



CAMERA DI COMMERCIO  
INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA  
DI TORINO

Camera di commercio di Torino

# Piano triennale di prevenzione della corruzione

**Triennio 2014-2016**

Approvato con deliberazione di Giunta n. 18 del 6 febbraio 2014

## INDICE E STRUTTURA DEL PIANO

### PREMESSA

1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE
2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.
  - 2.1 Rapporto sull'annualità 2013, obiettivi strategici e collegamenti con Piano della performance 2014-2016
  - 2.2 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano
  - 2.3 Il coinvolgimento degli stakeholder
  - 2.4 Modalità di adozione del Piano
3. AREE DI RISCHIO
  - 3.1 La metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree di rischio
  - 3.2 Le aree di rischio obbligatorie per tutte le Amministrazioni
  - 3.3 Le aree di rischio specifiche per la Camera di commercio
  - 3.4 Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie e ulteriori
  - 3.5 Le schede di rischio: analisi dei processi e sotto-processi con indicazione dei rischi, obiettivi, misure, responsabilità, tempi
4. TEMPI E MODALITÀ DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.T.P.C.
5. IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ
6. LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE
7. CODICE DI COMPORTAMENTO E DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE
8. ALTRE INIZIATIVE

---

### ALLEGATI

- 1 - "L'articolazione dei processi della Camera di commercio di Torino"
- 2 - Registro del rischio aree obbligatorie
- 3 - Indici di valutazione del rischio
- 4 - Elenco misure obbligatorie
- 5 - Piano triennale della trasparenza e integrità- Triennio 2014-2016
- 6 - Disposizione generale n.16/2013

## PREMESSA

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) è il documento previsto dall'articolo 1 della Legge n. 190/2012, quale modalità attraverso la quale le Amministrazioni Pubbliche definiscono e comunicano alla CiVIT (ora A.N.AC.) e al Dipartimento della Funzione Pubblica "la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indicano gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio" (art. 1 comma 5).

Si tratta di un documento di carattere programmatico, non avente cioè ad oggetto un'attività compiuta e statica, con un termine di completamento finale, bensì un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione del fenomeno della corruzione all'interno della P.A. si vanno via via evolvendo alla luce dei feedback che emergono in fase attuativa.

Il presente documento è stato elaborato sulla base di quanto disposto dalla L.n.190/2012<sup>1</sup> (di seguito: *la Legge*) dal d.lgs.n.33/2013<sup>2</sup>, dal d.lgs.n. 39/2013<sup>3</sup> e dal D.P.R. n.62/2013<sup>4</sup>, nonché sulla base degli atti dei soggetti pubblici competenti sulla materia e dei documenti dagli stessi resi disponibili al momento della sua approvazione di seguito elencati:

1. il Piano Nazionale Anticorruzione - di seguito P.N.A. - predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica e approvato dalla CiVIT con delibera n.72/2013; in particolare, le direttive alle varie amministrazioni pubbliche per una corretta azione di contrasto alla corruzione e per la stesura del loro P.T.P.C. contenute nella seconda sezione del P.N.A.
2. l'aggiornamento delle "Linee Guida" trasmesso da Unioncamere alle Camere di commercio il 22 gennaio u.s.
3. le indicazioni fornite dall' Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche – di seguito A.N.AC. - reperibili sul sito web della medesima.

Si precisa che, non contenendo la Legge una definizione di "corruzione" ai sensi della medesima, nella redazione del presente Piano ci si è attenuti alla nozione di corruzione contenuta nella circolare n.1/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica e successivamente recepita nel P.N.A., secondo cui: *"il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento [il P.N.A.] ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero*

---

<sup>1</sup> Legge n.190 del 6 novembre 2012, recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*

<sup>2</sup> D.Lgs. 14-3-2013 n. 33, *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni."*

<sup>3</sup> D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, *"Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190."*

<sup>4</sup> D.P.R. 16-4-2013 n. 62, *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."*

*l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.*"<sup>5</sup>

Il Piano 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 dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dall'A.N.AC. e dall'Unioncamere.

I collegamenti con il Piano della performance sono indicati nel paragrafo 1. In allegato e quali parti integranti del presente P.T.C.P. sono riportati il Piano Triennale della Trasparenza e Integrità (All.n.5) e il Codice di comportamento di ente (All.n. 6).

Responsabile della prevenzione della corruzione (di seguito: R.P.C.) è il Segretario Generale dell'Ente, dott. Guido Bolatto, nominato in tale veste con deliberazione della Giunta camerale n.43/2013.

Tenuto all'attuazione di quanto previsto nel Piano è tutto il personale dell'Ente. La violazione delle misure di prevenzione in esso previste costituisce illecito disciplinare come espressamente previsto al comma 14 dell'art. 1 della Legge 190.

---

<sup>5</sup> P.N.A. p.13

## 1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

Per la descrizione delle funzioni e dell'organizzazione della Camera di commercio di Torino si rinvia a quanto pubblicato sul sito web istituzionale - [www.to.camcom.it](http://www.to.camcom.it) – nella sezione *“Amministrazione trasparente”*.

