

# Piano triennale di prevenzione della corruzione, per la trasparenza e l'integrità di Unioncamere Piemonte

**Triennio 2019 - 2021**

Approvato con delibera di Giunta n. 20 del 25 febbraio 2019

## INDICE E STRUTTURA DEL PIANO

PREMESSA.....	6
<b>1. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'ENTE</b>	<b>8</b>
1. Profilo dell'ente	8
2. Governo e organi	13
3. Assetto Organizzativo (organigramma e posizioni dirigenziali)	15
4. Quadro delle attività (portafoglio processi)	18
5. Sistema dei controlli	13
<b>2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PTPCT</b>	<b>22</b>
1. Nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e del Responsabile per la Trasparenza e adozione del PTPCT	22
2. Il coinvolgimento degli stakeholders	23
3. Flussi informativi da e verso il RPCT	25
<b>3. AREE DI RISCHIO</b>	<b>26</b>
1. L'individuazione delle aree di rischio	26
2. Mappatura e analisi dei processi	26
3. Aree di rischio obbligatorie/generali e individuazione aree di rischio ulteriori/specifiche	27
4. Identificazione e valutazione dei rischi	29
<b>4. TRATTAMENTO DEI RISCHI E ACTION PLAN</b>	<b>32</b>
1. Le misure di prevenzione del rischio generali	32
2. Segue: Codice etico e di comportamento	37
3. Segue: il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità	38
4. Segue: Misure ulteriori	39
5. Action plan	39
<b>5. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPCT</b>	<b>42</b>
<b>6. IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E INTEGRITÀ</b>	<b>44</b>
1. Procedimento di elaborazione e adozione delle misure organizzative per la trasparenza.....	47
2. Iniziative della comunicazione della trasparenza.....	47

3. Processo di attuazione delle misure per la trasparenza.....48

4. Categorie di dati e informazioni pubblicati/da pubblicare e referenti.....50

**7. CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO 51**

**8. SISTEMA SANZIONATORIO E DISCIPLINARE 62**

1. Principi generali.....  
...62

2. Soggetti.....  
.....62

3. Sanzioni nei confronti dei lavoratori dipendenti  
.....62

4. Sanzioni per i lavoratori in forza di contratto di “somministrazione” o “distacco” ex D. Lgs. 276/03” .....63

5. Sanzioni per i dirigenti.....  
.....63

6. Sanzioni nei confronti di soggetti esterni.....64

7. Applicazione delle sanzioni e procedimento disciplinare.....65



## **Abbreviazioni**

PNA	Piano Nazionale Anticorruzione
PTPC	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione
PTPCT	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza
RPCT	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
PTTI	Programma Triennale Trasparenza e Integrità
ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione
UCP	Unioncamere Piemonte

## PREMESSA

Con la legge n. 190/2012 (c.d. “Legge Severino”) e con i due successivi decreti legislativi n.ri 33 e 39 del 2013 le Pubbliche amministrazioni si sono dotate di un apparato normativo teso a garantire un più alto livello di integrità attraverso strumenti di prevenzione e contrasto alla corruzione e all’illegalità, primo fra tutti un ricorso all’accessibilità totale alle informazioni mediante la trasparenza.

Elemento centrale dell’approccio scelto dal legislatore è la nuova nozione di “rischio” presente all’art. 1 della Legge 190/2012, inteso ora come possibilità che in precisi ambiti organizzativo/gestionali possano verificarsi comportamenti corruttivi.

Va evidenziato che, all’interno del sistema camerale, Unioncamere nazionale ha supportato le CCAA nella redazione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione (PTPC) mediante l’elaborazione di apposite Linee Guida nel gennaio 2014 e nel gennaio 2015.

A ciò ha fatto seguito, inoltre, la predisposizione di apposite linee guida per l’adozione dei PTPC da parte delle società partecipate dei soggetti del sistema camerale, nel novembre 2015.

Nonostante fosse stata anticipata una analoga iniziativa anche in favore delle Unioni regionali, non è seguito alcun impulso in tal senso, perciò le singole realtà si sono mosse autonomamente.

Tenuto conto di tutti gli approfondimenti e dei chiarimenti forniti, con il presente documento (PTPCT), anche **Unioncamere Piemonte intende dare seguito all’obbligo di dotarsi di una strumentazione idonea a prevenire e contrastare il rischio di corruzione all’interno dell’ente.**

A tale fine, il sistema previsto nel PTPCT deve garantire che le predette strategie di prevenzione si sviluppino e si modifichino a seconda delle esigenze, in modo da mettere a punto degli strumenti di prevenzione mirati e sempre più incisivi ed efficaci. In questa logica, l’adozione del PTPCT non si configura come un’attività *una tantum*, bensì come un processo ciclico e dinamico in cui le strategie e gli strumenti vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione alle risultanze riscontrate dalla loro applicazione.

Inoltre, l’adozione del PTPCT tiene conto dell’esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura dal consenso sulle strategie di prevenzione, dalla loro accettazione e dalla concreta promozione delle stesse da parte di tutti gli attori coinvolti.

Per quanto riguarda il **concetto di corruzione** preso a riferimento nel presente documento, esso deve intendersi in un’accezione ampia. È, infatti, comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività dell’ente, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Il PTPCT si configura, dunque, come un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici esistenti nell'ente, delle misure da implementare per la prevenzione della corruzione, dei soggetti coinvolti nell'applicazione di ciascuna misura e delle tempistiche di attuazione: non è, dunque, un documento di studio o di indagine, ma uno **strumento per l'individuazione di misure concrete**, da realizzare con certezza e da monitorare quanto ad effettiva applicazione ed efficacia preventiva della corruzione.

Il Piano come **documento dinamico** è aggiornato annualmente, secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e da Unioncamere.

## ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'ENTE

### 1. Profilo dell'ente

#### **Missione**

L'Unione regionale delle Camere di commercio del Piemonte venne istituita nell'ottobre del 1945 quando, come documentato dai verbali, si riunirono per la prima volta i Presidenti delle Camere di commercio del Piemonte.

Da allora molti passi avanti sono stati compiuti nell'affermazione del ruolo di Unioncamere Piemonte, la cui missione è quella di promuovere e realizzare iniziative per favorire lo sviluppo e la valorizzazione, anche all'estero, dell'economia e dei settori produttivi del territorio regionale, assicurando supporto e coordinamento alle attività istituzionali delle Camere di commercio di Alessandria, Asti, Biella e Vercelli, Cuneo, Novara, Torino e Verbano Cusio Ossola.

Per realizzare la propria missione, Unioncamere Piemonte opera su due fronti complementari, uno di servizio e supporto alle Camere associate, e uno istituzionale e di rappresentanza del Sistema camerale verso il mondo esterno e il territorio regionale in particolare.

Nel 2017, Unioncamere Piemonte ha rinnovato un'ulteriore collaborazione strategica con la Chambre valdotaine (Protocollo d'intenti per il rilancio dello sviluppo economico e della competitività territoriale del nord-ovest italiano) che ha portato alla gestione associata di funzioni camerali e alla creazione di uno "Sportello promozione, innovazione e internazionalizzazione" (Sportello SPIN<sup>2</sup>).

#### **Valori di riferimento**

Unioncamere Piemonte, avendo intrapreso dal 2009 un percorso volto alla diffusione e promozione della responsabilità sociale d'impresa (Corporate Social Responsibility - CSR) nel territorio piemontese, ha ritenuto opportuno dotarsi di un **Codice etico**, con l'intento di definire e rendere esplicito l'insieme dei principi, dei valori e delle direttive ai quali devono ispirarsi le politiche, le linee strategiche e le condotte dell'ente nel suo complesso e di tutti i soggetti, individuali e collegiali, che, nell'ambito dei rispettivi ruoli e competenze, operano in funzione delle sue finalità istituzionali.

Il Codice etico trova applicazione nei confronti di tutti gli amministratori, organi di controllo, dipendenti, collaboratori, consulenti, fornitori, rappresentanti dell'ente nominati o designati in società, organismi o istituzioni.

Il Codice etico regola i valori di riferimento e i comportamenti rispetto a:

- rapporti di lavoro;
- rapporti con consulenti e fornitori;
- attività di governo dell'ente;
- rapporti con il sistema camerale, con le istituzioni e le Associazioni di categoria;
- gestione dei fondi pubblici.

I principali valori a cui si ispira l'ente sono i seguenti:

- le risorse umane come patrimonio fondamentale e come elemento imprescindibile di sviluppo e di realizzazione della missione dell'ente;
- la massima trasparenza, imparzialità e correttezza nei rapporti di consulenza e fornitura;
- il rispetto dell'ambiente e l'adozione di soluzioni eco-sostenibili;
- il senso di appartenenza al Sistema camerale e il supporto a ogni iniziativa utile a consolidarlo con professionalità, spirito di collaborazione e responsabilità, nel rispetto dei rispettivi ruoli e livelli di competenza;
- lo sviluppo dell'economia del territorio attraverso politiche improntate all'imparzialità, all'indipendenza e alla collaborazione nel rispetto dei diversi ruoli.

### **Identificazione degli stakeholder**

La mappa degli stakeholder è stata costruita con una modalità di dialogo, che ha visto coinvolti gli uffici nell'individuazione e descrizione dei portatori d'interesse. Ciò ha permesso di ottenere una mappa molto articolata, graficamente sintetizzata, che consente di dare una lettura più approfondita, ricca e sfumata della realtà degli stakeholder e della natura delle diverse relazioni.

Questo orientamento si propone di incidere su due aspetti:

- la comunicazione interna (motivazione, appartenenza e costruzione dei significati);

- la dimensione strategica, nell'ottica di orientare le azioni a partire da una mappatura capace di far pesare, scegliere e agire.

### ***Il processo***

Dal punto di vista operativo, oltre all'individuazione degli stakeholder si è giunti a una loro descrizione attraverso il modello degli economisti Mitchell, Agle e Wood, che individua la rilevanza del singolo stakeholder attraverso i tre attributi di potere, legittimità, urgenza[1].

Sulla base di una pesatura realizzata per ogni singolo stakeholder in relazione ai tre criteri indicati, adottando una scala da 1 a 5, si ottengono:

- una tipologia di stakeholder;
- una gerarchizzazione dei diversi stakeholder.

