

## **PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021**

**(Legge n. 190 del 6 novembre 2012,  
Piano nazionale anticorruzione delibere ANAC 11.9.2013 e n. 831 del 3 agosto 2016)**

<b>INDICE</b>	<b>PAG.</b>
Art. 1 - Oggetto e finalità .....	2
Art. 2 – Contesto normativo .....	2
Art. 3 - Responsabile della prevenzione della corruzione .....	2
Art. 4 – Elaborazione, adozione e aggiornamento del Piano .....	3
Art. 5 – Principali misure già adottate con funzione di prevenzione .....	4
Art. 6 – Aree di rischio .....	5
Art. 7 - Trattamento del rischio: misure obbligatorie .....	5
Art. 8 - Trattamento del rischio: misure ulteriori.....	8
Art. 9 - Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. <i>whistleblower</i> ).....	11
Art. 10 - Responsabile della Trasparenza.....	11
Art. 11 - Accesso alle informazioni.....	11
Art. 12 - Accesso civico a dati e documenti.....	11

### **Art. 1 - Oggetto e finalità**

Ai sensi della Legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” Servimpresa – Azienda Speciale della Camera di commercio di Cremona adotta, un Piano triennale per la trasparenza e la prevenzione della corruzione con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione della struttura al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018, adottato per la CCIAA di Cremona con deliberazione di Giunta n. 7 del 30 gennaio 2015, ha rappresentato linea di indirizzo per l’adozione del Piano di Servimpresa, previsto nella Delibera della Giunta della Camera di Commercio di Cremona n. 94 del 13 Ottobre 2015 “Estensione degli adempimenti relativi alla legge 190 del 2012 all’azienda speciale Servimpresa”. Il piano è aggiornato con frequenza annuale, analogamente a quanto previsto per la CCIAA.

### **Art. 2 – Contesto normativo**

Oltre alla Legge 190/2012 e al Piano Nazionale Anticorruzione, il contesto giuridico di riferimento comprende:

- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione dei commi 35 e 36 dell’art. 1 della Legge n. 190/2012” come modificato dal D. Lgs. 97/2016;
- il Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n. 39 “Disposizioni in materia di inconfiribilità 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”;
- il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”.

In attuazione delle regole contenute nel D.P.R. n. 62/2013, Servimpresa ha adottato il proprio Codice di comportamento come previsto nella Delibera della Giunta della Camera di Commercio di Cremona n. 94 del 13 Ottobre 2015 “Estensione degli adempimenti relativi alla legge 190 del 2012 all’azienda speciale Servimpresa”.

### **Art. 3 - Responsabile della prevenzione della corruzione**

Il Responsabile della prevenzione nello specifico dovrà:

- predisporre ogni anno, entro il 31 ottobre, il Piano triennale di prevenzione della corruzione affinché sia conforme alle linee guida dettate dall’ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione e al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato dalla Camera di commercio di Cremona, da sottoporre al Consiglio di Amministrazione per l’approvazione, nella prima riunione utile.
- verificare l’efficace attuazione del Piano e la sua idoneità in relazione all’attività dell’amministrazione;
- predisporre annualmente a consuntivo e alle scadenze previste dalla normativa vigente una relazione recante i risultati dell’attività svolta da sottoporre per presa d’atto al primo Consiglio di Amministrazione utile;

- definire le procedure appropriate per la selezione e formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

Il Piano e i suoi aggiornamenti vengono pubblicati sul sito internet di Servimpresa nella sezione pertinente, unitamente alla relazione annuale, nei tempi prescritti dalla normativa vigente.