Per la mappatura dettagliata dei processi gestiti dall'Ente si veda l'Allegato n.1, *“Articolazione dei processi della Camera di commercio di Torino”*

L'individuazione delle aree di attività a rischio di corruzione con la relativa valutazione del medesimo, risulta dall' Allegato n.2 – *“Registro del rischio aree obbligatorie”*.

Il completamento dell'attività di valutazione del rischio di corruzione con riferimento alle restanti attività svolte dall'Ente è programmato per il 30 giugno 2013 (cfr. par.3).

## 2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.

### 2.1. Rapporto sull'annualità 2013, obiettivi strategici e collegamenti col Piano della performance 2014-2016.

Il presente Piano è stato redatto a partire dagli obblighi di legge aventi una tempistica definita.

Lo stesso costituisce il primo P.T.P.C. adottato dall'Ente; peraltro, nel corso del 2013, in attesa della pubblicazione del P.N.A., cui le pubbliche amministrazioni sono tenute a conformarsi, sono state avviate una serie di attività volte a dare attuazione a quanto previsto dalla *Legge*.

Nello specifico si è provveduto a:

- nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione, nella persona del Segretario Generale, con la deliberazione di Giunta n.43/2013
- organizzare nel mese di ottobre una prima edizione del corso in materia di anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento rivolta al R.P.C., a tutti i dirigenti e ai titolari di PO/AP.
- predisporre il sistema di monitoraggio del rispetto dei termini di procedimento, previo aggiornamento del proprio regolamento n.1/2008 recante *"Disposizioni in materia di termini dei procedimenti amministrativi di competenza della Camera di commercio di Torino, di diritto di accesso ai documenti amministrativi, di particolari trattamenti di dati personali, nonché di semplificazione amministrativa"*. Gli esiti del monitoraggio relativo al 2012 sono pubblicati sul sito web, nella sezione Amministrazione trasparente. Quelli relativi all'anno 2013, saranno pubblicati nella medesima sezione del sito, nel mese di febbraio 2014.
- elaborare la bozza del Codice di comportamento di Ente e porla in pubblicazione seguendo la procedura aperta di partecipazione definita dall'articolo 54, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001.

Nel triennio 2014-2016 sono pianificati i seguenti interventi:

- analisi del rischio delle aree di attività ulteriori rispetto a quelle prese in considerazione al momento dell'approvazione del presente Piano ed elencate nell'all. n.2.
- interventi di monitoraggio su tutte le aree per validare le misurazioni del rischio già effettuate e verificare l'efficacia delle azioni di mitigazione poste in essere
- aggiornamento del Piano per la trasmissione annuale successiva.

La programmazione e l'analitica descrizione degli interventi da realizzarsi in ciascun anno di vigenza del presente Piano, le relative modalità di attuazione e il monitoraggio sugli stessi sarà contenuta in apposita Direttiva annuale del R.P.C. da adottarsi e comunicarsi a tutto il personale dell'Ente, per il 2014 entro il 28 febbraio, e per le annualità successive, entro il 31 gennaio di ciascun anno in coincidenza con l'approvazione del Piano per l'annualità corrispondente.

Dette Direttive annuali saranno a loro volta allegate al P.T.P.C. e pubblicate nell'apposita sezione del sito web istituzionale unitamente al medesimo.

Gli interventi sopraindicati rispondono all'obiettivo strategico di ridurre le opportunità che si manifestino i casi di corruzione, aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione e creare un contesto sfavorevole alla corruzione e sono stati tradotti nel Piano della performance in obiettivi assegnati al Segretario Generale quale R.P.C., alla dirigenza e al personale, secondo i rispettivi ambiti di competenza.

Il Piano della performance, approvato dalla Giunta con deliberazione n. 3/2014, prevede infatti l'inserimento delle misure contenute nei Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità, nonché delle attività svolte dall'Ente per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del Piano

triennale per la corruzione tra gli obiettivi da valutare, sia sul versante della performance organizzativa sia su quello della performance individuale.

Nello specifico gli obiettivi inseriti nel [Piano della performance](#) relativi al tema della prevenzione della corruzione sono i seguenti:

- a. Ente: "aumentare il senso di fiducia delle imprese verso le Camere di commercio anche attraverso l'adozione di iniziative di diffusione della trasparenza e di contrasto alla corruzione"
- b. Segretario Generale: "favorire la diffusione di una cultura della trasparenza e di contrasto alla corruzione incrementando il livello essenziale di informazioni accessibili agli utenti obiettivo articolato, a sua volta, nelle seguenti azioni:
  - adempiere alle disposizioni normative previste dalla Legge 190/2012, creando un ambiente ostile alla corruzione
  - continuare a garantire il tempestivo e puntuale adempimento degli obblighi in materia di trasparenza
  - potenziare le iniziative di trasparenza e visibilità dell'ente anche attraverso l'aggiornamento del piano trasparenza e del piano performance.