A partire dai risultati si ragiona sulle azioni da attuare nei confronti degli stessi.

### ***Stakeholder come sistemi complessi***

Un aspetto rilevante che è emerso dal lavoro svolto con gli uffici è l'importanza dello stakeholder interno rappresentato a più livelli, dagli organi di direzione e controllo, fino ai singoli colleghi e dipendenti.

**Il personale costituisce da sempre il cuore delle attività di Unioncamere Piemonte, trattandosi di una struttura snella che punta sulla qualità professionale.**

Rispetto all'analisi generale degli stakeholder, dal lavoro di mappatura è emerso il peso di raggruppamenti di stakeholder complessi, costituiti dalle diverse entità con cui Unioncamere si trova a confrontarsi e relazionarsi (spesso identificati con settori di organizzazioni, uffici specifici, direzioni all'interno di enti e strutture).

Seguendo questa logica sono stati individuati tre macro stakeholder in relazione all'attività di Unioncamere Piemonte:

#### **1) Il Sistema camerale**

Le Camere di commercio sono i primi referenti dell'Unione regionale e i primi soggetti con i quali vengono condivise le strategie dell'ente. Grazie a una struttura di governance che rende fortemente integrati gli organi delle Camere con quelli di Unioncamere Piemonte, l'ente è costantemente in grado di conoscere il livello di soddisfazione e di richieste che pervengono dal Sistema camerale regionale, in particolare attraverso il Comitato Tecnico dei Segretari Generali e la Giunta.

## **2) La Regione Piemonte**

Unioncamere Piemonte e il Sistema camerale si relazionano con le istituzioni locali e territoriali, con cui attuano forti collaborazioni e un costante interscambio. Il primo interlocutore, in questo ambito, è la Regione Piemonte con cui la collaborazione, nonostante il sensibile indebolimento nei settori Studi e Artigianato, si basa su un importante protocollo di intesa per promuovere lo sviluppo economico e la competitività territoriale.

## **3) L'Europa**

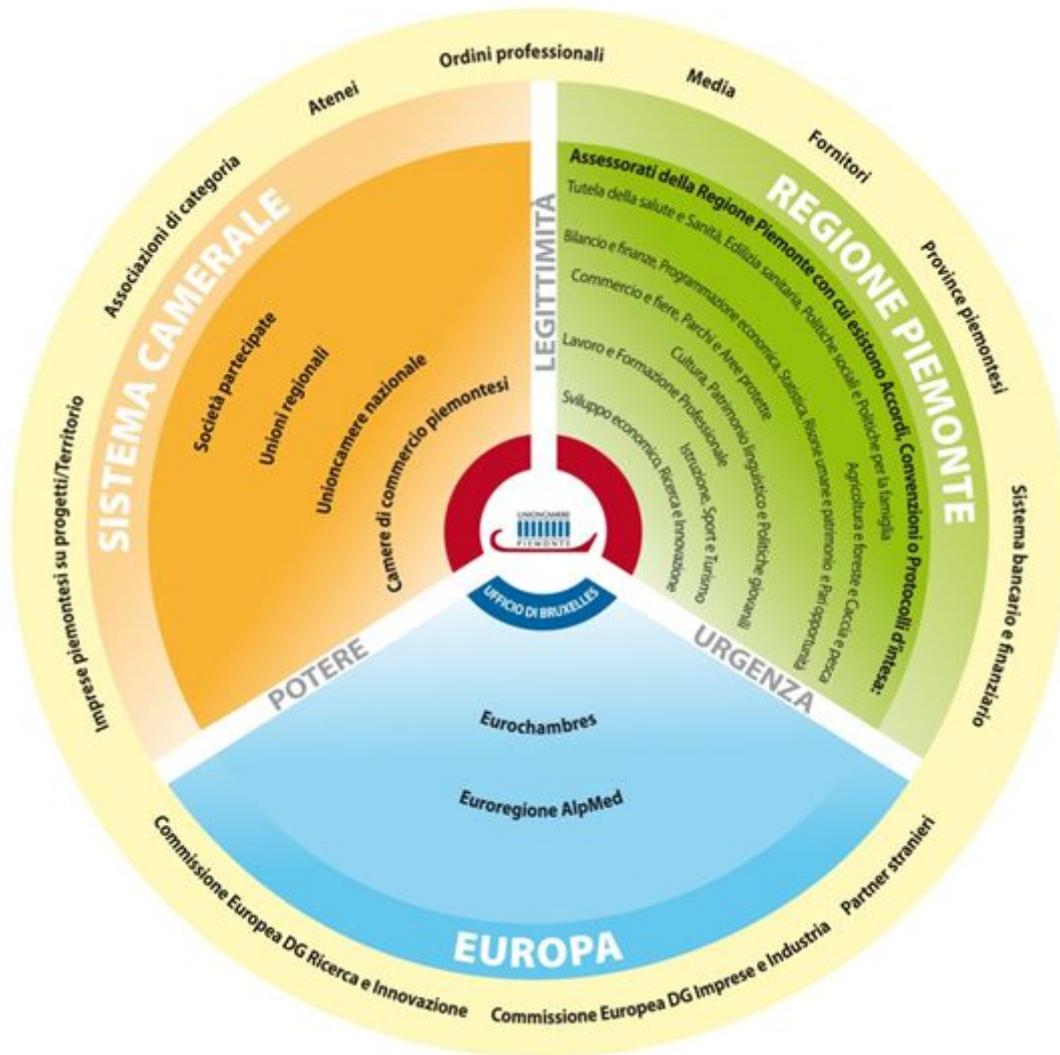
A un livello istituzionale più ampio, interlocutori forti sono l'Unione Europea, in particolare le Direzioni Generali Ricerca e Imprese, e l'Euroregione AlpMed. Il dialogo è portato avanti attraverso l'attività dell'ASBL AlpMed e della sede di Unioncamere Piemonte a Bruxelles, nonché attraverso l'attività dell'Area Progetti e Sviluppo del Territorio.

### ***Altri stakeholder***

Altri stakeholder istituzionali di grande rilievo sono gli Atenei piemontesi, gli Ordini professionali, le Fondazioni Bancarie, le Banche e le relative Associazioni. In stretta connessione con il mondo camerale, il dialogo è fondamentale a vari livelli con le Associazioni di categoria, rappresentate in Assemblea e all'interno delle singole Giunte; Unioncamere nazionale, che sempre più ricopre un ruolo di indirizzo per le Unioni regionali; le Società del Sistema camerale e le Aziende speciali.

Le imprese e il territorio rappresentano, infine, il contesto socio-economico di riferimento, su cui si riflettono tutte le politiche dell'ente. Le aziende, se da un lato sono parte integrante del Sistema camerale, in quanto iscritte alle Camere di commercio dei territori di riferimento, dall'altro rappresentano collettivamente lo stakeholder finale, poiché sono i destinatari delle politiche di sviluppo locale di natura imprenditoriale.

## MAPPA DEGLI STAKEHOLDER



### Natura giuridica e governance

La base normativa fondamentale delle Unioni regionali delle Camere di commercio è l'art. 6 della L. 580/1993. Il recente Dlgs n. 219/2016 ha riorganizzato l'intero Sistema camerale italiano e ha inciso in misura significativa anche sulle Unioni regionali, che sono tornate ad essere associazioni facoltative come prima della precedente riforma intervenuta nel 2010, con il Dlgs. n. 23.

La formulazione attuale del citato art. 6 L. 580/1993 prevede che *“Le Camere di commercio possono associarsi in Unioni regionali costituite ai sensi del codice civile, nelle circoscrizioni regionali in cui sono*

*presenti almeno tre Camere di commercio e in cui tutte le Camere presenti aderiscono a tali associazioni, allo scopo di esercitare congiuntamente funzioni e compiti per il perseguimento degli obiettivi comuni del Sistema camerale nell'ambito del territorio regionale di riferimento. Le Unioni regionali curano e rappresentano gli interessi comuni delle Camere di commercio associate ed assicurano il coordinamento dei rapporti con le Regioni territorialmente competenti; possono promuovere e realizzare servizi comuni per l'esercizio in forma associata di attività e servizi di competenza camerale. Fermo quanto previsto dal comma 1 bis del presente articolo, lo scioglimento delle Unioni regionali costituite ai sensi del presente comma può essere disposta solo con il consenso unanime dei soggetti associati”.*

La legge di riforma n. 23/2010 ha inoltre previsto la possibilità per le Unioni regionali di acquisire la personalità giuridica; Unioncamere Piemonte ha deciso di avvalersi di questa opportunità, ottenendone il riconoscimento nel novembre 2012 con provvedimento della Regione Piemonte ai sensi dell'articolo 11 e seguenti del Codice Civile. Con tale riconoscimento, che attribuisce all'ente la c.d. autonomia patrimoniale perfetta, risultano integrati, secondo la giurisprudenza comunitaria, i requisiti dell'Organismo di diritto pubblico. La personalità giuridica autonoma assicura, inoltre, maggiore coerenza con le finalità perseguite da Unioncamere Piemonte in quanto potenziale destinatario di attività delegate, in primis, da parte di Regione Piemonte.

#### *Governo e organizzazione*

Lo Statuto attualmente in vigore adotta un sistema di *governance* distribuita tra Consiglio, Giunta e Presidente.

La composizione del Consiglio prevede la presenza dei presidenti e di quattro membri della Giunta di ciascuna Camera. La Giunta invece contempla la presenza di tutti i presidenti delle Camere di commercio.

Il Presidente viene eletto dal Consiglio su proposta della Giunta e scelto tra i Presidenti delle Camere di commercio del Piemonte. Svolge la funzione di legale rappresentante dell'ente e dura in carica tre anni, ma decade in caso di cessazione della carica nella Camera di appartenenza. Gli amministratori dell'Unione regionale sono, quindi, necessariamente anche amministratori delle Camere di commercio associate.

Nell'ambito della più ampia riforma dettata dal decreto legislativo n. 219 del 25 novembre 2016, il processo di modifica delle circoscrizioni camerali, con gli adempimenti e le scadenze imposte, da ultimo, con il Decreto MISE dell'8 agosto 2017, è in corso di svolgimento.