#### Art. 4 – Elaborazione, adozione e aggiornamento del Piano

Le fasi di elaborazione, adozione e aggiornamento del Piano seguono le indicazioni contenute nella tabella seguente:

Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	Responsabile della prevenzione
	Individuazione dei contenuti del Piano	Responsabile della prevenzione / responsabili degli uffici
	Redazione	Responsabile della prevenzione
Adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Adozione del Piano su proposta del Responsabile della prevenzione	Consiglio di Amministrazione
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Responsabili e strutture indicate nel piano triennale
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative previste	Responsabile della prevenzione
Monitoraggio e audit del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Attività di monitoraggio periodico da parte dei responsabili degli uffici sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione	Strutture indicate nel piano triennale e responsabile della prevenzione
	Audit sul sistema della trasparenza e integrità - Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione	Auditors

I responsabili, individuati nella pianificazione operativa, ciascuno per l'Ufficio di rispettiva competenza, svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della

Prevenzione, partecipano al processo di ricognizione, determinazione, valutazione e gestione del rischio e propongono le misure di prevenzione ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001. Il Consiglio di Amministrazione procede entro il 31 gennaio di ogni anno all'adozione del Piano, su proposta del Responsabile della Prevenzione e previa valutazione dell'auditor. Il Piano va aggiornato annualmente secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto di nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, modifiche normative, indicazioni fornite da Dipartimento della Funzione Pubblica, ANAC, Unioncamere e la CCIAA di Cremona. Il Piano viene comunque aggiornato ogni volta che emergono rilevanti mutamenti nell'organizzazione. Il Piano è segnalato via mail a tutto il personale dipendente.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione pubblica, sul sito internet nella sezione pertinente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e contestualmente la trasmette al Consiglio di Amministrazione.

#### **Art. 5 – Principali misure già adottate con funzione di prevenzione**

Servimpresa si è dotata nel corso degli anni di un Manuale della qualità ed un sistema di procedure a supporto del Sistema Qualità certificato UNI EN ISO 9001 e dei regolamenti emessi dalla CCIAA di Cremona, applicabili al contesto di Servimpresa, volti a garantire la massima trasparenza e integrità dell'azione amministrativa e che, come tali, svolgono un'importante funzione nella prevenzione della corruzione e dell'integrità:

- Manuale della qualità
- Procedura 01 - FORMAZIONE E QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE
- Procedura 02 - ACQUISTO PRODOTTI E SERVIZI
- Procedura 03 - SCELTA E VALUTAZIONE DEI DOCENTI
- Procedura 04 - FORMAZIONE ABILITANTE
- Procedura 05 - FORMAZIONE E ORIENTAMENTO
- Procedura 06 - PROGETTI FINANZIATI
- Procedura 07 - GESTIONE DELLA CONTABILITA' E CONTROLLO ECONOMICO
- Procedura 08 - GESTIONE DEI DOCUMENTI
- Procedura 09 - GESTIONE DELLE NON CONFORMITA' AZIONI PREVENTIVE E CORRETTIVE
- Procedura 10 - VERIFICHE ISPETTIVE
- Procedura 11 - GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE
- Procedura 12 - GESTIONE DELLE RELAZIONI CON IL TERRITORIO
- Regolamento per la concessione di finanziamenti e benefici a sostegno dell'economia locale in conformità dell'articolo 12 della Legge 7 agosto 1990, n. 241;
- Criteri per il conferimento di incarichi a dipendenti e per l'autorizzazione di incarichi esterni
- Regolamento Camerale per la disciplina dell'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241
- Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi

- Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, ai sensi degli articoli 20 e 21 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196
- Linee Guida per l'Azienda Speciale Servimpresa per l'esercizio 2018

#### Art. 6 – Aree di rischio

Al fine di individuare le attività maggiormente esposte al rischio corruzione, Servimpresa utilizza gli strumenti messi a disposizione dalla CCIAA di Cremona per rispondere alla necessità di dare attuazione alle indicazioni della norma secondo modelli omogenei.