e i cui parametri di valutazione sono:

- approvazione codice di comportamento di ente e piano triennale di prevenzione della corruzione
  - tempestivo aggiornamento delle pubblicazioni on line già effettuate e monitoraggio di eventuali nuovi obblighi
  - aggiornamento piano trasparenza e performance, iniziative in materia di trasparenza, realizzazione a costo zero di filmati e infografiche dedicate da diffondere su web
- c. Dirigenti: "garantire il rispetto dei nuovi obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione anche attraverso la costituzione di gruppi di lavoro trasversali alle aree" obiettivo articolato, a sua volta, nelle seguenti azioni :
    - analizzare e aggiornare le procedure dell'ente per uniformarle alle disposizioni legislative (adozione codice di comportamento, adozione piano triennale di prevenzione della corruzione)
    - monitorare e aggiornare i dati da pubblicare on line anche individuando modelli uniformi di documenti da inserire sul sito istituzionale
    - contribuire all'aggiornamento del piano trasparenza e performance e alla realizzazione di iniziative in tema di trasparenza

e i cui parametri di valutazione sono:

- formalizzare n. 2 documenti necessario all'approvazione di: codice comportamento, piano triennale prevenzione corruzione; diffusione all'interno delle Aree
  - rispetto tempi pubblicazione dati: entro i termini previsti dalla normativa
  - formalizzare n. 2 documenti necessari all'approvazione di: piano trasparenza, piano performance nei termini di legge
- d. PO/Ap: "contribuire a garantire il rispetto degli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione assegnati al Settore, degli obblighi previsti dal Codice di comportamento di ente" che si articola nelle seguenti azioni:
    - vigilare sul rispetto, da parte dei dipendenti assegnati al Settore, degli obblighi previsti dal Codice di comportamento di ente
    - garantire la tempestiva e puntuale raccolta e trasmissione delle informazioni oggetto di pubblicazione anche in materia di trasparenza (azione unica corrispondente a b) e c) dei dirigenti)
- e i cui parametri di valutazione sono:
- adeguata e costante vigilanza sugli obblighi di propria competenza e rispetto delle tempistiche assegnate

## 2.2 Uffici coinvolti nell'individuazione dei contenuti del Piano

| Fase   | Attività  | Soggetti responsabili   |
|--|---|---|
| Elaborazione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione | Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano   | -Giunta<br>-R.P.C.  |
|  | Individuazione dei contenuti del Piano  | -Giunta<br>-Dirigenti e tutte le Strutture/uffici dell'amministrazione  |
|  | Redazione   | Responsabile anticorruzione   |
| Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione                   |   | Giunta  |
| Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione                 | Attuazione delle iniziative previste dal Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati.   | -Dirigenti<br>-Tutto il personale<br>-Gruppo di lavoro di supporto al R.P.C. composto da:<br>-Ufficio Affari legali<br>-Ufficio coordinamento area Comunicazione, sviluppo organizzativo e Personale<br>- Progetti direzionali, sistemi di controllo interno e di gestione<br>- Sistemi Informativi |
|  | Vigilanza e controllo sull'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste   | - R.P.C.<br>-Gruppo di lavoro di supporto al R.P.C.   |
| Monitoraggio e audit del Piano Triennale di prevenzione della corruzione       | Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione. | - R.P.C.<br>-Gruppo di lavoro di supporto al R.P.C.   |
|  | -Audit sul sistema della trasparenza ed integrità.<br>-Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione.       | O.I.V.  |

### **2.3. Il coinvolgimento degli stakeholder**

Ai fini dell'elaborazione della presente prima edizione del P.T.P.C. la Camera di Commercio di Torino ha coinvolto esclusivamente i propri stakeholder interni.

Per la procedura aperta di partecipazione prevista dall'articolo 54, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001 relativamente al Codice di comportamento di Ente, si veda il successivo paragrafo 6.

Per le azioni e le specifiche modalità di coinvolgimento degli stakeholder esterni, nonché la definizione della procedura di raccolta e gestione dei suggerimenti e segnalazioni in materia di lotta alla corruzione si veda il successivo paragrafo 4.2.

### **2.4 Modalità di adozione del piano**

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i suoi aggiornamenti annuali sono approvati con deliberazione di Giunta, a partire dal 2014 contestualmente al Programma per la trasparenza e l'integrità, che viene a costituirne parte integrante, entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il Piano sarà pubblicato, unitamente alla deliberazione di Giunta che lo approva, sul sito web dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente/Disposizioni generali-Programma per la trasparenza e l'integrità".

### 3. LE AREE DI RISCHIO

#### 3.1 La metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree di rischio

La mappatura completa dei processi, istituzionali e di supporto, delle camere di commercio, costituente la base per l'analisi del rischio di corruzione è stata sviluppata in occasione della predisposizione del Piano della performance in attuazione del D.Lgs. 150/2009, ed è riportata in allegato (All.n1).