Tale incisiva riforma, come noto, interesserà in modo significativo anche l'Unione Regionale, che vedrà modificata la propria compagine associativa, con il passaggio da 8 a 4 Camere e che, in ogni caso, dovrà essere sottoposta a conferma al termine degli accorpamenti prescritti.

Il Segretario Generale, nominato dalla Giunta, dirige gli uffici dell'Unione ed è responsabile dell'esecuzione delle delibere degli organi statutari.

Costituisce un altro importante cambiamento dello Statuto la separazione tra poteri di indirizzo propri degli organi statutari, e poteri amministrativi di gestione competenza dei dirigenti, così come previsto per le Camere di commercio.

Inoltre, nel pieno rispetto dei criteri individuati a livello comunitario, a partire dal 2010, le Unioni regionali sono state incluse nell'elenco Istat delle Pubbliche Amministrazioni. Pur non essendo formalmente enti pubblici, gestiscono infatti finanziamenti provenienti dallo Stato e dall'Unione Europea e risultano pertanto soggetti al rispetto di una parte rilevante della normativa pubblicistica che riguarda le PA ad esempio in materia di appalti o di norme di contenimento della spesa pubblica.

Le risorse umane

Nel 2013, al fine di organizzare al meglio il lavoro dei singoli uffici, potenziando le sinergie tra gli stessi in ottica di servizio verso gli stakeholder, sono state istituite due macro aree che accorpano più uffici: l'Area Servizi associati e Legale e l'Area Progetti e Sviluppo del Territorio. Al Segretario Generale rispondono direttamente, oltre alle due Aree, la Segreteria e gli Affari Generali, l'Ufficio Comunicazione e Stampa, l'Ufficio Amministrazione ed Economato, l'Ufficio Studi e Statistica.

I due responsabili d'area collaborano con il Segretario Generale al fine di un'efficace integrazione e raccordo delle attività di Unioncamere Piemonte.

L'organico di Unioncamere Piemonte, per quanto riguarda la sede di Torino, a dicembre 2017 risulta composto da 1 dirigente, 8 quadri, 19 impiegati tra 1°, 2°, 3° e 4° livello, di cui 1 impiegato a tempo determinato (il contratto è stato prorogato sino al 30 novembre 2019).

Da luglio 2014, in considerazione dell'apertura dello Sportello SPIN<sup>2</sup>, legato alle funzioni associate promozionali fra Unioncamere Piemonte e Chambre valdôtaine, sono state assunte 4 persone (2 esperti senior, 1 specialista, 1 addetto senior) a tempo determinato, che lavorano nella sede di Aosta; il contratto a tempo determinato è stato trasformato a tempo indeterminato nel 2016.

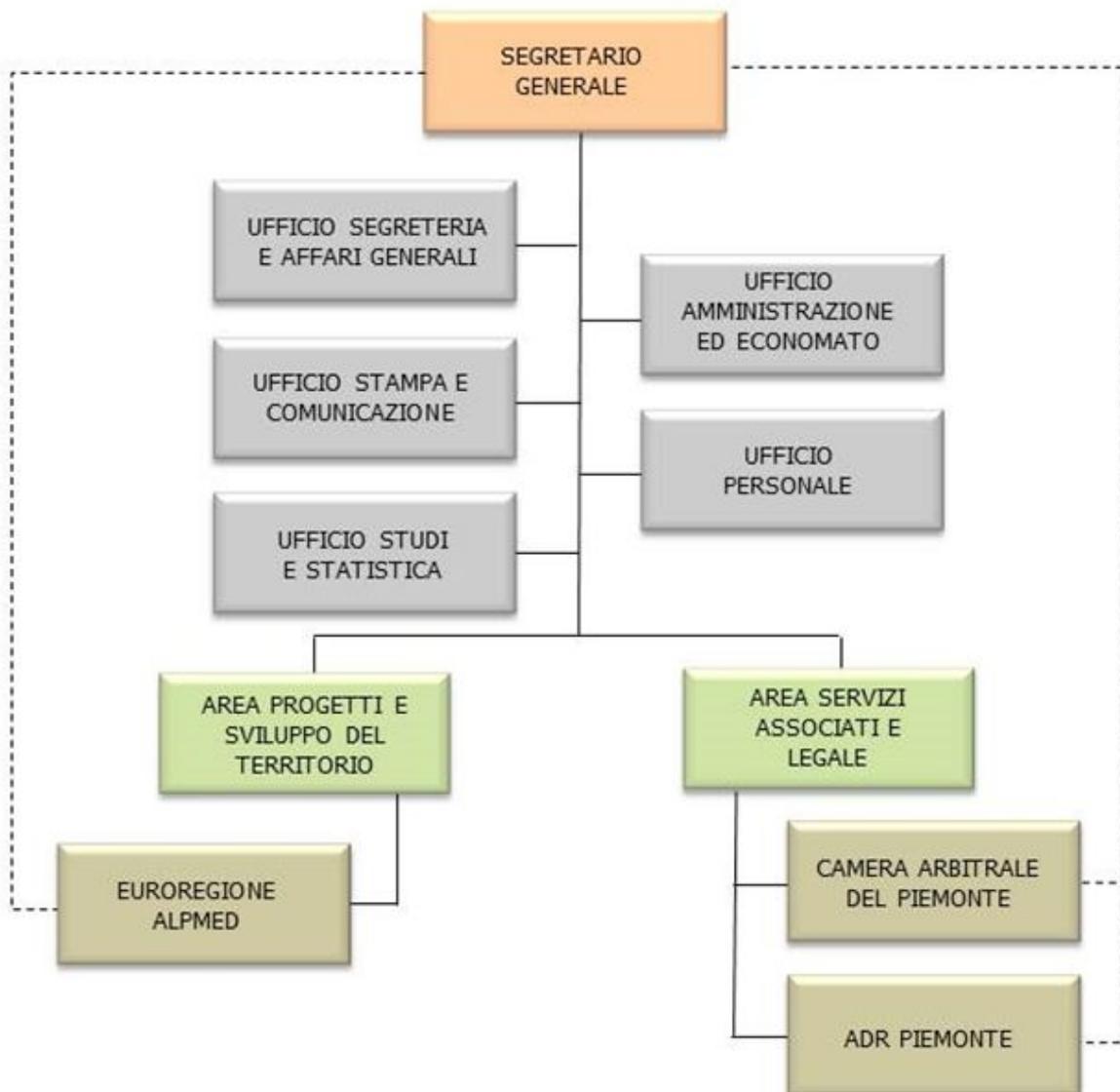
In considerazione della Convenzione sottoscritta con la Camera di commercio del Verbano Cusio Ossola, è presente nella sede di Baveno 1 impiegato a tempo determinato e parziale.

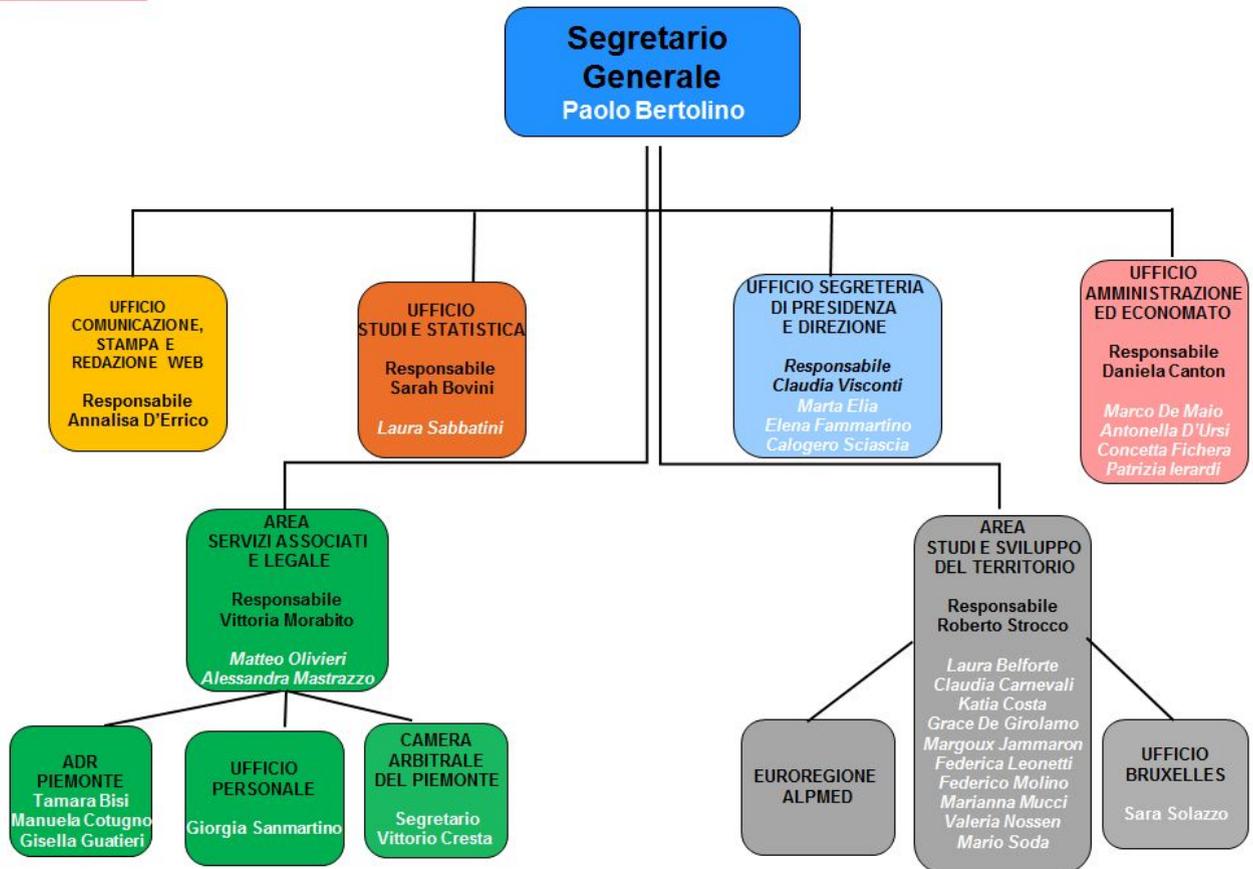
In considerazione della Convenzione sottoscritta con la Camera di commercio di Asti, è presente nella **sede** di Asti 1 impiegato a tempo determinato.

