



**AICAI**

**Assistenza Imprese Commerciali Artigiane ed Industriali**

Azienda Speciale della Camera di Commercio I.A.A. di Bari/ Sportello per Internazionalizzazione



## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018 -2020**

**approvato nella riunione del C.d.A del 29 gennaio 2018**

Nel corso dei primi 24 mesi dall'adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione adottato dal cda di A.I.C.A.I. (verbale n. 38 del 29.01.2016) non si sono verificati episodi corruttivi e vi è stato il pieno rispetto dei contenuti del piano e del codice di comportamento da parte dei dipendenti dell'Azienda Speciale. Si confermano, quindi, per l'anno 2018 le linee guida del piano triennale adottato dall' Azienda ,confermando le aree di rischio e i soggetti coinvolti.

Nel corso del 2017 gli uffici amministrativi hanno curato e perfezionato la sezione amministrazione trasparente aggiornando costantemente i contenuti sul sito aziendale [www.aicai.it](http://www.aicai.it), il personale aziendale è stato sottoposto a formazione adeguata sui contenuti e l'attuazione del piano e i controlli periodici del Responsabile della prevenzione e corruzione non hanno evidenziato alcuna criticità come indicato nella relazione annuale

Va sottolineato che l'A.I.C.A.I., per effetto del decreto di riforma delle CCIAA n. 276 del 25.11.2016, nel corso dell'anno subirà un processo di fusione per incorporazione con l'altra azienda speciale IFOC , quindi presumibilmente potrebbero essere riviste le attività delle due aziende, con conseguente armonizzazione delle funzioni del personale, rendendosi così necessaria un' integrazione al presente Piano.

Il Piano Triennale 2018-2020, si articola intorno ad alcuni contenuti essenziali a partire da quelli predeterminati dalla Legge 190/2012 e specificatamente:

- l'individuazione tra le attività di competenza dell'azienda Speciale AICAI , di quelle più esposte al rischio di corruzione, a partire dalle attività che la legge n. 190/2012 già considera come tali (quelle previste dal comma 16, dell'art.1 );
- il coinvolgimento, ai fini di cui al punto precedente, del personale dell'azienda speciale e del responsabile dell'azienda stessa
- il monitoraggio, per ciascuna attività, del rispetto dei termini di conclusione del procedimento;
- la rilevazione, in rapporto al grado di rischio, delle misure di contrasto;
- l'individuazione di misure di carattere generale per prevenire il rischio;
- la previsione di forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano Triennale della Prevenzione.



**AICAI**

**Assistenza Imprese Commerciali Artigiane ed Industriali**

Azienda Speciale della Camera di Commercio I.A.A. di Bari/ Sportello per Internazionalizzazione



## **ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL' AZIENDA SPECIALE**

### **CHI SIAMO**

L'Azienda Speciale A.I.C.A.I. è un organismo strumentale della CCIAA di Bari che persegue finalità di interesse pubblico senza scopo di lucro, e la sua istituzione si inquadra nell'ambito dei fini di promozione dell'economia provinciale perseguiti dalla Camera di Commercio.

### **COSA FACCIAMO**

L'azienda si prefigge le seguenti finalità:

- promuovere, sviluppare, perfezionare la preparazione tecnico professionale degli operatori addetti al settore commerciale, artigianale, industriale, ed alle attività terziarie;
- prestare servizi tecnico - speciali agli operatori dei suddetti settori;
- coordinare ogni altra iniziativa locale nel settore artigianale nonchè commerciale ed industriale, avente per scopo l'incremento della produzione e il conseguente miglioramento delle condizioni economiche e sociali degli operatori economici dei settori-interessati;
- promuovere l'educazione del consumatore in collaborazione con le categorie economiche interessate;
- assumere ogni altra iniziativa necessaria ed utile al conseguimento degli scopi di cui ai precedenti punti anche con studi, seminari, congressi ed incontri di operatori italiani e stranieri;
- attuare programmi che promuovano lo sviluppo del territorio in Italia e all'estero in collaborazione con gli Enti Locali (azioni di Marketing Territoriale).

### **IL PERSONALE**

L'Azienda Speciale è dotata di personale dotato di professionalità specifica assunto a tempo indeterminato con contratto di diritto privato (CCNL del Commercio).