Nella fase preliminare dell'attività in materia di contrasto alla corruzione avviata nel 2013 a livello coordinato Unioncamere-Camere, l'Ente aveva provveduto ad esaminare tutti i processi evidenziati nella mappatura generale in relazione al rischio descritto per ciascun processo/attività nella versione originaria del Registro del rischio di cui alle Linee guida 2013 di Unioncamere, traendone come risultato una prima evidenza di quali fossero i processi a più elevato rischio e quelli da escludere in prima battuta in quanto non ritenuti significativamente passibili di fatti corruttivi.

Avendo peraltro il P.N.A. codificato e standardizzato con un *range* di punteggi gli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto (allegato n.5 del P.N.A.) si è reso necessario procedere a valutare nuovamente i processi dell'Ente alla stregua di detti indici.

Tuttavia, per poter rispettare la scadenza fissata per l'approvazione del PTCP, si è concentrata l'attività di analisi e valutazione del rischio prioritariamente sui processi inclusi nelle c.d. aree di rischio comuni e obbligatorie per tutte le Pubbliche Amministrazioni, vale a dire quelle indicate come tali dal comma 16, art.1, della Legge e dall'Allegato 2 del PNA<sup>6</sup>.

#### 3.2 Le aree di rischio obbligatorie.

Il risultato della valutazione del rischio relativo alle aree di cui all'art.1, comma 16, della Legge è riportato nell'All.n.2 "Registro del rischio aree obbligatorie".

6

| Art. 1 comma 16 legge 190/2012  | Aree di rischio comuni e obbligatorie<br>(Allegato n. 2 del P.N.A.)   |
|---|---|
| d) concorsi e 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: 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 |
| 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      |

Gli adattamenti e le precisazioni che il gruppo di lavoro che all'interno dell'Ente si è occupato della valutazione ha ritenuto necessario apportare agli indici riportati nel P.N.A. sono evidenziati nel documento di cui All.n.3.

I valori numerici in cui si concreta la valutazione complessiva del rischio per ciascun processo analizzato applicando gli indici di probabilità e impatto di cui all'Allegato 5 del P.N.A. sono stati aggregati nelle seguenti tre fasce di livello del rischio:

Fino a 10 = rischio basso  
Da 10.1 a 17 = rischio medio  
Da 17,1 a 25 = rischio alto

### 3.3 Le aree di rischio specifiche per la Camera di commercio

Il completamento del registro del rischio con l'analisi e la valutazione dei rischi correlati allo svolgimento delle funzioni istituzionali specifiche degli enti camerali verrà svolta, previa analisi dei relativi processi ove mancante, e tenendo conto delle precisazioni e dei chiarimenti che saranno forniti a livello di sistema camerale e/o dal Dipartimento della funzione pubblica in merito all'applicazione degli indici di valutazione di cui all'All.n.5 del P.N.A., entro il 30 giugno 2014.

Entro lo stesso termine saranno formalizzati i controlli già presenti e utilizzati nell'Ente a presidio della correttezza delle attività svolte nelle diverse unità organizzative.

### 3.4. Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie e ulteriori

Per l'elenco delle misure di prevenzione del rischio, suddivise in obbligatorie in base alla Legge e al P.N.A. e ulteriori, si veda l'All.n.4.

In considerazione del fatto che nessuno dei processi elencati nell'allegato "Registro del rischio aree obbligatorie" (All.n.2) presenta un rischio di corruzione superiore alla valutazione "rischio basso", al momento dell'approvazione del presente Piano non è previsto di porre in essere misure di prevenzione diverse da quelle obbligatorie.

La necessità/opportunità di introdurre misure di prevenzione ulteriori sarà valutata sulla base del livello di rischio accertato in relazione ai processi che saranno analizzati nel primo semestre 2014. (v. paragrafo precedente)

### 3.5. "Registro del rischio aree obbligatorie": indicazione degli obiettivi, misure, responsabilità, tempistiche di attuazione e controlli del R.P.C.

#### A) *Acquisizione e progressioni del personale*

- Obiettivi:**
1. Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione
  2. Aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione
  3. Creare un contesto sfavorevole alla corruzione

| <i>Misura</i>   | <i>Responsabili</i>           | <i>Tempistica di attuazione</i> |
|---|-------------------------------|---------------------------------|
| 1. Attestazione nel corpo del provvedimento di nomina dei componenti della commissione di selezione dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni prescritte dalla legge circa | Responsabile del procedimento | Immediata                       |

|   |   |   |
|---|---|---|
| l'assenza di conflitto di interessi, anche potenziale, e di insussistenza di cause di incompatibilità da parte dei componenti della commissione di selezione e del segretario della stessa  |   |   |
| 2. Attestazione nel corpo del provvedimento di nomina dei componenti della commissione di selezione circa l'avvenuta verifica dell'assenza relativamente agli stessi di cause di inconferibilità dell'incarico ex art. 35-bis, d.lgs.165/2001 | Responsabile del procedimento                               | Immediata   |
| 3. Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza previsti dalla normativa vigente in materia.   | Dirigente comunicazione, sviluppo organizzativo e personale | Immediata   |
| 4. Vigilanza sul rispetto delle previsioni del Codice di comportamento  | Dirigente di area<br>Responsabile del procedimento          | Immediata   |
| 5. Formazione dei dipendenti sui temi dell'etica e della legalità   | Dirigente comunicazione, sviluppo organizzativo e personale | Secondo quanto previsto dal Piano di formazione approvato |
| 6. Inserimento nel contratto di lavoro per le qualifiche dirigenziali della clausola circa il divieto di <i>pantouflage</i> di cui all'art.53, comma 16-ter, d.lgs.n.165/2001   | Dirigente comunicazione, sviluppo organizzativo e personale | Immediata   |

