	Alto	Media	Controlli del Collegio dei revisori dei conti
	Predisposizione del bilancio di esercizio e relazione sulla gestione		Induzione ad alterare poste di bilancio per coprire operazioni o fondi occulti, induzione a omettere o alterare comunicazioni dovute	Alto	Media	Controlli del Collegio dei revisori dei conti
	Sistema di misurazione e valutazione performance		Induzione ad alterare indicatori e obiettivi per modificare esito valutazione e incentivo	Alto	Bassa	Monitoraggio degli indicatori da parte del controllo di gestione - controlli del Comitato qualità e dell'OIV
	Mandati e reversali		Induzione a alterare importi e tempistiche	Alto	Bassa	Controllo congiunto dei documenti da parte del responsabile dell'ufficio e dei firmatari a ogni distinta

Ufficio Gestione Economica del Personale	Gestione trasferte (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per partecipanti agli organi camerali)	PRSQ 18	Induzione a riconoscimenti non dovuti o a omettere verifiche e atti dovuti	Alto	Bassa	Controllo incrociato con Ufficio del Personale e altri uffici coinvolti
Ufficio Diritto Annuale	Gestione ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio		Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Alto	Bassa	Procedura di controllo incrociato degli atti (dirigente e responsabile servizio) Controllo a campione su posizioni a ruolo
Ufficio Provveditorato	Gestione gare per l'acquisizione di beni e servizi in economia, sottosoglia o soprastoglia	PRSQ 03	Induzione ad alterare la procedura per favorire operatori economici specifici	Alta	Media	Controllo nell'ambito delle verifiche ispettive del sistema qualità
	Tenuta del magazzino	PRSQ 03	Induzione a occultare o sottrarre beni	Alto	Media	Controllo nell'ambito delle verifiche ispettive del sistema qualità
	Gestione della cassa economale (ex art. 44 D.P.R. 254/2005)		Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalla normativa	Alto	Media	Procedure di verifica trimestrale del fondo cassa e Controlli periodico del Collegio dei revisori dei conti

	Gestione della concessione in uso delle sale conferenze	Regolamento	Induzione a derogare a norme regolamentari	Alto	Basso	Controllo congiunto delle richieste da parte del responsabile di ufficio e del Segretario Generale
Ufficio del Personale	Reclutamento del personale		Induzione a favorire candidati, a diffondere informazioni riservate, ad alterare atti e valutazioni	Alto	Media	Controllo nell'ambito delle verifiche ispettive del sistema qualità
	Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, ecc.)		Induzione a derogare alle prerogative delle amministrazioni su specifici istituti	Alto	Bassa	Adozione di schede (rese disponibili a tutto il personale tramite la intranet) con le specifiche di ciascun istituto contrattuale - Verifica di più persone a differenti livelli (addetto, resp. ufficio, resp. servizio)
	Procedimenti disciplinari		Induzione a omettere o alterare atti o tempistiche	Alto	Bassa	Formazione al personale dell'Ufficio

Ufficio Servizi Informatici e Strumentali	Inventario dei beni mobili e immobili		Induzione a declassificazioni indebite	Basso	Bassa	Controllo incrociato con le scritture contabili e controllo dei Revisori dei Conti
	Gestione gare per acquisizione di attrezzature informatiche e tecniche e per l'effettuazione di manutenzioni immobili e attrezzature	PRSQ 03 Regolamento	Induzione ad alterare la procedura per favorire operatori specifici. Induzione a falsare i collaudi	Alto	Media	Controllo nell'ambito delle verifiche ispettive del sistema qualità
Ufficio Statistica, prezzi e biblioteca	Acquisizione testi e pubblicazioni		Falsa rappresentazione di fabbisogni	Basso	Bassa	Controllo mediante preventiva autorizzazione del dirigente Controllo nell'ambito delle verifiche ispettive del sistema qualità

—

—

—

			TUTTI GLI UFFICI			
UFFICIO	ATTIVITA'	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITA'	TIPO DI RISPOSTA
Tutti gli uffici/servizi	Richieste di acquisto	PRSQ 03 Regolamento	Induzione a indicare bisogni alterati per favorire operatori specifici	Medio	Bassa	Controllo dei responsabili di servizio, dell'ufficio provveditorato e del dirigente che autorizza la richiesta e anche nell'ambito delle verifiche ispettive del sistema qualità
	Gestione incarichi e consulenze.	PRSQ 03 Regolamento	Induzione a favorire singoli professionisti in sede di affidamento	Alto	Bassa	Procedure di conferimento incarichi regolamentate, istruttoria seguita da più uffici (ufficio che necessità di conferire incarico, Provveditorato che segue l'istruttoria e dirigente che adotta il provvedimento) Controllo dei Revisori dei conti Controllo nell'ambito delle verifiche ispettive del sistema qualità