La pianta organica dell'azienda approvata con delibera del cd n. 3 del 16.11.2007 si compone di n. 12 unità così suddivise:

Quadro	1 unità	Coordinatore attività e vice direzione	
I livello	1 unità	Responsabile amministrativo contabile e di progetto	
	3 unità	responsabili incaricati di progetto	
III livello	4 unità	Responsabili di sportello /attività si segreteria organizzativa/attività di supporto alla gestione amministrativo contabile	
IV livello	2 unità	Archiviazione , banche dati, tenuta archivi, assistenza utenti	
VI livello	1 unità	Gestione smistamento posta - usciere	

DIREZIONE Azienda		Attribuita al Segretario Generale della CCIAA di BARI o ad altro dirigente camerale nominato dalla Giunta ai sensi della Statuto aziendale approvato con delibera di G.C. n.16 del 02.03.2009	
-------------------	--	---	--



**AICAI**

**Assistenza Imprese Commerciali Artigiane ed Industriali**

Azienda Speciale della Camera di Commercio I.A.A. di Bari/ Sportello per Internazionalizzazione



## **GOVERNANCE dell'AZIENDA**

Gli Organi dell'Azienda sono: il Consiglio di Amministrazione; il Presidente; il Collegio dei Revisori dei conti.

Il Consiglio di Amministrazione è nominato dalla Giunta Camerale ed è composto dal Presidente che lo presiede e da 4 componenti. Il Consiglio di Amministrazione elegge al suo interno il Vice Presidente che sostituisce temporaneamente il Presidente in caso di impedimento o assenza. La carica di consigliere è svolta a titolo gratuito. La durata in carica del Consiglio di Amministrazione è stabilita in cinque anni.

Il Consiglio di Amministrazione provvede con ogni più ampio potere all'amministrazione dell'Azienda nei limiti indicati dal presente Statuto ed in quelli degli stanziamenti risultanti dal bilancio di previsione. In particolare il Consiglio:

- compila il bilancio preventivo ed il conto consuntivo e li trasmette corredati da dettagliate relazioni illustrative, alla Giunta della Camera di Commercio per il loro esame e approvazione;
- approva i regolamenti interni per il funzionamento dell'Azienda e quelli relativi alle gestioni di servizi eventualmente assunti da sottoporre all'approvazione della Giunta camerale;
- appronta i programmi ed i regolamenti delle iniziative svolte dall'Azienda;
- provvede ove necessario all'assunzione del personale

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione rappresenta l'Azienda speciale, ne ha la firma e la legale rappresentanza anche in giudizio, provvede alla convocazione del Consiglio di amministrazione e ne formula l'ordine del giorno. Presiede il Consiglio di amministrazione di cui al precedente art. 5 e provvede alla convocazione dello stesso secondo le modalità che verranno - nel caso - determinate dal Consiglio di amministrazione.

Il collegio dei revisori è composto da tre membri effettivi e due supplenti di cui uno effettivo, con funzioni di presidente ed uno supplente, nominati dal Ministro dell'Industria, uno effettivo nominato dal Ministero del Tesoro ed uno effettivo e uno supplente nominato dalla giunta camerale. Il collegio dura in carica quanto l'organo di amministrazione.

I revisori partecipano di diritto alle riunioni dell'organo di amministrazione.

I revisori esercitano il controllo sulla gestione dell'azienda ed in particolare:

- effettuano almeno ogni trimestre controlli e riscontri sulla consistenza di cassa, sull'esistenza dei valori di titoli di proprietà, sui depositi ed i titoli a custodia;
- verificano la regolarità della gestione e la conformità della stessa alle norme di legge, di statuto e regolamento;
- vigilano sulla regolarità delle scritture contabili;
- esaminano il bilancio preventivo ed il bilancio d'esercizio, esprimendosi sugli stessi con apposite relazioni ed uniformandosi, per le stesse, ai contenuti previsti ai commi 3 e 4, lett. a), b), c) e d) dell'articolo 55 del Decreto n. 287 del 23.7.97.

Ai Revisori spetta un emolumento che viene determinato annualmente dal Consiglio di Amministrazione.

I Revisori supplenti, anche in presenza degli effettivi, possono, se invitati dal Presidente del Collegio dei Revisori, partecipare senza diritto di voto, all'attività del medesimo.