#### Controlli del R.P.C./ flussi informativi verso il R.P.C.

1. Monitoraggio sul rispetto delle misure 1 e 2 e 6 mediante controllo a campione sugli atti
2. Relazione annuale del dirigente di area in merito all'attuazione del PTPC nell'ambito dei processi
3. Richieste di chiarimenti rivolte al responsabile del procedimento/dirigente di area in merito ai fatti oggetto di segnalazione eventualmente pervenute alla casella e-mail: anticorruzione@to.camcom.it

#### B) Affidamento di lavori, servizi e forniture

- Obiettivi:**
1. Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione
  2. Aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione
  3. Creare un contesto sfavorevole alla corruzione

| <i>Misura</i>                     | <i>Responsabili</i> | <i>Tempistica di attuazione</i> |
|-----------------------------------|---------------------|---------------------------------|
| 1. Rispetto dei principi/obblighi | Dirigente di area   | Immediata                       |

|  |   |   |
|--|---|---|
| di pubblicità e trasparenza previsti dalla normativa vigente in materia.   |   |   |
| 2. Vigilanza sul rispetto delle previsioni del Codice di comportamento   | Dirigente di area<br>RUP                                    | Immediata   |
| 3. Inserimento in tutti i contratti da stipulare di una clausola <sup>7</sup> relativa all'estensione ai terzi contraenti degli obblighi di cui al Codice di comportamento o acquisizione dichiarazioni con lo stesso contenuto  | RUP   | Immediata   |
| 4. Rispetto delle direttive del RPC in materia di affidamenti finalizzate a consentire il monitoraggio dei rapporti Ente/soggetti esterni, di cui all'art.1, comma 9, lett. e) della <i>Legge</i>  | RUP   | Dalla data indicata nelle direttive citate.               |
| 5. Acquisizione della dichiarazione del contraente privato in merito a quanto previsto dall'art.53, comma 16-ter del d.lgs.n.165/2001 ( <i>pantouflage</i> )   | RUP   | Immediata   |
| 6. Formazione sui temi dell'etica e della legalità   | Dirigente comunicazione, sviluppo organizzativo e personale | Secondo quanto previsto dal Piano di formazione approvato |
| 7. Attestazione nel corpo del provvedimento di nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici dell'avvenuta verifica dell'assenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. | RUP   | Immediata   |

#### Controlli del R.P.C./ flussi informativi verso il R.P.C.

4. Monitoraggio sul rispetto delle misure 3, 4 e 5 e 7 mediante controllo a campione sugli atti
5. Relazione annuale del dirigente di area in merito all'attuazione del PTPC nell'ambito dei processi considerati
6. Richieste di chiarimenti rivolte al responsabile del procedimento/dirigente di area in merito ai fatti oggetto di segnalazione eventualmente pervenute alla casella e-mail: anticorruzione@to.camcom.it

---

<sup>7</sup> Un facsimile di clausola sarà inserito nella Direttiva del R.P.C. per il 2014-02-03

*C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario*

- Obiettivi:**
1. Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione
  2. Aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione
  3. Creare un contesto sfavorevole alla corruzione

| <i>Misura</i>   | <i>Responsabili</i>   | <i>Tempistica di attuazione</i>                           |
|---|---|---|
| 1. Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza previsti dalla normativa vigente in materia. | Dirigente di area   | Immediata   |
| 2. Vigilanza sul rispetto delle previsioni del Codice di comportamento                            | Dirigente di area<br>Responsabile del procedimento          | Immediata   |
| 3. Formazione sui temi dell'etica e della legalità  | Dirigente comunicazione, sviluppo organizzativo e personale | Secondo quanto previsto dal Piano di formazione approvato |

**Controlli del R.P.C./ flussi informativi verso il R.P.C.**

7. Relazione annuale del dirigente di area in merito all'attuazione del PTPC nell'ambito dei processi considerati
8. Richieste di chiarimenti rivolte al responsabile del procedimento/dirigente di area in merito ai fatti oggetto di segnalazione eventualmente pervenute alla casella e-mail: anticorruzione@to.camcom.it