La sede di Bruxelles conta, a dicembre 2018, 1 dipendente con contratto belga.

Nel complesso, la struttura dell'ente è costituita da 34 risorse umane.

## **ORGANIGRAMMA**





## **Le principali attività di Unioncamere Piemonte nel prossimo triennio**

### **Area Progetti e Sviluppo del Territorio**

La finalità delle azioni dell'Area è quella di promuovere e sostenere l'economia e il sistema imprenditoriale regionale per conto delle Camere di commercio piemontesi, offrendo e coordinando servizi e iniziative dirette nei seguenti ambiti: internazionalizzazione, progetti e reti europee, Euroregione AlpMed, promozione e sviluppo del territorio e delle imprese, turismo, innovazione e trasferimento tecnologico, formazione, accesso al credito, ambiente e responsabilità sociale.

- Innovazione, trasferimento tecnologico e progettazione europea

La rete Enterprise Europe Network (EEN), creata nel 2008 dalla Direzione Generale Imprese e Industria della Commissione europea nel quadro del Programma Competitività e Innovazione (CIP) con l'obiettivo di fornire supporto all'attività imprenditoriale delle imprese europee, in particolare delle PMI, si articola in circa 600 punti di contatto dislocati in 50 Paesi (sia Ue 28 che europei ed extra-europei). Unioncamere Piemonte è membro attivo dal 2008.

Unioncamere Piemonte è inoltre membro attivo della rete INSME, un'associazione senza fini di lucro, aperta a membri internazionali, che mira a rafforzare la cooperazione transnazionale e la partnership tra settore pubblico e privato nel campo dell'innovazione e del trasferimento tecnologico alle piccole e medie imprese. Unioncamere Piemonte partecipa anche ai lavori della rete ERRIN (Network delle Regioni Europee per la Ricerca e l'Innovazione), in particolare attraverso i gruppi di lavoro dedicati a energia, trasporti (compreso l'aerospazio), scienze nella società, Future RTD, innovation funding, salute, Ict e turismo. Il canale del network viene utilizzato per favorire la partecipazione piemontese ai bandi dedicati a RST e Innovazione.

- Promozione della competitività territoriale e imprenditoriale

Nell'ambito dell'attività fieristica, nel prossimo triennio proseguirà l'azione di collaborazione con la Regione Piemonte e di coordinamento con le Camere di commercio per la promozione delle eccellenze enogastronomiche e artigianali del territorio, organizzando la presenza del sistema produttivo piemontese alle più importanti rassegne che hanno avuto luogo in Italia.

Unioncamere Piemonte gestisce inoltre, per conto delle otto Camere di commercio, quattro edizioni di Crescere Imprenditori, il corso di formazione per giovani NEET finanziato dal Ministero del Lavoro nell'ambito di Garanzia Giovani (IOG)

In tema di supporto alle imprese nei percorsi di CSR (Corporate social responsibility) e di innovazione sociale, in collaborazione con la Regione Piemonte proseguono iniziative di valorizzazione di buone pratiche e di animazione della rete di imprese responsabili che si è creata intorno al portale [www.csрпиemonte.it](http://www.csрпиemonte.it).

### **Area Legale Servizi Associati**

Finalità principale dell'Area è lo svolgimento di servizi e attività di carattere legale, svolte in forma associata a beneficio di tutte le Camere di commercio piemontesi. Si tratta di competenze che hanno dimostrato un notevole potenziale di sviluppo, anche alla luce dell'incremento di attività progressivamente registrato.

I servizi legali consistono in:

- gestione del contenzioso camerale con attività di patrocinio in giudizio prestata da avvocati dipendenti iscritti all'Elenco Speciale dell'Albo degli avvocati di Torino;
- consulenza legale e sviluppo di prassi e interpretazioni uniformi a livello regionale (ad esempio, su problematiche inerenti l'attività sanzionatoria, le attività di metrologia legale, la normativa di contenimento della spesa pubblica, le partecipazioni pubbliche);
- **ADR Piemonte - Organismo di mediazione ed Ente di formazione per mediatori accreditato presso il Ministero della Giustizia.** ADR Piemonte rappresenta il servizio associato di mediazione e formazione per mediatori ai sensi del D. Lgs. n. 28/2010. Negli anni 2011-2013 tali attività sono state prestate dall'Azienda Speciale intercamerale appositamente costituita; nel mese di dicembre 2013, le Camere di commercio piemontesi hanno deliberato di porre in liquidazione l'Azienda Speciale ADR Piemonte (che operava come Organismo di mediazione ed Ente di formazione ex D. Lgs. n. 28/2010) e di strutturare i servizi di mediazione come servizio associato tra Camere, con sportelli di gestione al pubblico presso ciascuna Camera di commercio con attività di back office e coordinamento da parte dell'Unione regionale nell'ambito dell'Area Servizi associati e Legale. Dal mese di novembre 2017 presso la sede centrale di Torino viene svolta anche l'attività di mediazione

fino ad allora gestita dal servizio di Conciliazione della CCIAA di Torino, che ha cessato tali servizi trasferendoli ad ADR Piemonte.

- Servizi di arbitrato amministrato tramite la **Camera Arbitrale del Piemonte**. La Camera Arbitrale del Piemonte gestisce il servizio di arbitrato c.d. amministrato, garantendo una modalità di accesso alla giustizia caratterizzata da efficacia, costi contenuti e tempi brevi. La decisione arbitrale è applicabile in caso di controversie commerciali e societarie, anche internazionali e transfrontaliere, e consente di pervenire a una sentenza equivalente a quella emessa dal Tribunale di primo grado, con concreti vantaggi per le imprese in termini di costi. La Camera Arbitrale del Piemonte rappresenta un caso unico a livello italiano di camera arbitrale regionale che si avvale della collaborazione degli Ordini Professionali di Avvocati, Notai, Commercialisti ed Esperti Contabili.

### **Ufficio Studi e Statistica**

L'ufficio Studi e Statistica effettua e coordina indagini e studi di carattere socio-economico in relazione ad aspetti congiunturali e strutturali, considerando livelli territoriali diversi. Oltre a svolgere in proprio alcune ricerche, lavora con analoghi enti a livello locale per la redazione congiunta di rapporti e studi. Collabora, inoltre, con gli uffici e centri studi delle Camere di commercio e delle Unioni regionali, comprese quelle dell'Euroregione Alpi Mediterraneo e Unioncamere italiana, al fine di coordinare il più possibile le attività. È organo del Sistan, Sistema statistico nazionale.

## **2. Sistema dei controlli**

Il sistema interno di controlli di Unioncamere Piemonte si articola, essenzialmente, nelle attività di valutazione e controllo strategico, controllo di gestione e controllo di regolarità amministrativo-contabile.

- **Valutazione e controllo strategico:** sono finalizzati ad evidenziare gli scostamenti delle attività e dei risultati rispetto agli obiettivi stabiliti nei programmi degli Organi di indirizzo

politico, agli standards di attività prefissati, ai programmi definiti in sede di redazione del bilancio preventivo al fine di individuare modalità di miglioramento delle attività, dello sviluppo organizzativo dell'Ente e delle forme di efficienza, di equità e qualità. L'attività è altresì finalizzata ad individuare eventuali interventi correttivi, in termini di ridefinizione di obiettivi o di attribuzione di diversa priorità, da apportare alla programmazione. La valutazione strategica **compete alla Giunta**.

- Il **controllo di gestione** è 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, onde migliorare l'organizzazione. L'attività di controllo di gestione è effettuata in termini di:

- a) controllo di budget e di gestione, sulla base di indicatori standard di costo e attività;

- b) ricognizione periodica dello stato di avanzamento dei progetti e delle attività;

- c) definizione di modalità e tempi del processo di pianificazione;

- d) collaborazione con i responsabili di Area nella predisposizione dei budget per le singole aree organizzative e nella periodica analisi dei dati di verifica del budget direzionale;

- e) collaborazione con i responsabili di Area nella predisposizione di specifiche elaborazioni a supporto dell'attività decisionale.

Il controllo operativo di gestione è **esercitato dal Segretario Generale**, che si avvale di idonee metodologie e strutture individuate all'interno dell'Ente.

- Infine, il **controllo di regolarità amministrativo-contabile** è affidato al **Collegio dei revisori dei conti**. Esso si estrinseca nella vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione di Unioncamere Piemonte, attestandone la conformità alle disposizioni contenute nelle leggi, nello statuto e nei regolamenti dell'Ente.

## IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PTPCT

### 1. Nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e del Responsabile per la Trasparenza e adozione del PTPCT

In ottemperanza alla L. 190/2012 e al D.lgs 33/2013 - così come modificato dal D.l. 90/2014, convertito in L. 114 del 11 agosto 2014 - la Giunta di UCP ha nominato l'avv. Paolo Bertolino, Segretario Generale di UCP, quale Responsabile per la Trasparenza (RT), Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) e, contestualmente, Responsabile della conservazione documentale, ai sensi dell'art. 7 del DPCM 3 dicembre 2013.

Va evidenziato che la figura del RPC è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs 97/2016, che ha unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di RPC e RT, per cui le nomine in capo all'avv. Paolo Bertolino appaiono pienamente in linea con il nuovo quadro normativo.

Inoltre, la figura del Responsabile in UCP è stata individuata considerando che il Segretario Generale è l'unico dirigente in servizio presso l'ente.