**AICAI**

**Assistenza Imprese Commerciali Artigiane ed Industriali**

Azienda Speciale della Camera di Commercio I.A.A. di Bari/ Sportello per Internazionalizzazione



## **2. II PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO**

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) è il documento previsto dall'articolo 1 della Legge 6 novembre 2012 n. 190 (di seguito anche legge)

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione è la modalità attraverso la quale le Amministrazioni Pubbliche definiscono e comunicano all'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)

La legge per quanto attiene alle logiche di responsabilità in caso di commissione di un reato di corruzione all'interno dell'amministrazione, sviluppa una logica simile a quella del cosiddetto "modello 231":

si reputa quindi che il Responsabile della prevenzione sia oggettivamente responsabile del reato corruttivo - prevedendo che esso risponda del reato medesimo ai sensi dell'art. 21 d.lgs. 165/01, subendo quindi un'azione di responsabilità dirigenziale e disciplinare - a meno che non dimostri di avere attuato quanto previsto dalla legge, ossia:

- aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di prevenzione della corruzione e aver osservato le prescrizioni previste circa i contenuti del piano e le azioni che il responsabile deve adottare (commi 9 e 10 art. 1 della legge);
- aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

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

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

Oltre alla ricordata Legge n. 190 del 2012, il testo fondamentale di riferimento per procedere alla corretta elaborazione del piano triennale è dato dal **Piano Nazionale Anticorruzione**, aggiornato con deliberazione A.N.AC. n.1208 del 22 novembre 2017.

Nella seconda sezione del P.N.A. sono per l'appunto contenute le direttive alle varie amministrazioni pubbliche per una corretta azione di contrasto alla corruzione e per la stesura del loro P.T.P.C.



AICAI

Assistenza Imprese Commerciali Artigiane ed Industriali

Azienda Speciale della Camera di Commercio I.A.A. di Bari/ Sportello per Internazionalizzazione



Essenziale, comunque, quale punto di partenza di tutto il lavoro è la definizione di “corruzione” che viene adottata nel P.N.A.: si tratta di un concetto esteso, comprensivo di **“tutte le 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”**.

In particolare, si fa riferimento a tutte quelle situazioni nelle quali venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione per effetto di due tipi di cause: l’uso a fini privati delle funzioni attribuite o l’inquinamento dell’azione amministrativa *ab externo*, sia che essa abbia successo sia che rimanga mero tentativo.

È importante tenere a mente, quindi, che le analisi di rischio che l’amministrazione svolge e le azioni di contrasto che decide di programmare e realizzare debbono andare oltre l’ambito dei delitti contro la P.A. penalmente rilevanti, cercando di evidenziare tutti quei casi in cui si finisce con l’averne una perdita di efficacia e di efficienza dell’azione amministrativa in conseguenza di comportamenti degli addetti che rispondono a logiche di tornaconto proprio, con o senza induzione di terzi secondo le indicazioni del P.N.A.,

il P.T.P.C. rappresenta lo strumento attraverso il quale l’amministrazione sistematizza e descrive un “processo” finalizzato a formulare **una strategia di prevenzione** della corruzione.

In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell’esaminare l’organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in “possibile esposizione” al fenomeno corruttivo.

Ciò deve avvenire ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli e alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione.

Il P.T.P.C., quindi, è un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l’applicazione di ciascuna misura e dei tempi. Il P.T.P.C. non è un documento di studio o di indagine, ma uno strumento per l’individuazione di misure concrete, da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione.

### Soggetti coinvolti in materia di anti corruzione

Con il verbale n. 35 del 12.10 .2015 il cda di A.I.C.A.I. ha nominato la dott.ssa Ida Borrelli – vice direttore coordinatore delle attività quale Responsabile della Prevenzione della corruzione

Nella seguente tabella sono indicati gli uffici coinvolti e le indicazioni del piano di prevenzione e corruzione

Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano Individuazione dei contenuti del Piano	Responsabile anticorruzione Dott Ida Borrelli nominato con delibera del cda verbale n. 35 del 12.10.2015
Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione		Consiglio di amministrazione AICAI
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Responsabile prevenzione corruzione - Personale AICAI
Controllo dell’attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste		Responsabile della prevenzione corruzione



AICAI

Assistenza Imprese Commerciali Artigiane ed Industriali

Azienda Speciale della Camera di Commercio I.A.A. di Bari/ Sportello per Internazionalizzazione



## 2.3 Il coinvolgimento degli stakeholders

Gli stakeholder rappresentano i cosiddetti portatori d'interesse, ossia coloro che legittimano il mandato dell'azienda Speciale e che allo stesso tempo rappresentano i destinatari delle azioni.