In particolare Servimpresa ha provveduto a:

- evidenziare i processi a più elevato rischio e quelli da escludere in prima battuta in quanto non ritenuti significativamente passibili di fatti corruttivi;
- incrociare gli esiti di tale analisi con l'individuazione di quelle che, in un secondo momento, il P.N.A. ha classificato quali aree obbligatorie;
- realizzare l'analisi e la valutazione del grado di rischio delle attività amministrative individuate nelle precedenti fasi;
- definire il sistema dei controlli da effettuarsi, sulla base del grado di rischio individuato in termini di impatto e probabilità.

In questo modo è stato possibile individuare le aree di rischio come di seguito elencate:

- A) Area: acquisizione e progressione del personale  
 B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture  
 C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario  
     C.1. *Servizi di formazione gratuita*  
     C.2. *Servizi di formazione a pagamento (compresa abilitante)*  
     C.3. *Servizi di informazione ed orientamento (comprese le assistenze personalizzate ed i servizi al lavoro)*  
 D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario  
     D.1. *Servizi di informazione ed orientamento (compresi i servizi al lavoro, le doti)*  
 E) Area: accreditamento

#### Art. 7 - Trattamento del rischio: misure obbligatorie

Il trattamento del rischio consiste nel processo di mitigazione o di abbattimento del rischio stesso, con particolare riguardo alle misure per neutralizzarlo o ridurlo. Le misure individuate all'interno del PNA come misure obbligatorie possono essere così riassunte:

<b>misura</b>	<b>attività già posta in essere</b>	<b>attività prevista per il 2019</b>	<b>attività prevista per il 2020</b>	<b>attività prevista per il 2021</b>
la trasparenza	Implementazione ed aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente nei limiti	Prosecuzione delle pubblicazioni inerenti gli affidamenti di	-	-

	della sua obbligatorietà tenuto conto della esclusione di Servimpresa dall'applicazione del Decreto Legislativo 33/2013 relativo all'Amministrazione Trasparente in quanto presenta un bilancio che non supera i 500.000 euro. Tale esclusione non è però totale in quanto rimangono applicabili le disposizioni previste dalla normativa in materia di contratti pubblici ed in particolare il D.Lgs. n. 50/2016.	forniture e servizi		
i codici di comportamento	Adozione del codice e sua estensione a tutti i soggetti fornitori di Servimpresa -	adottato	-	-
la rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	Tale misura auspicata nella circolare n.1/2013 del DFP anche in riferimento alla dirigenza, è da ritenersi limitata considerate le ridotte dimensioni della struttura, la presenza di un'unica figura dirigenziale all'interno di Servimpresa, il numero limitato di collaboratori, l'attuale regime di vincolo delle assunzioni, la necessità di provvedere in tempi	idem	idem	idem

	celeri a tutti gli adempimenti assegnati all'Amministrazione.			
l'astensione in caso di conflitto di interesse	Statuto e Regolamenti di Servimpresa e della CCIAA di Cremona per quanto applicabili.	idem	idem	idem
la disciplina circa lo svolgimento di incarichi di ufficio e lo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali	Disposizioni di servizio emanate annualmente secondo necessità. Per la figura dirigenziale acquisizione periodica delle informazioni relative alla situazione patrimoniale	idem	idem	idem
la disciplina per i casi di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti	acquisita la dichiarazione da parte dell'interessato	idem	idem	idem
le incompatibilità specifiche per le posizioni dirigenziali	acquisita la dichiarazione da parte dell'interessato	idem	idem	idem
la disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	non si è verificato il caso	Monitoraggio al verificarsi della situazione	idem	idem
la disciplina per il conferimento di incarichi	acquisita la certificazione del casellario giudiziale	idem	idem	idem

dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.	e dei carichi pendenti per la figura dirigenziale			
la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)	Non sono state rilevate segnalazioni	La tutela è disciplinata nel PTPC	idem	idem
la formazione	Programma completo in materia di Legge 190/2012 esteso a tutte le categorie di personale potenzialmente interessate	Aggiornamento annuale, secondo la pianificazione della CCIAA di Cremona	idem	idem
Le azioni di sensibilizzazione e il rapporto con la società civile	Coinvolgimento degli stakeholders garantito dalla loro presenza nel Consiglio di Amministrazione di Servimpresa.	Le azioni per le modalità di ascolto on line sono quelle applicate dalla CCIAA di Cremona	idem	idem

Le funzioni di controllo sono in carico ad attività di audit interna secondo PR10 ed altre eventualmente previste dal Sistema Qualità.