Successivamente alla nomina, è stato costituito un gruppo di lavoro composto dai Responsabili di Area con lo scopo di fornire al RPCT il supporto necessario ai fini della formalizzazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Il PTPCT è stato elaborato avendo particolare riguardo alle disposizioni normative vigenti, nonché alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione ed a quelle impartite dall'ANAC e segnatamente:

- Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- D.Lgs. n. 235/2012 "Testo unico delle disposizioni in tema di incandidabilità e divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'art. 1, comma 63, delle Legge 6 novembre 2012, n. 190";
- D.Lgs. n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- Circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 1/2013;

- Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2013;
- Circolare Ministero Pubblica Amministrazione e semplificazione n. 1/2014;
- "Linee di indirizzo del 13 marzo 2013 del Comitato Interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190";
- Piano Nazionale Anticorruzione approvato in data 11.9.2013 dall'Autorità nazionale anticorruzione e ss.mm.;
- D.L. n. 90/2014 convertito con Legge 114/2014 "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari";
- "Documento condiviso dal MEF e dall'ANAC per il rafforzamento dei meccanismi di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società partecipate e/o controllate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze" - dicembre 2014;
- Protocolli di intesa ANAC/Amministrazioni;
- "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" pubblicate in data 25 marzo 2015 da ANAC per consultazione;
- Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 avente ad oggetto "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici";
- Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015 avente ad oggetto "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- Nota di indirizzo dell'Unioncamere, prot. n. 28189 del 17.11.2015;
- D.Lgs n. 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- Delibera n. 831 del 3.8.2016 di approvazione del PNA 2016.

## **2. Il coinvolgimento degli stakeholders**

Ai fini della redazione del presente PTPCT si è provveduto a:

- consultare i Responsabili degli Uffici/Aree Organizzative, ai fini dell'individuazione delle aree di rischio;
- condividere le risultanze dell'analisi dei rischi con i Responsabili degli Uffici/Aree Organizzative.

In particolare, gli stakeholders interni coinvolti sono:

<b>Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano</b>		
<b>Fase</b>	<b>Attività</b>	<b>Soggetti responsabili</b>
Elaborazione/aggiornamento del PTPCT	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	Giunta; RPCT
	Individuazione dei contenuti del Piano	Giunta; RPCT
	Redazione	RPCT
Adozione del PTPCT		Giunta
Attuazione del PTPCT	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Strutture/uffici indicati nel PTPCT; Tutti i dipendenti
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste	RPCT
Monitoraggio e audit del PTPCT	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione.	Giunta
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione.	RPCT

Per quanto riguarda i contributi esterni, i tradizionali stakeholders di UCP sono quei soggetti che hanno un interesse legittimo nell'attività dell'ente e con i quali sono mantenuti rapporti costanti e

duraturi. Sono coloro che allo stesso tempo condizionano le scelte dell'Unione e sui quali ne ricadono gli effetti. Si veda in proposito pag. 12 del presente Piano.

Il coinvolgimento degli stakeholders esterni, sul tema specifico della prevenzione della corruzione, verrà garantito mediante la **pubblicazione del PTPCT sul sito web dell'ente e l'attivazione di una casella mail per le segnalazioni**, nonché, attraverso la realizzazione di iniziative di ascolto anche in occasione di eventi istituzionali già programmati.

### 3. Flussi informativi da e verso il RPCT

L'ente intende adottare i flussi informativi descritti nella tabella sotto riportata, suddivisi in base ai soggetti coinvolti in materia di anticorruzione:

<b>Soggetto coinvolto</b>	<b>Flusso informativo</b>
<b>Giunta</b>	<i>Da RPCT:</i> relazione annuale sullo stato di attuazione del PTPCT e delle iniziative intraprese.
<b>Responsabili Area/Uffici</b>	<i>Da RPCT:</i> relazione annuale sullo stato di attuazione del PTPCT e delle iniziative intraprese; comunicazioni di servizio in ambito anticorruzione. ----- <i>Verso RPCT:</i> segnalazione della necessità di introduzioni di cambiamenti procedurali nelle aree a rischio corruzione, informativa sulle attività da loro gestite che hanno una rilevanza in ambito anticorruzione; segnalazione e denuncia di circostanze/comportamenti sospetti; risposte a specifiche richieste di informazioni.
<b>Personale tutto</b>	<i>Da RPCT.:</i> relazione annuale sullo stato di attuazione del PTPCT e delle iniziative intraprese; comunicazioni di servizio in ambito anticorruzione. ----- <i>Verso RPCT:</i> segnalazione e denuncia di circostanze /comportamenti sospetti; risposte a specifiche richieste di informazioni.
<b>Stakeholders</b>	<i>Da RPCT.:</i> Documentazione pubblicata in "Amministrazione trasparente" ----- <i>Verso RPCT:</i> segnalazioni, osservazioni e proposte.

3.

## AREE DI RISCHIO

### 1. L'individuazione delle aree di rischio

I contenuti del PTPCT sono individuati dall'articolo 1, comma 9 della Legge 190/2012:

*«a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, anche ulteriori rispetto a quelle indicate nel Piano nazionale anticorruzione, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, e le relative misure di contrasto, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165;*

*b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;*

*c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;*

*d) definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;*

*e) definire le modalità di monitoraggio dei 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;*

*f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.*

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree, nell'ambito dell'attività dell'ente, che debbono essere presidiate più di altre mediante l'adozione e/o l'implementazione di misure di prevenzione. Rispetto a tali aree il PTPCT deve identificare le loro caratteristiche, le azioni per prevenire il rischio, stabilendo le priorità di attuazione.

### 2. Mappatura e analisi dei processi

L'individuazione delle aree di rischio è stata effettuata attraverso:

- l'analisi e la mappatura dei processi e delle procedure presenti nell'ente;

- l'esame della documentazione interna aziendale;
- la consultazione con i Responsabili di Struttura Organizzativa (Dipartimenti e Aree), finalizzata alla rilevazione delle attività maggiormente esposte a rischio di potenziale commissione di reati di corruzione;
- la condivisione delle risultanze dell'analisi dei rischi con i Responsabili di Struttura Organizzativa (Dipartimenti e Aree).

### 3. Aree di rischio obbligatorie/generali e individuazione aree di rischio ulteriori/specifiche

Il P.N.A. individua alcune aree di rischio che devono essere obbligatoriamente analizzate ed indicate nel Piano: esse rappresentano un contenuto minimale che va integrato con l'individuazione di ulteriori aree di rischio che rispecchiano le specificità funzionali e di contesto dell'ente e che scaturiscono dal processo di valutazione del rischio.

Preliminarmente, vale la pena rilevare in parallelo quanto delineato in termini di priorità dalla Legge 190/2012 circa i livelli essenziali di prestazioni da assicurare mediante la trasparenza amministrativa di determinati procedimenti e le aree obbligatorie di rischio individuate dal P.N.A.

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

Pur non essendovi piena corrispondenza tra le fattispecie, dall'insieme dei due elenchi è possibile trarre le indicazioni utili per l'individuazione delle aree di rischio per l'ente, meglio dettagliate nella tabella seguente:

<b>LE AREE DI RISCHIO PRIORITARIE PER UNIONCAMERE PIEMONTE</b>		
<b>AREE DI RISCHIO</b>		<b>PROCESSI</b>
<b>/ A R E E O B B L I G A T O R I E</b>	<b>A) Area: Acquisizione e progressione del personale</b>	A.01 Reclutamento A.02 Progressioni di carriera A.03 Conferimenti di incarichi di collaborazione A.04 Contratti di somministrazione lavoro A.05 Attivazione di distacchi/comandi di personale in entrata ed uscita A.06 Procedure di licenziamento
	<b>B) Area: contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)</b>	B.01 Programmazione B.02 Progettazione della gara B.03 Selezione del contraente B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto B.05 Esecuzione del contratto B.06 Conferimento di incarichi a persone fisiche esterne
	<b>C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (i.e.: concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati)</b>	C.01 Programmazione C.02 Progettazione del bando C.03 Selezione destinatari C.04 Gestione pagamenti

<b>A R E E U L T E R I O R I</b>	<b>D) Area: servizi</b>	D.01 Progettazione a livello comunitario e regionale D.02 Servizi a pagamento
	<b>E) Area: processi amministrativo-contabili</b>	E.01 Rilevazione attività fatturabili E.02 Gestione fatturazione E.03 Gestione documenti passivi E.04 Gestione incassi e pagamenti E.05 Flussi monetari e finanziari E.06 Bilancio di esercizio
	<b>F) Area: processi di pianificazione e Controllo</b>	F.01 Budgeting F.02 Obiettivi aziendali F.03 Consuntivo F.04 Reporting F.05 Certificazione e verifiche di conformità F.06 Ricezione e trasmissione dei documenti aziendali
	<b>G) Area: Governance</b>	G.01 Organi societari G.02 Relazioni istituzionali G.03 Definizione obiettivi strategici G.04 Gestione del contenzioso
	<b>H) Area: Risoluzione delle controversie. Servizi legali associati</b>	H.01 Gestione contenzioso CCIAA H.02 Organismo di Mediazione h.03 Camera Arbitrale

#### 4. Identificazione e valutazione dei rischi

Ognuna delle Aree di rischio individuate è stata poi singolarmente analizzata indicando, per ogni processo e sottoprocesso che vi afferisce, il possibile evento rischioso identificabile, per l'individuazione del quale si è fatto riferimento al "catalogo" riassunto nella tabella che segue, che enumera i rischi più ricorrenti talora presenti in diverse aree e processi.

Catalogo dei rischi			
R_0 1	inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	R_1 4	mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata
R_0 2	nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	R_1 5	mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata

R_0 3	diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	R_1 6	valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati
R_0 4	utilizzo artificioso dell'istituto della riapertura dei termini al fine di consentire la partecipazione di soggetti predeterminati	R_1 7	motivazione incongrua del provvedimento
R_0 5	costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo	R_1 8	accettazione consapevole di documentazione falsa
R_0 6	alterazione della graduatoria	R_1 9	mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze
R_0 7	formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	R_2 0	trasferimento di dipendenti non aventi diritto e mancato trasferimento di dipendenti aventi titolo
R_0 8	brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	R_2 1	improprio ricorso a risorse umane esterne
R_0 9	inadeguata pubblicità degli esiti della selezione	R_2 2	individuazione di fabbisogni/risorse quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission della società
R_1 0	pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto	R_2 3	accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso
R_1 1	assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	R_2 4	definizione dei requisiti di accesso alla gara al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)
R_1 2	sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i valutati	R_2 5	uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa
R_1 3	assenza di rotazione nella composizione della commissione	R_2 6	utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa

R_27	ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	R_3 5	inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti
R_28	abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	R_3 6	omissione dell'applicazione di sanzioni dovute

R_29	elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	R_37	utilizzo artificioso del ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire un soggetto predeterminato
R_30	formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti	R_38	costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo
R_31	disposizione di accertamenti allo scopo di favorire un'impropria decisione finale	R_39	disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi
R_32	accettazione consapevole di documentazione falsa	R_40	richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori
R_33	definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	R_41	rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false
R_34	definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/ economicità dell'azione amministrativa	R_42	omessa segnalazione di anomalie riscontrate
R_45	violazione degli obblighi di riservatezza	R_46	Uso distorto o infedele dei criteri di nomina di mediatori/arbitri
R_47	Violazione dei doveri di imparzialità nella gestione delle pratiche	R_48	Omissione di controllo di requisiti

Nella tabella allegata (PTPCT Allegato A) è riportato il risultato dell'Analisi del Rischio riguardante le attività sopracitate.