I principali stakeholder dell'A.I.C.A.I. sono:

- Imprese
- Associazioni di Categoria
- Enti locali
- Istituzioni Europee
- Sistema camerale
- Collettività
- Università

L'A.I.C.A.I. assicura un contatto costante con i principali stakeholders, grazie alla presenza nel Consiglio di Amministrazione dei rappresentanti sul territorio delle associazioni di categoria e si impegna a creare una sezione apposita sul sito istituzionale dove, grazie ad un **apposito indirizzo di posta elettronica del Responsabile anticorruzione**, tutti i cittadini e gli stakeholders possono segnalare eventuali attività e comportamenti che, presentando criticità rispetto al rischio di corruzione, richiedano una particolare attenzione da parte dell'azienda speciale.

**Modalità di adozione del Piano** Il Piano triennale di prevenzione della corruzione è adottato dal Consiglio di amministrazione ed i suoi aggiornamenti annuali sono approvati entro il 31 gennaio di ogni anno.

## 3. AREE DI RISCHIO

L'AICAI si è basata su quanto individuato nel P.N.A. come aree di rischio connesse alle proprie attività istituzionali facendo comunque riferimento a quelle che sono le "aree di rischio comuni ed obbligatorie"

Nella tabella di seguito indicata vengono riportati i processi e i sotto processi che rappresentano per AICAI le attività a rischio

Processi	Sotto-processi
A) Area: acquisizione e progressione del personale	Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni di carriera verticali Progressioni di carriera economiche Conferimento di incarichi di collaborazione Attivazione di procedure di mobilità
B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento Requisiti di qualificazione Requisiti di aggiudicazione Valutazione delle offerte Affidamenti diretti Revoca del bando
C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;	Attività di sportello (front office)
D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
Promozione territorio e imprese	Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico



**AICAI**

**Assistenza Imprese Commerciali Artigiane ed Industriali**

Azienda Speciale della Camera di Commercio I.A.A. di Bari/ Sportello per Internazionalizzazione



### 3.1 TABELLA DI RISCHIO DELLE ATTIVITA ' AZIENDALI

Nella tabella di seguito indicata sono riportate le attività aziendali a maggior rischio e le procedure operative aziendali che, se puntualmente rispettate, prevengono e rendono di difficile attuazione propositi illeciti di corruzione. Nella tabella viene indicato anche il livello di rischio individuato dalla norma, legato alla natura stessa dell'attività, ed il livello di rischio effettivo.

<b>Area aziendale a rischio</b>	<b>Rischiosità da normativa</b>	<b>Ipotesi di comportamenti illeciti</b>	<b>Procedure aziendali a presidio del rischio</b>	<b>Rischiosità effettiva</b>
Selezione del personale	Media	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" insufficienti di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti allo scopo di reclutare candidati particolari Irregolare composizione della commissione di concorso al fine di reclutare candidati particolari Inosservanza delle regole procedurali e di trasparenza e di imparzialità della selezione	Piano annuale di reclutamento predisposto dal CDA Pubblicazione del Bando di selezione Composizione di una commissione di selezione delle candidature Redazione di un verbale di che riporta l'iter da utilizzare nella scelta di candidato	bassa
Promozione del personale	Media	Progressioni economiche di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari	La direzione dell'azienda propone l'avanzamento di carriera economica con le dovute motivazioni  Il cda decide se dare seguito o meno alla proposta di avanzamento di carriera	bassa
Conferimento di incarichi esterni di collaborazione	Media	Scelta pilotata di alcuni candidati	Creazione di una scheda con i requisiti professionali del candidato in relazione all'attività da svolgere Condivisione della scheda da parte del Cda Pubblicazione del bando di selezione Creazione di una commissione di valutazione per verifica requisiti professionali dei candidati, con conseguente verbale. Assegnazione incarico .	bassa