Giova sottolineare, tra le misure obbligatorie di trattamento del rischio, l'importanza della formazione. Il Responsabile della prevenzione della corruzione individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione, con particolare riguardo ai soggetti individuati all'interno del programma di pianificazione operativa, nei ruoli di responsabile o collaboratore. Il programma di formazione è in particolare destinato ad approfondire le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione e soprattutto i contenuti della Legge 190/2012.

#### **Art. 8 - Trattamento del rischio: misure ulteriori**

Una parte consistente del processo di trattamento del rischio risiede per Servimpresa nella ricognizione e sistematizzazione, secondo la logica dell'anticorruzione, di ulteriori strumenti. Nell'ambito di tale strategia, vengono indicati di seguito gli strumenti di mitigazione del rischio che sono previsti nell'allegato 1, applicati e combinati in maniera differente tenendo conto delle risorse umane e finanziarie disponibili, delle funzioni svolte e dello specifico contesto organizzativo:

controlli a campione	verifica di conformità e/o adeguatezza effettuata su un numero determinato di attività,
----------------------	---

	selezionate secondo tecniche di campionamento (statistico o soggettivo) in misura percentuale < 100% rispetto al numero complessivo di attività afferenti ad una specifica categoria, secondo quanto indicato anche nelle procedure interne del sistema qualità e, nello specifico nella Procedura 10 - VERIFICHE ISPETTIVE che prevede anche audit sulla applicazione del Piano Triennale della Prevenzione alla Corruzione
controlli periodici e/o estesi	verifica di conformità e/o adeguatezza effettuata estensivamente sulla totalità dei attività afferenti ad una specifica categoria, svolta in fase di rendicontazione dei progetti finanziati
controlli ad hoc	verifica di conformità e/o adeguatezza effettuata su particolari attività per le quali, in ragione di peculiarità tecniche, organizzative o processuali delle attività sottoposte a verifica, si renda necessaria l'attivazione di procedure specifiche
controlli su segnalazione	verifica di conformità e/o adeguatezza effettuata puntualmente su specifiche attività in ragione di segnalazioni o istanze, di provenienza interna o esterna all'organizzazione
controlli indipendenti	verifica di conformità e/o adeguatezza effettuata su un numero determinato di attività, sulla base di un campionamento o su base estensiva, condotto da soggetti funzionalmente indipendenti rispetto all'organizzazione, a prescindere dalla loro collocazione organizzativa, secondo quanto indicato anche nella Procedura 10 - VERIFICHE ISPETTIVE che prevede anche audit sulla applicazione del Piano Triennale della Prevenzione alla Corruzione
riesame degli esiti dei controlli	verifica successiva o ulteriore (vale a dire, con modalità differenti) rispetto ad un oggetto già verificato in precedenza
informatizzazione dei processi	automatizzazione informatica di attività precedentemente svolte secondo procedure che prevedono l'intervento diretto delle persone
incremento del livello di informatizzazione dei processi, con	innalzamento (qualitativo e/o quantitativo) dell'automatizzazione informatica di attività