La tabella contiene l'indicazione delle aree a rischio, degli ambiti di controllo, dei processi e sottoprocessi identificati come potenzialmente a rischio di corruzione (mappatura dei processi), nonché lo specifico rischio individuato. La tabella contiene, altresì, l'indicazione del c.d. risk owner, inteso come uno dei principali soggetti referenti delle predette fasi ed attività, seppur limitatamente ai relativi poteri delegati, alla rispettiva mission di competenza ed alle attività attribuite nelle procedure dell'ente.

## 4. TRATTAMENTO DEI RISCHI E ACTION PLAN

Il trattamento dei rischi ha riguardato la definizione delle strategie di risposta al rischio e la definizione di azioni specifiche da adottare e/o implementare al fine di impedire o limitare il compimento di pratiche corruttive.

Nell'individuazione delle misure di prevenzione e contrasto alla corruzione si è tenuto conto di quelle che il P.N.A. ha classificato come obbligatorie, e che sono state richiamate dalla Determinazione ANAC n. 8 del 17.06.2015, cui sono state aggiunte le misure ulteriori giudicate idonee allo scopo.

Preliminarmente, va segnalato che UCP ha attuato misure per la prevenzione della corruzione anche attraverso l'adozione di regolamenti che disciplinano i procedimenti più esposti al rischio di corruzione:

- ❑ **Regolamento del personale**  
[http://images.pie.camcom.it/f/TRASPARENZA/27/27627\\_UCCP\\_872015.pdf](http://images.pie.camcom.it/f/TRASPARENZA/27/27627_UCCP_872015.pdf)
- ❑ **Regolamento amministrativo-contabile**  
[http://images.pie.camcom.it/f/TRASPARENZA/25/25111\\_UCCP\\_972014.pdf](http://images.pie.camcom.it/f/TRASPARENZA/25/25111_UCCP_972014.pdf)
- ❑ **Regolamento per gli affidamenti di beni, servizi e forniture di valore inferiore alla soglia comunitaria** -----link

Tali regolamenti sono pubblicati sul sito di UCP, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente".

### 1. Le misure di prevenzione del rischio generali

I principali strumenti previsti dalla Legge 190/2012 e dal P.N.A. per la prevenzione della corruzione che l'Unione Regionale è tenuta ad attivare sono:

#### **MG.1. Formazione e informazione**

La legge 190/2012 attribuisce un ruolo fondamentale all'attività formativa nell'ambito della realizzazione del sistema di prevenzione della corruzione. Per pretendere il rispetto delle regole occorre, infatti, creare un ambiente di diffusa percezione della necessità di tale osservanza: pertanto, affinché l'attività di prevenzione della corruzione sia davvero efficace, è fondamentale la formazione della cultura della legalità, rendendo residuale la funzione di repressione dei comportamenti difformi.

UCP, consapevole del valore del momento formativo, intende operare allo scopo di garantire la conoscenza, da parte di tutto il personale, del contenuto della normativa in tema di anticorruzione

e trasparenza, nonché degli elementi posti a presidio dell'attuazione della stessa. Le finalità che l'ente ritiene opportuno perseguire per mezzo della formazione, tendono, dunque, in primo luogo a creare consapevolezza sulla responsabilità e sugli obblighi definiti dalla normativa, nonché ad aumentare l'attenzione sui temi dell'etica e della legalità, quali elementi determinanti per costruire ed implementare il sistema di prevenzione della corruzione.

L'attività di formazione riguarda tutto il personale e dovrà essere prevista e realizzata sia per il personale neo-inserito sia in occasione di modifiche del PTPCT.

Particolare attenzione verrà prestata, inoltre, al monitoraggio e alla verifica del livello di attuazione dei processi di formazione e alla loro efficacia attraverso la valutazione degli interventi formativi richiesti ai soggetti destinatari della formazione stessa.

Il PTPCT dovrà essere pubblicato sul sito internet dell'ente, nella sezione "Amministrazione trasparente"- "Altri contenuti", unitamente alla Relazione annuale dell'attività svolta, così da consentirne a chiunque la piena conoscibilità.

Nella sezione del sito istituzionale, inoltre, sarà disponibile un modulo per le segnalazioni, i suggerimenti o i reclami, che rappresentano stabili strumenti di comunicazione tra UCP e i propri stakeholders.

## **MG.2. Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione**

Come chiarito dall'Anac nella determinazione del 17.06.2015, uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti.

Al fine di ridurre tale rischio e avendo come riferimento la l. n. 190 del 2012, che attribuisce particolare efficacia preventiva alla rotazione, è auspicabile che questa misura sia attuata anche all'interno di UCP, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'ente.

Essa implica una più elevata frequenza del turnover di quelle figure preposte alla gestione di processi più esposti al rischio di corruzione.

La rotazione, tuttavia, è da escludersi se non esistono all'interno dell'ente almeno due professionalità inquadrare nello stesso profilo (funzionario apicale) dell'incarico oggetto di rotazione, e aventi tutti i titoli culturali e professionali richiesti per ricoprire detto incarico.

L'attuazione della misura, inoltre, deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa e il buon andamento dell'amministrazione.

Va segnalato, pertanto, che **all'interno di UCP la misura non appare di immediata applicazione**, in considerazione della struttura organizzativa propria dell'ente.

Altra misura efficace, in alternativa alla rotazione, potrebbe essere, dunque, quella della distinzione delle competenze (cd. "**segregazione delle funzioni**") che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche.

### **MG.3. Astensione in caso di conflitto di interesse**

Tutti i dipendenti, in caso di conflitto di interessi, dovranno astenersi dal prendere decisioni o parteciparvi, ovvero svolgere attività, segnalando tempestivamente situazioni di conflitto di interesse anche potenziale.

Per conflitto di interessi, reale o potenziale, si intende qualsiasi relazione intercorrente tra un dipendente / collaboratore / consulente e soggetti, persone fisiche o giuridiche, che possa pregiudicare l'esercizio imparziale delle attività demandategli e risultare di pregiudizio ai fini della terzietà e imparzialità dell'azione dell'Unione Regionale.

La violazione dell'obbligo di astensione dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, oltre che poter costituire fonte di illegittimità degli atti compiuti.

Per quanto riguarda gli organi amministrativi di vertice, i membri del Consiglio e della Giunta, prima dell'inizio delle operazioni di voto, quando l'oggetto della discussione riguardi un interesse personale o implichi un conflitto di interessi, devono astenersi dal partecipare alla discussione e alla votazione e allontanarsi dall'aula; dell'allontanamento viene dato atto nel processo verbale.

### **MG.4. Disciplina sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra- istituzionali**

Le autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali vengono rilasciate dal Segretario generale, nel rispetto delle norme di legge.

### **MG.5. Disciplina delle specifiche inconferibilità e incompatibilità per incarichi di amministratore e per incarichi dirigenziali**

La materia delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi è disciplinata dal d.lgs. n. 39/2013.

All'interno delle società/enti di diritto privato in controllo pubblico è necessario che sia previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali **condizioni ostative** in capo a coloro che rivestono

incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. l), del d.lgs. n. 39/2013 (e cioè "gli incarichi di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo dell'attività dell'ente comunque denominato") e a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali.

Per gli amministratori, le cause ostative in questione sono specificate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del d.lgs. n. 39/2013:

-art. 3, co. 1, lett. d), relativamente alle inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;

-art. 6, sulle "inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello nazionale";

-art. 7, sulla "inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale".

Per i dirigenti, si applica l'art.3, comma 1, lett. c), relativo alle cause di inconferibilità a seguito di condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

All'interno dell'ente, inoltre, è necessario sia previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali **situazioni di incompatibilità** nei confronti dei titolari degli incarichi di amministratore, come definiti sopra, e nei confronti di coloro che rivestono incarichi dirigenziali.

Le situazioni di incompatibilità per gli amministratori sono quelle indicate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del d.lgs. n. 39/2013:

-art. 9, riguardante le "incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali" e, in particolare, il co. 2;

-art. 11, relativo a "incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali, ed in particolare i co. 2 e 3;

-art. 13, recante "incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali".

Per gli incarichi dirigenziali si applica l'art. 12 dello stesso decreto relativo alle "incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali".

UCP, pertanto, adotta le misure necessarie ad assicurare che:

a) negli atti di attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico e le cause di incompatibilità;

b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico;

c) sia effettuata dal RPCT, eventualmente in collaborazione con altre strutture di controllo interne a UCP, un'attività di vigilanza, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

Tuttavia, la **Delibera del Presidente dell'ANAC n. 1033 del 5.10.2016**, ha recentemente affermato che **non trovano applicazione, rispetto alle Unioni regionali della CCIAA, le disposizioni sulle inconferibilità/incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013.**

#### **MG.6. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici**

Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, co. 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, UCP adotta le misure necessarie a evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti di UCP stessa.

In particolare, l'ente garantisce che:

a) nelle varie forme di selezione del personale sia inserita espressamente la condizione ostativa menzionata sopra;

b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa;

c) sia svolta, secondo criteri autonomamente definiti, una specifica attività di vigilanza, eventualmente anche secondo modalità definite e su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

#### **MG.7. Sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. whistleblower)**

Il dipendente che intende segnalare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro, può contattare direttamente il RPCT.

Ferme restando le necessarie garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato, le segnalazioni saranno trattate con la necessaria riservatezza e con la cura di mantenere l'anonimato del segnalante, con modalità da definire nel Codice etico e di comportamento.