*D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario*

- Obiettivi:**
1. Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione
  2. Aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione
  3. Creare un contesto sfavorevole alla corruzione

| <i>Misura</i>   | <i>Responsabili</i>                                | <i>Tempistica di attuazione</i> |
|---|--|---------------------------------|
| 1. Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza previsti dalla normativa vigente in materia.   | Dirigente di area                                  | Immediata                       |
| 2. Vigilanza sul rispetto delle previsioni del Codice di comportamento  | Dirigente di area<br>Responsabile del procedimento | Immediata                       |
| 3. Attestazione nel corpo del provvedimento di nomina dei componenti delle commissioni eventualmente nominate per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi | Responsabile del procedimento                      | Immediata                       |

|   |   |   |
|---|---|---|
| economici di qualunque genere, dell'avvenuta verifica circa l'assenza di condanne (anche con sentenza non passata in giudicato) in capo ai soggetti da nominare, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. |   |   |
| 4. Formazione sui temi dell'etica e della legalità.   | Dirigente comunicazione, sviluppo organizzativo e personale | Secondo quanto previsto dal Piano di formazione approvato |

**Controlli del R.P.C./flussi informativi verso il R.P.C.**

- 9. Monitoraggio sul rispetto della misura 3 mediante controllo successivo puntuale sugli atti
- 10. Relazione annuale del dirigente di area in merito all'attuazione del PTPC nell'ambito dei processi considerati
- 11. Richieste di chiarimenti rivolte al responsabile del procedimento/dirigente di area in merito ai fatti oggetto di segnalazione eventualmente pervenute alla casella e-mail: anticorruzione@to.camcom.it

## 4. TEMPI E MODALITÀ DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.C.P.T.

### 4.1. Monitoraggio da parte dei soggetti interni.

Per i controlli sull'attuazione ed il monitoraggio sull'efficacia del PTCP da parte del R.P.C. e dei soggetti interni tenuti e le relative tempistiche, si veda sopra, paragrafo 2.1.

### 4.2. Modalità di consultazione degli stakeholders:

Per l'individuazione degli stakeholders esterni dell'Ente si veda il P.T.T.I , pag.13.

Con riferimento agli strumenti di coinvolgimento degli stakeholder, questi, distinti in strumenti offline e strumenti online, sono attualmente i seguenti:

- *Strumenti offline:*
- contatto costante con i principali stakeholder assicurato dalla presenza negli Organi Camerali dei rappresentanti sul territorio di tutte le categorie economiche oltre che delle Organizzazioni sindacali e dei Consumatori;
- attività di ascolto durante eventi/incontri/seminari organizzati dall'Ente, tramite la somministrazione ed elaborazione di questionari;
- Giornate della Trasparenza e dell'Integrità, nel corso delle quali l'interazione con gli utenti si sviluppa sia nell'arco dell'evento, con possibilità di intervento per i partecipanti, sia mediante la somministrazione di un questionario finale, e che a partire dall'anno in corso riguarderanno anche gli aspetti specificamente relativi all'attività di prevenzione della corruzione.
  
- *Strumenti online:*
- statistiche per misurare l'utilità di tutte le pagine del sito
- sezione sul sito dedicata alle FAQ in materia di trasparenza
- casella di posta elettronica dedicata a trasparenza e integrità: [trasparenza.integrità@to.camcom.it](mailto:trasparenza.integrità@to.camcom.it)
- specifiche procedure aperte alla partecipazione degli utenti tramite il sito (per l'adozione del codice di comportamento dell'ente).
- Form di contatto sul sito per l'invio di suggerimenti e reclami e, a partire dal 2014 di segnalazioni sul livello di efficacia delle azioni di prevenzione e contrasto della corruzione poste in essere dall'Ente.

## 5.IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ

La struttura del Piano triennale della trasparenza e integrità è stata rivista rispetto a quella del primo P.T.T.I. adottato dall'Ente e riferito al triennio 2012-2014, in coerenza con quanto stabilito dalla deliberazione n.50/2013 dell'A.N.AC.

In allegato (All.n.5) è riportato il Piano relativo al triennio 2014-2016. Esso, pur costituendo un documento in sé autonomo, va a formare anche parte integrante del presente Piano triennale di prevenzione della corruzione ed è adottato con il medesimo provvedimento dalla Giunta camerale.

## 6.LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE.

Nell'impianto della *Legge* la formazione del personale delle pubbliche amministrazioni sui temi dell'etica e della legalità costituisce una delle principali misure di prevenzione della corruzione.

Come detto sopra (par. 2.1) l'Ente, nel mese di ottobre 2013 ha organizzato la prima edizione del corso in materia di anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento rivolto al Responsabile dell'anticorruzione, a tutti i dirigenti e ai titolari di PO/AP.

Nel 2014, così come risulta dal Piano di formazione approvato con disposizione gestionale del Dirigente dell'Area "Comunicazione, Sviluppo organizzativo e Personale" n. 4 del 15.1.2014, verranno realizzati i seguenti percorsi di formazione, articolati su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, al fine di offrire una panoramica completa dei contenuti della legge 190/2012 e dei decreti di attuazione in tema di trasparenza dell'attività amministrativa e di prevenzione del fenomeno della corruzione all'interno della PA (d. lgs. 33/2013 e d. lgs. 39/2013), nonché del presente Piano, con particolare riguardo alle misure di prevenzione della corruzione in esso descritte. Specifica attenzione sarà inoltre dedicata alla disamina del codice di comportamento di ente.
- livello specifico, rivolto ai dirigenti, ai funzionari e ai dipendenti che operano nei Settori che individuati come i più esposti a rischio di corruzione.