**AICAI**

**Assistenza Imprese Commerciali Artigiane ed Industriali**

Azienda Speciale della Camera di Commercio I.A.A. di Bari/ Sportello per Internazionalizzazione



Affidamento lavori servizi e forniture	bassa	In fase di acquisizione servizi e forniture il fornitore può promuovere azione di corruzione con referente interno al fine di essere aggiudicatario	La procedura di acquisto delle forniture sono effettuate attraverso la piattaforma telematica degli acquisti in rete della P.A. CONSIP e comunque secondo il codice degli Appalti Il responsabile acquisti deve comunque produrre un rapporto trimestrale sull'acquisizione di beni e servizi dell'azienda	bassa
Attività di sportello e front office	bassa	Favorire alcuni utenti rispetto ad altri nell'erogazione di informazioni o servizi	Redazione di una scheda di report numerata dell'attività di front office con indicazione dell'anagrafica dell'utente, della data di richiesta e della data di erogazione del servizio	bassa
Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico	Media	Favorire alcuni soggetti nella concessione dei contributi	Creazione di una scheda con i requisiti dei soggetti ammissibili al contributo Massima pubblicità e trasparenza del bando di selezione dei soggetti destinatari dei contributi Definizione di una commissione di valutazione per la verifica dei requisiti e per la concessione dei contributi. Redazione del verbale della commissione	bassa

#### **TEMPI E MODALITA' DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.T.P.C.**

Per scongiurare l'isolamento organizzativo del R.P.C. ed evitare che il contrasto alla corruzione si riduca a un mero adempimento burocratico, è essenziale che il processo che scaturisce nella approvazione del Piano coinvolga tutti i soggetti interessati che nello specifico sono:

- ✓ Il R.P.C.
- ✓ Il Consiglio di Amministrazione
- ✓ La Camera di Commercio di Bari
- ✓ Il personale dell'azienda speciale

Ciascun responsabile di progetto in base alla propria area di competenza, in materia di anticorruzione è tenuto a svolgere attività informativa nei confronti del R.P.C., a partecipare al processo di gestione del rischio, proporre le misure di prevenzione, assicurare l'osservanza del Codice di comportamento e verificare le ipotesi di violazione, e comunque osservare le previsioni contenute nel P.T.P.C.

Il RPC è tenuto ad informare periodicamente il Consiglio di Amministrazione sullo stato di attuazione del Piano e di riferire alla Camera di Commercio eventuali violazioni o criticità nell'attuazione del Piano.

Il RPC non ha potere disciplinare ma, qualora si verificassero violazioni delle prescrizioni del P.T.P.C., dovrà segnalarle al Direttore dell'Azienda e al Consiglio di Amministrazione, che invece esercita il potere sanzionatorio.





**AICAI**

**Assistenza Imprese Commerciali Artigiane ed Industriali**

Azienda Speciale della Camera di Commercio I.A.A. di Bari/ Sportello per Internazionalizzazione



## **6. LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE**

Questa sezione è dedicata al tema della formazione, intesa come misura centrale nelle strategie di prevenzione del rischio di corruzione. Ed, infatti, tra i principali adempimenti con finalità di prevenzione e repressione della corruzione, che la Legge n. 190/2012 impone ad ogni Amministrazione, vi è la previsione di attività formativa nei Settori maggiormente a rischio.

L'A.I.C.A.I., in quanto organo strumentale della CCIAA di BARI, aderisce al piano di formazione approvato dall'Ente camerale.

Il Responsabile della Prevenzione e Corruzione parteciperà ai programmi di formazione pianificati dalla CCIAA di Bari.

Al termine di tale percorso formativo Il R.P.C. provvederà ad informare e condividere con il personale dipendente dell'Azienda i contenuti dell'attività di formazione svolta presso la CCIAA.

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

L'adozione del Codice di comportamento rappresenta una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato.

L'Azienda Speciale A.I.C.A.I. con delibera del cda verbale n. 33 del 08.04.2015 ha inteso far proprio il Codice di Comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio, di seguito allegato, dandone evidenza massima attraverso la pubblicazione e contestuale condivisione con tutto il personale dipendente.