Il procedimento di gestione della segnalazione dovrà garantire, in ogni sua fase, la riservatezza dell'identità del dipendente al fine di evitare che lo stesso ometta di effettuarle per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

In tale contesto, UCP intende approntare una casella di posta elettronica dedicata alla segnalazione da parte dei dipendenti di illeciti in materia di corruzione e che garantisca l'anonimato del denunciante/i.

## **2. Segue: Codice etico e di comportamento**

Il Codice etico e di comportamento adottato da UCP individua il complesso di principi, valori, diritti e doveri nonché le norme di comportamento e le responsabilità a cui l'ente e i suoi amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori si attengono nello svolgimento della loro attività e nei confronti degli stakeholder o portatori di interessi, con i quali si trovano quotidianamente ad interagire.

L'insieme dei principi etici e dei valori espressi nel Codice etico e di comportamento deve ispirare l'attività di tutti coloro che operano in UCP, tenendo conto dell'importanza dei ruoli, della complessità delle funzioni e delle responsabilità loro affidate per il perseguimento degli scopi istituzionali.

Il Segretario Generale, o un suo delegato, vigilerà sull'applicazione del Codice etico e di comportamento. Il RPCT verificherà annualmente il livello di attuazione del Codice e, sulla base dei dati ricavati dall'attività di monitoraggio, formulerà eventuali interventi volti a correggere i fattori alla base delle condotte contrarie al codice stesso. Egli, inoltre, dovrà curare la diffusione della conoscenza del Codice all'interno dell'ente e la sua pubblicazione sul sito istituzionale.

Ai dipendenti, infatti, saranno rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire anche una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Pertanto, ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal PTPCT, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

UCP dovrà, peraltro, garantire che gli obblighi di condotta previsti nel Codice siano estesi a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché alle imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzino lavori. A tal fine sarà previsto l'inserimento, nei contratti di incarico e di appalto, di apposite disposizioni, clausole risolutive o di decadenza del appalto, in caso di violazione dei suddetti obblighi.

Più in generale, si ritiene che la definizione di un sistema di sanzioni commisurate alla violazione delle norme previste nel Codice etico e di comportamento e delle misure preventive previste nel PTPCT, sia condizione necessaria per l'attuazione degli stessi e per un'azione efficiente da parte del RPCT e RT.

### 3. Segue: il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità

#### **MG.1. Programma Triennale per la Trasparenza l'Integrità**

Il Programma triennale della trasparenza è inserito come specifica **sezione del presente PTPCT**, alla quale si rimanda.

Basti qui evidenziare che, attraverso il PTTI, UCP ha inteso dare attuazione al principio di trasparenza, intesa come *“accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*

La trasparenza, infatti, è uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla L. 190/2012 ed è strettamente correlata all'integrità. I due concetti configurano pertanto delle realtà complementari: il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate da tutte le amministrazioni, rappresenta un valido mezzo di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Con il PTTI, UCP intende favorire forme diffuse di controllo sulle attività di interesse pubblico e quindi sullo svolgimento delle funzioni istituzionali dell'ente e sull'utilizzo di risorse pubbliche.

In tale ottica la finalità precipua del PTTI, come previsto dall'art. 10, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, è quella di definire le misure, i modi e le iniziative per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese tutte le misure organizzative che agevolino e consentano la regolarità e la tempestività dei flussi di dati da pubblicare.

Il rispetto degli obblighi di trasparenza rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta ai fenomeni corruttivi.

La Legge n. 190 del 6 novembre 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha consolidato la relazione tra la trasparenza e l'integrità soprattutto all'art. 1, comma 9, lett. f, dove si specifica che il Piano di prevenzione deve "individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge", al comma 15 dove si ribadisce che la trasparenza dell'attività amministrativa costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117 della Costituzione e ancora al comma 35 dove si conferisce "delega al Governo per adottare un

decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni...".

Le azioni previste nel PTPCT (riferimento "Tabella Action Plan") accolgono anche le misure e gli interventi relativi al PTTI.

Il PTTI per il triennio 2019-2021 costituisce la seconda parte del presente documento.

#### 4. Segue: Misure ulteriori

##### **MU.1 Sistema disciplinare**

Come anticipato supra, UCP adotta un **sistema disciplinare** che prevede sanzioni per ciascuno dei soggetti che operano nell'ente, tenendo in considerazione anche la diversa tipologia di rapporto intrattenuto con la stessa e sulla base dei seguenti principi.

Il RPCT, in tutti i casi in cui avrà conoscenza di una violazione del Codice etico e del PTPCT, per effetto di una segnalazione ritenuta fondata o di un accertamento durante lo svolgimento delle attività di propria competenza, svolgerà un'attività istruttoria sui contenuti delle segnalazioni ricevute, al termine della quale formulerà le proprie valutazioni e conclusioni. Tale istruttoria non si configura in alcun caso come procedimento disciplinare ai sensi del CCNL di riferimento.

Ogni violazione del PTPCT sarà riportata nella relazione annuale presentata dal RPCT alla Giunta.

Resta salvo ogni diritto dell'ente in ordine ad eventuali azioni risarcitorie per i danni ad essa cagionati dal dipendente, dal dirigente o dal collaboratore a seguito della violazione del PTPCT.

#### 5. Action plan

Il Piano di azione sotto riportato, sintetizza le azioni adottate o in corso di adozione e la tempistica ritenuta congrua per la effettiva implementazione delle stesse. Nei successivi periodi di applicazione del PTPCT, il RPCT monitorerà il rispetto dei tempi indicati e l'attuazione del predetto Piano di azione (cfr. "Tabella Action Plan") e aggiornerà il profilo di rischio residuo rispetto a quello considerato accettabile, in considerazione dei miglioramenti conseguiti.

	Ambito di intervento	Attività
PTTI	Misure obbligatorie	Adozione procedura interna e modalità operative aventi l'obiettivo di individuare i ruoli, le responsabilità, le attività e tempistica di aggiornamento dei dati e delle informazioni contenute nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web
PTTI	Misure obbligatorie	Realizzazione delle attività finalizzate alla revisione e implementazione della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web
MG. 1	Misure obbligatorie	Progettazione/Integrazione del "Piano annuale della formazione" con le tematiche relative all'anticorruzione e alla trasparenza
MG. 1	Misure obbligatorie	Erogazione della formazione prevista nel "Piano annuale della formazione" relativa alle tematiche di anticorruzione e trasparenza
MG. 3	Misure obbligatorie	Astensione in caso di conflitti di interesse
MG. 4	Misure obbligatorie	Disciplina sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali
MG. 6	Misure obbligatorie	Disciplina sul conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (cd. pantouflage)
MG. 7	Misure obbligatorie	Analisi delle possibili misure da adottare idonee alla tutela del dipendente che segnala illeciti
MG. 7	Misure obbligatorie	Adozione delle misure idonee alla tutela del dipendente che segnala illeciti
MU. 2	Misure ulteriori	Inserimento di clausole contrattuali contenenti l'impegno delle parti in tema di legalità e trasparenza

## 5. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPCT

Le attività di controllo e monitoraggio assumono una valenza strategica e competono al RPCT nell'ambito delle prerogative che gli sono proprie per espressa previsione della L. 190/2012.

In particolare, le funzioni ed i compiti del RPCT, in coerenza con quanto previsto dalla legge n. 190/2012, comprendono:

- a. la verifica dell'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità; in particolare, tale verifica comprende la vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- b. la proposta di modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- c. l'individuazione del personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- d. la predisposizione entro il 15 dicembre di ogni anno di una relazione recante i risultati dell'attività svolta da inviare all'organo di indirizzo politico e da pubblicare sul sito web dell'amministrazione.

Inoltre ai sensi del D.Lgs. 39/2013 rientrano tra i compiti del RPCT:

- e. la cura, anche attraverso le disposizioni del PTPCT, che nell'ente siano rispettate le disposizioni del citato decreto sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
- f. la contestazione all'interessato dell'esistenza o dell'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al citato decreto;
- g. la segnalazione di casi di possibili violazioni delle disposizioni del citato decreto all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Tra gli altri compiti del RPCT, il cui svolgimento appare necessario per adempiere correttamente alle funzioni previste dalla normativa, rientrano:

- h. la ricezione delle informazioni e dei rapporti trasmessi dai Responsabili di struttura organizzativa in merito al verificarsi di situazioni di rischio, all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, al manifestarsi di fatti di corruzione avvenuti o tentati e di qualsiasi altro evento che i referenti segnalano al RPCT;
- i. la ricezione delle segnalazioni da parte del personale dell'ente o di soggetti esterni nell'ambito del meccanismo del c.d. whistleblowing;
- l. la ricezione della comunicazione in merito ad eventuali discriminazioni subite da parte del soggetto che ha segnato degli illeciti;

- m. lo svolgimento di un'analisi per comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati eventuali scostamenti tra gli obiettivi fissati nel piano di prevenzione della corruzione ed i risultati conseguiti;
- n. l'individuazione delle misure correttive da inserire nel Piano, anche in coordinamento con i Responsabili di struttura organizzativa dell'ente.

## 6. IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Con la legge n. 190/2012 (c.d. "Legge Severino") e con i due successivi decreti legislativi, n.ri 33 e 39 del 2013, le Pubbliche amministrazioni si sono dotate di un apparato normativo teso a garantire un più alto livello di integrità attraverso strumenti di prevenzione e contrasto alla corruzione e all'illegalità, primo fra tutti un ricorso all'accessibilità totale alle informazioni mediante la trasparenza.

L'impatto di queste disposizioni legislative sugli enti di diritto privato in vario modo collegati alle pubbliche amministrazioni non è stato immediatamente chiaro, al punto da determinare la necessità di emanazione di un ulteriore provvedimento, il decreto legge n. 90/2014, che, all'art. 24-bis, intervenendo sul testo del d.lgs. 33/2013, ha previsto l'estensione della disciplina sulla trasparenza nei termini seguenti:

*"2. La medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 si applica anche:*

*a) agli enti di diritto pubblico non territoriali nazionali, regionali o locali, comunque denominati, istituiti, vigilati, finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, ovvero i cui amministratori siano da questa nominati;*

*b) limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, agli enti di diritto privato in controllo pubblico, ossia alle società e agli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile da parte di pubbliche amministrazioni, oppure agli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.*

*3. Alle società partecipate dalle pubbliche amministrazioni di cui al comma 1, in caso di partecipazione non maggioritaria, si applicano, limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, le disposizioni dell'articolo 1, commi da 15 a 33, della legge 6 novembre 2012, n. 190".*

Alla disposizione di legge hanno poi fatto seguito, nel giugno del 2015, le linee-guida predisposte dall'Autorità nazionale anticorruzione (determinazione ANAC n° 8 del 17.6.2015), con la finalità di dare indicazioni sull'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza agli enti e alle società chiamati in causa dal d.l. 90.