Verranno inoltre svolte, nell'ottica di un progressivo affinamento della mappatura dei processi e dei rischi connessi, specifiche iniziative volte a diffondere la conoscenza di tecniche di *risk management*.

Contenuti specifici verranno progettati dal personale che ha collaborato alla redazione dei documenti interni oggetto di disamina e con il supporto di società esperte nella materia che dovranno fornire docenti di comprovata competenza: si tratterà di corsi di tipo teorico-pratico, erogati presso sedi messe a disposizione dall'ente e della durata di 8 ore ciascuno.

Verranno, infine, organizzati *focus group*, composti da un ristretto numero di dipendenti ed eventualmente guidati da un soggetto esterno, nell'ambito dei quali verranno esaminate e affrontate in termini concreti problematiche specifiche di ente al fine di individuare il principio comportamentale più adeguato alle diverse situazioni.

## 7.CODICE DI COMPORTAMENTO E DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE

### 7.1. "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. n. 62/2013

L'Ente ha provveduto alla diffusione del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, tramite pubblicazione sul sito internet istituzionale e nella intranet camerale e tramite trasmissione via e-mail a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione, a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi, nonché alle imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione, con richiesta di informarne i rispettivi collaboratori a qualsiasi titolo.

### 7.2. "Codice di comportamento della Camera di commercio di Torino".

L'articolo 54, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*", come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della L. 6 novembre 2012, n. 190, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" attribuisce a ciascuna pubblica amministrazione il potere regolamentare di definire, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici emanato dal Governo (ed approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62).

In applicazione di tale previsione, l'Ente ha elaborato un proprio Codice di comportamento che rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione, e costituisce elemento essenziale del Piano Triennale di prevenzione della corruzione della Camera di Commercio di Torino.

Il "[Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Torino](#)" tiene conto, in via primaria, delle disposizioni contenute nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, rubricato "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*", che ne costituisce la base minima ed indefettibile, caratterizzandosi sostanzialmente in una declinazione delle regole generali in esso contenute, in relazione alle specificità dell'Amministrazione, e delle linee guida elaborate dall'A.N.AC., di cui alla delibera n. n. 75/2013.

La procedura finalizzata all'adozione del Codice coinvolge vari soggetti all'interno dell'Amministrazione: un ruolo centrale è quello del R.P.C. - nella persona del Segretario Generale anche individuato dal ROUS quale Ufficio competente per i procedimenti disciplinari - il quale ai sensi dell'articolo 15, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 e della delibera CIVIT n. 75/2013, ha elaborato, con il supporto e la collaborazione del Settore "Personale e Relazioni sindacali" e dei dirigenti, la bozza di Codice ed ha avviato la procedura aperta di partecipazione prevista dall'articolo 54, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001, mediante pubblicazione, sul sito, di un avviso con invito agli stakeholder a far pervenire eventuali proposte ed osservazioni nel termine di 15 giorni, utilizzando a tal fine il modulo reso disponibile sul sito stesso.

Contestualmente ne è stata data comunicazione, tramite e-mail, a tutti i dipendenti, ai membri del Consiglio e della Giunta, ai Revisori dei conti e all'O.I.V. che in data 23/12/2013 ha espresso il proprio parere favorevole attestando la conformità dei contenuti del Codice al D.P.R. n. 62/2013 e alle linee guida elaborate dalla Civit.

Nel termine stabilito sono pervenute proposte di modifica e/o integrazione da parte della RSU e di due dipendenti delle quali si è dato atto, così come previsto dalla delibera Civit n. 75/2013, nella relazione illustrativa di accompagnamento del Codice e delle quali si è tenuto conto nella stesura definitiva del Codice stesso.

Così come già fatto per il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013, l'Amministrazione darà ampia diffusione anche al Codice interno mediante gli stessi mezzi sopra citati.

Per i nuovi contratti o atti di conferimento di incarico, e comunque al momento della presa di servizio/inizio attività, l'Amministrazione si impegna a consegnare e a far sottoscrivere copia del Codice ai nuovi soggetti con rapporti comunque denominati.

Nel corso del 2014 saranno organizzati specifici incontri formativi rivolti a tutti i dipendenti per meglio diffondere e spiegare il contenuto delle disposizioni contenute nel Codice e si curerà, attraverso l'Ufficio procedimenti disciplinari in collaborazione con il Settore "Personale e Relazioni sindacali", l'aggiornamento dello stesso e l'annuale monitoraggio sulla sua attuazione.