particolare riferimento all'integrazione della varie procedure gestite da Infocamere con il sistema contabile in corso di implementazione	già informatizzate
monitoraggio dei tempi	verifica del rispetto dei tempi previsti per rendere un servizio e adottare le azioni correttive necessarie in caso di discrepanza secondo quanto indicato anche nella Procedura 9 - GESTIONE DELLE NON CONFORMITA' AZIONI PREVENTIVE E CORRETTIVE
monitoraggio della adeguatezza delle attività rispetto agli standard procedurali	verifica sulla corrispondenza dell'attività alle caratteristiche indicate nello standard codificato a livello aziendale e nello specifico nel documento di riesame della Direzione
incremento e/o aggiornamento degli standard procedurali;	aumento (quantitativo e/o qualitativo) o in una revisione degli standard codificati descrittivi delle corrette modalità di esercizio delle diverse attività, anche sulla base dei risultati emersi dai controlli
atti di indirizzo e regolamentazione	Strumenti con i quali la struttura disciplina, anche su indicazione della CCIAA di Cremona, preliminarmente i principi e i criteri ai quali attenersi obbligatoriamente nelle procedure amministrative più esposte al rischio di corruzione

Per ogni area di rischio l'allegato 1 - che forma parte integrante del Piano triennale e che rappresenta la programmazione degli interventi previsti per gli anni 2019, 2020 e 2021 - indica i seguenti elementi:

- struttura organizzativa in cui viene svolta l'attività;
- descrizione sintetica del processo;
- descrizione del rischio;
- tipo di risposta da adottare;
- responsabile delle misure di controllo.

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

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

- monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- procedere ad attività ispettive interne, volte a verificare la correttezza delle procedure svolte dagli uffici camerali, in aggiunta ai controlli già previsti dalla normativa vigente;
- procedere alla verifica delle eventuali segnalazioni ricevute dagli utenti esterni.

#### **Art. 9 - Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*)**

L'art. 54 *bis* D. Lgs. 165/2001 rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", il c.d. *whistleblower*, prevede una particolare tutela in favore del pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui abbia saputo in ragione del rapporto di lavoro. Il dipendente, in particolare, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, ovviamente al di fuori dai casi di calunnia o diffamazione.

L'identità del denunciante può essere nota solo ove ciò sia indispensabile per la difesa dell'inculpato.

Tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che sono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla dovuta riservatezza. La violazione di tali obblighi di riservatezza, in quanto violazione di norme contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, comporta responsabilità disciplinare.

Pertanto, Servimpresa:

- garantisce la riservatezza sull'identità del dipendente che segnala illeciti assegnando codici sostitutivi dei dati identificativi del denunciante nel corso del procedimento;
- utilizza i modelli predisposti dalla CCIAA di Cremona per le segnalazioni da consegnare direttamente al responsabile della corruzione. Considerate le ridotte dimensioni di Servimpresa si ritiene che questa modalità al momento tuteli adeguatamente il dipendente;
- la procedura utilizzata sarà sottoposta a revisione periodica, con particolare riguardo alla possibile interconnessione con la casella **whistleblowing@anticorruzione.it**

#### **Art. 10 - Responsabile della Trasparenza**

Ai fini di cui all'art. 10, comma 1 D. Lgs. 33/2013 e nei limiti della sua effettiva applicazione, il Responsabile della Trasparenza è individuato nel Direttore di Servimpresa.

#### **Art. 11 Accesso alle informazioni**

L'accesso alle informazioni è consentito tramite il portale [www.servimpresa.cremona.it](http://www.servimpresa.cremona.it).

Le informazioni vengono mantenute sul sito per la durata di 5 anni dall'inserimento, fatti salvi obblighi di pubblicazione di durata inferiore o superiore.

Le informazioni, ove dovute, verranno integrate sulla base della normativa vigente nel tempo, con particolare riguardo alla legge 190/2012, al D. Lgs. 33/2013 e successive modificazioni e integrazioni.



AZIENDA SPECIALE  
Camera di Commercio Cremona

**Art. 12 Accesso civico e accesso generalizzato a dati e documenti**

Si opera un integrale rimando alla normativa vigente e alle linee applicative degli istituti nei limiti della loro effettiva applicabilità.