Infine, il Legislatore è nuovamente intervenuto in materia con il c.d. Decreto Madia (d.lgs n. 97/2016) che ha nuovamente modificato il d.lgs 33/2013 andando a chiarirne l'ambito di applicazione. Si è quindi introdotto il nuovo art. 2bis il quale oggi recita:

*“2. La medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 si applica anche, in quanto compatibile: a) agli enti pubblici economici e agli ordini professionali; b) alle società in controllo pubblico come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124. Sono escluse le società quotate come definite dallo stesso decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni. 3. La medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 si applica, in quanto compatibile, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, alle società in partecipazione pubblica come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici”.*

Alla luce di quanto premesso, è quindi chiarito che, ad oggi, gli obblighi in capo a Unioncamere del Piemonte riguardano:

- Per la prevenzione della corruzione: la nomina di un responsabile per la prevenzione della corruzione (R.P.C.) e l'adozione di un Piano di prevenzione della corruzione
- Per la trasparenza gli stessi obblighi riferiti alle pubbliche amministrazioni, in particolare: indicazione, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs 33/2013, indicazione del responsabile della trasparenza (R.T.), coincidente di norma con il Responsabile per la prevenzione della corruzione nel Piano triennale per la

prevenzione della corruzione, istituzione della sezione “Amministrazione trasparente” sul sito web dell’ente, adozione delle misure sull’accesso civico.

Tenuto conto di quanto finora fatto sulle tematiche richiamate e considerati i recenti interventi normativi **si è proceduto alla adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)**, del quale il Programma costituisce una sezione, ai sensi dell’art. 10 del Decreto legislativo 33/2013.

Per quanto riguarda l’individuazione del **Responsabile per la trasparenza**, l’incarico è stato conferito all’avv. Paolo bertolino, Segretario Generale di UCP.

UCP si è anche dotata della sezione **“Amministrazione trasparente”** all’interno del proprio sito web, nel 2014.

Ora, con **la sezione del PTPCT dedicata alla trasparenza e all’integrità**, UCP rende noto ai propri stakeholders quali sono le ulteriori iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza dell’attività e dell’organizzazione, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell’integrità.

In questa sezione, infatti, l’ente “definisce le misure, i modi e le iniziative volti all’attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi”.

## 1.

## **Procedimento di elaborazione e adozione delle misure organizzative per la trasparenza**

L'attuale organizzazione e le funzioni dell'ente sono già state illustrate nel capitolo 1 del presente documento.

Come già riportato, la Giunta di UCP ha conferito l'incarico di Responsabile della Trasparenza (RT) al Segretario Generale dell'ente. Tale figura coincide con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e non è pertanto necessario individuare meccanismi di coordinamento.

Per l'espletamento delle specifiche funzioni del RT sono previsti flussi di reporting periodici da e verso il RT. I primi, rivolti verso gli organi di indirizzo politico dell'ente, per l'espletamento della vigilanza e controllo che loro competono e i secondi nei confronti dei Responsabili di Struttura Organizzativa.

Per l'individuazione dei contenuti della sezione è stato formato un gruppo di lavoro nel quale sono stati coinvolti, oltre al RT, i Responsabili di Struttura Organizzativa e i referenti dell'area amministrazione e personale, per le specifiche tematiche di riferimento, coordinati dal RT.

## **2. Iniziative di comunicazione della trasparenza**

In seguito all'adozione del presente documento, si provvederà a comunicare a tutto il personale l'avvenuta adozione, mediante l'invio di una apposita e-mail.

Nel corso dell'anno, il RT provvederà a organizzare almeno un incontro con i referenti per l'elaborazione e l'aggiornamento dei dati e delle informazioni da pubblicare, al fine di rilevare eventuali criticità emerse nel corso dell'anno precedente e programmare l'attività futura.

Inoltre, si provvederà a pubblicare il PTPCT sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Disposizioni generali".

Va evidenziato che i principali portatori d'interesse (stakeholder) esterni nei confronti dell'ente sono:

- Sistema camerale: le Camere e le loro diverse articolazioni.
- Tessuto economico-produttivo: le imprese e le loro aggregazioni, le associazioni di categoria, gli ordini e collegi professionali, gli enti domiciliati, le associazioni di consumatori e il sistema bancario.
- Istituzioni: la Regione e gli enti locali, la pubblica amministrazione centrale, le istituzioni dell'Unione europea, l'Università e gli enti di ricerca.
- Società: i cittadini, le famiglie, e le formazioni sociali nelle quali si svolge la loro personalità, il terzo settore e i media.

L'impegno dell'ente è rivolto a sviluppare nuove modalità di comunicazione che portino a coinvolgere tali soggetti sia nelle fasi di aggiornamento delle linee programmatiche, sia in quelle della rendicontazione dei risultati della gestione e attività dell'ente. Ciò allo scopo di perseguire più elevati standard di qualità dei servizi.

In tale ottica, si intende potenziare lo sviluppo degli attuali strumenti per interagire con i portatori d'interesse, attraverso strumenti *on line* e *off line* (statistiche del sito, questionari, feedback raccolti durante le giornate della trasparenza, feedforward derivanti dalle attività di approfondimento e studio di gruppi di lavoro).

### 3. Processo di attuazione delle misure per la trasparenza

Considerate le ridotte dimensioni dell'ente in termini di struttura organizzativa, il tempestivo adempimento degli obblighi di trasparenza è garantito, principalmente, dalle figure coinvolte, anche formalmente, nella gestione della trasparenza: RT, i Responsabili di Area ed i referenti dell'area amministrazione e personale, affiancati da esperti nella gestione dei flussi informatici e della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza.

Tutto il personale partecipa alla raccolta dei dati ai fini della loro pubblicazione sul sito internet dell'ente, tuttavia, è opportuno che si proceda alla individuazione di specifici referenti per la trasparenza, i quali, per le tematiche di competenza, opereranno con il coordinamento del RT.

Per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi sono in corso di adozione apposite misure organizzative, misure che dovranno altresì garantire per ciascun dato il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità e la facile accessibilità.

Allo stato attuale, la principale delle iniziative assunte in questo senso è stata la recente adozione del sistema gestionale **CONTABILITA' 2.0 di Infocamere** per la trasmissione dei flussi informativi relativi ai contratti stipulati dall'ente per l'acquisto di lavori, forniture, beni e servizi.

**Ciò ha garantito la procedimentalizzazione delle fasi che precedono la conclusione dei contratti con i fornitori e, inoltre, l'automatizzazione degli adempimenti richiesti dalla l. 190/12, art. 1 co.32 nella parte in cui prevede l'obbligo di pubblicazione sul sito web istituzionale delle informazioni, secondo la struttura e le modalità definite dall'Autorità.**

Più in generale, i responsabili di struttura organizzativa e i referenti dell'area amministrazione e personale, sono tenuti, secondo le tempistiche indicate dalla norma, alla comunicazione tramite e-mail dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione: agli addetti al provveditorato, incaricati di curarne la pubblicazione.

Gli addetti di cui sopra provvedono tempestivamente (entro 30 giorni) alla pubblicazione richiesta, in conformità alle istruzioni eventualmente fornite, e segnalano al RT e al collega responsabile che ha trasmesso il dato/informazione l'avvenuta pubblicazione.

Gli addetti al provveditorato:

- presidiano il flusso delle informazioni;
- verificano la rispondenza del dato a quanto richiesto dalla norma;
- monitorano periodicamente la sezione "Amministrazione trasparente", allo scopo di rilevare eventuali anomalie o, nel caso di specifiche segnalazioni (sia interne che esterne), di verificare la sussistenza di quanto segnalato.

Ai fini dell'attuazione delle **disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013**, di seguito si illustra la procedura.

Gli interessati predispongono la richiesta di accesso civico secondo il format che sarà definito dall'ente e reso disponibile sul sito, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Dati ulteriori – accesso civico".

L'accesso civico è un diritto introdotto dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016. Si distingue in:

- Accesso civico semplice che consente a chiunque - senza indicare motivazioni - il diritto di richiedere ad una pubblica amministrazione documenti, informazioni e dati nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione;
- Accesso civico generalizzato che consente a chiunque - senza indicare motivazioni - il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del D.Lgs.33/2013;
- Accesso documentale (il tradizionale accesso agli atti), previsto dall'art.22 della Legge n.241/1990, che permette a chiunque di richiedere documenti, dati e informazioni detenuti da una Pubblica Amministrazione riguardanti attività di pubblico interesse, purché il soggetto che lo richiede abbia un interesse diretto, concreto e attuale rispetto al documento stesso. La richiesta va presentata alla Pubblica Amministrazione (PA) che detiene il documento e deve essere regolarmente motivata.

Entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta di accesso civico l'ente (nella persona del RT) provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria,

a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione degli stessi, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, si applicano le disposizioni di cui all'art. 46 del d.lgs. n. 33/2013.

Le richieste di accesso civico devono essere inviate all'indirizzo [accessocivico@pie.camcom.it](mailto:accessocivico@pie.camcom.it)

#### **4. Categorie di dati e informazioni pubblicati/da pubblicare e referenti**

La tabella successiva riproduce fedelmente la struttura della sezione "Amministrazione trasparente", predisposta sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 33/2013 e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nelle "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici (Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015).

Accanto a ciascun dato sono stati riportati:

- la periodicità dell'aggiornamento;
- la presenza sul sito;
- l'ufficio/area responsabile dell'elaborazione/aggiornamento del dato/informazione;
- eventuali note/criticità relative allo specifico dato/informazione, anche alla luce del monitoraggio effettuato dal RT.