## 8. ALTRE INIZIATIVE

### 8.1. Rotazione del personale

#### 8.1.1. Dirigenza.

Gli incarichi dei dirigenti a tempo indeterminato in servizio al momento dell'adozione del presente Piano scadono nel mese di novembre 2014.

Entro quella data saranno definiti, e applicati in sede di conferimento dei nuovi incarichi dirigenziali, i criteri generali di rotazione nel rispetto dell'esigenza di salvaguardare la continuità dell'azione amministrativa.

#### 8.1.2. Responsabili di procedimento.

In considerazione del livello di rischio (rischio basso) rilevato rispetto ai processi valutati al momento dell'adozione del presente P.T.P.C., nonché della durata solo annuale degli incarichi di responsabilità di procedimento conferiti dall'Ente ai propri dipendenti, non si ritiene necessario procedere nel triennio di vigenza del presente Piano a rotazione degli incarichi di P.O./A.P.

Quanto sopra salvo il rispetto dell'obbligo di procedervi ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. l *quater* in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente incaricato di P.O./A.P. e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva.

### 8.2. Attestazione cause incompatibilità/inconferibilità di incarichi dirigenziali.

In osservanza di quanto previsto dall'articolo 20 del d.lgs. 39/2013, è stato richiesto a tutti i dirigenti in servizio di dichiarare l'insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al detto decreto. Le dichiarazioni richieste sono state rese nel termine assegnato e delle stesse è stato dato atto sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione trasparente.

Ai dirigenti assunti successivamente all'entrata in vigore del d.lgs.39/2013 verrà inoltre richiesta la dichiarazione prevista dal citato decreto in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità dell'incarico.

Tutti i dirigenti, infine, annualmente, dovranno confermare il permanere di insussistenza di cause di incompatibilità con l'incarico dirigenziale conferito.

Le modalità di effettuazione dei controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici saranno definite con la Direttiva del RPC per il 2014.

Entro il 31 marzo 2014 si provvederà inoltre all'aggiornamento del Capo VI, "Incarichi ai dipendenti" del Disciplinare di gestione della micro-organizzazione e del personale.

### 8.3. Divieto di svolgere per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con l'Ente attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati ai sensi dell'art.53, comma 16 ter del d.lgs.n.165/2001. (*pantouflage*)

Nei contratti dei dirigenti assunti successivamente all'entrata in vigore del d. lgs. 190/2012 è inserita la seguente clausola: *"Il dott./la dott.ssa XXX si impegna a non svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro alle dipendenze dell'Ente, attività lavorativa o professionale presso soggetti privati che siano stati destinatari dell'attività svolta dal medesimo/a attraverso l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente datore di lavoro."*

Per i controlli del R.P.C. in merito all'acquisizione nell'ambito degli affidamenti di lavori, servizi e forniture, della dichiarazione del contraente privato in merito a quanto previsto dall'art.53, comma 16-ter del d.lgs.n.165/2001 si veda il paragrafo 3.5.

#### **8.4. Protezione del dipendente che segnala casi di illecito (*whistleblower*).**

Al fine di assicurare al dipendente che segnala non anonimamente casi di illecito la tutela di cui all'art.51 del d.lgs.165/2001, come modificato dalla L.190/2012, sono definite le seguenti modalità di segnalazione:

- le segnalazioni dovranno essere indirizzate al Segretario Generale in veste di R.P.C. ovvero al Presidente se il fatto che il dipendente intende segnalare riguarda il Segretario Generale e trasmesse via e-mail alla seguente casella di posta elettronica: anticorruzione@to.camcom.it. pubblicata sull'Intranet camerale.
- Le credenziali di accesso a detta casella sono assegnate esclusivamente al Segretario Generale e al Presidente.
- Il Segretario Generale è tenuto a dare riscontro espresso alla segnalazione entro 15 giorni dal suo ricevimento, anche nel caso in cui non ritenga di dare alcun seguito alla stessa, in quanto ritenuta irrilevante.
- Al fine di agevolare/incoraggiare i dipendenti che intendono segnalare in forma non anonima fatti di mala amministrazione non imponendo loro l'onere della distinzione, non sempre agevole, tra illeciti penali o contabili da segnalare all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti e fatti che hanno una rilevanza esclusivamente disciplinare, sarà il Segretario Generale in veste di R.P.C. a provvedere all'inoltro della segnalazione alle citate autorità qualora ne ricorrano i presupposti.

#### **8.5. Sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti amministrativi**

Per il sistema di monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi si veda la disposizione generale n. 16/2013 allegata (All.n.6)

#### **8.6.Sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'Ente e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici.**

Detto sistema di monitoraggio sarà definito con la Direttiva per il 2014 del R.P.C.

## ALLEGATI

- n. 1 - L'articolazione dei processi della Camera di commercio di Torino
- n. 2 – Registro del rischio aree obbligatorie
- n. 3 – Indici di valutazione del rischio
- n. 4 – Elenco misure obbligatorie
- n. 5 – Piano triennale della trasparenza e integrità- Triennio 2014-2016
- n. 6 – Disposizione generale n.16/2013

