



CAMERA DI COMMERCIO
AREZZO-SIENA



AMMINISTRAZIONE  TRASPARENTE
(Dlgs n. 33 del 14 marzo 2013)

GIORNATA DELLA TRASPARENZA 2019

D.Lgs 33/2013, art.10 comma 6
Arezzo, 19 dicembre 2019

La Giornata della Trasparenza nel quadro normativo

•La realizzazione della **Giornata della Trasparenza** è un adempimento previsto dal **Decreto Legislativo n. 33 del 2013** di *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte della Pubblica Amministrazione"*.

•L'organizzazione di questo **momento di confronto da parte delle Pubbliche Amministrazioni con i rappresentanti degli utenti** è regolata dall' art.10, comma 6:

•*"Ogni amministrazione presenta il Piano (della trasparenza) e la Relazione sulle performance di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a) e b), del decreto legislativo n. 150 del 2009 alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza senza nuovi o maggiori oneri di finanza pubblica"*.

Inoltre, le iniziative di comunicazione sulla trasparenza sono citate e disposte in varie fonti normative:

⇒ **Decreto Legislativo n. 150 del 2009** in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni

⇒ **Delibera Civit n. 2 del 2012** relativa al miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"

Competenze e Responsabilità degli Amministratori camerali

GLI ORGANI CAMERALI

Art. 9 (580/93 e s.m.) - Organi

1. Sono organi delle camere di commercio:
 - a) Il Consiglio;
 - b) La Giunta;
 - c) Il Presidente;
 - d) Il Collegio dei Revisori dei Conti.

IL CONSIGLIO

Art. 11 (580/93 e s.m.) Funzioni del consiglio

1. Il consiglio, nell'ambito delle materie di competenza previste dalla legge e dallo statuto,

svolge in particolare le seguenti funzioni:

a) predispone e delibera lo statuto e le relative modifiche;

b) elegge tra i suoi componenti, con distinte votazioni, il presidente e la giunta e nomina

i membri del collegio dei revisori dei conti;

c) determina gli indirizzi generali e approva il programma pluriennale di attività della Camera di Commercio;

d) approva la relazione previsionale e programmatica, il preventivo economico e il suo aggiornamento, il bilancio di esercizio;

LA GIUNTA

Art. 14 (580/93 e s.m.) Giunta

1. La giunta e' l'organo esecutivo della Camera di Commercio

3. La giunta nomina tra i suoi membri il vicepresidente che, in caso di assenza o impedimento del presidente, ne assume temporaneamente le funzioni.

5. La giunta, oltre a predisporre per l'approvazione del consiglio la relazione previsionale e programmatica, il preventivo economico, il suo aggiornamento e il bilancio d'esercizio:

a) adotta i provvedimenti necessari per la realizzazione del programma di attività in base a quanto previsto dalla presente legge, dalle relative norme di attuazione, dallo statuto e dai regolamenti;

b) delibera sulla partecipazione della camera di commercio a consorzi, società, associazioni, gestioni di aziende e servizi speciali e sulla costituzione di gestioni e di aziende speciali e sulle dimissioni societarie;

c) delibera l'istituzione di uffici distaccati in altri comuni della circoscrizione territoriale di competenza.

IL PRESIDENTE

Art. 16 (580/93 e s.m.)

2. Il presidente **rappresenta la camera di commercio, convoca e presiede il consiglio e la giunta, ne determina l'ordine del giorno e, in caso di urgenza, provvede agli atti di competenza della giunta.** In tale caso gli atti sono sottoposti alla giunta per la ratifica nella prima riunione successiva.

IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

Art. 17 (580/93 e s.m.)

Il collegio dei revisori dei conti, in conformità allo statuto, alle disposizioni della presente legge, alle relative norme di attuazione **esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione della camera di commercio e attesta la corrispondenza del bilancio d'esercizio alle risultanze delle scritture contabili,** redigendo una relazione da allegare al progetto di bilancio d'esercizio predisposto dalla giunta.

IL SEGRETARIO GENERALE

Al Segretario generale competono le **funzioni di vertice della amministrazione** (art. 580/93 e s.m.). corrispondenti a quelle previste, sotto il profilo delle attribuzioni, delle funzioni e delle responsabilità al Direttore Generale dei Ministeri.(art.20 D.Lgs 165/2001).

Il Segretario generale coordina l'attività dell'Ente nel suo complesso e gestisce con i poteri del "privato datore di lavoro" la struttura organizzativa garantendo l'attuazione del programma di attività dell'Ente ed adottando i relativi provvedimenti di spesa nell'ambito del budget direzionale.(art.16 del D.Lgs 165/2001).

La distinzione tra politica e amministrazione è un principio di organizzazione delle pubbliche Amministrazioni italiane. La distinzione attiene alla ripartizione delle competenze all'interno di un'amministrazione dove le competenze di indirizzo sono attribuite agli organi politici e le competenze di gestione sono invece attribuite ai dirigenti con conseguente divieto di intromissione degli organi politici nella gestione.

Il provvedimento adottato in violazione delle norme sulla ripartizione della competenza tra gli organi di direzione politica e gli organi amministrativi è nullo per incompetenza assoluta.

Disposizioni in materia di responsabilità (art.21 TU 580/93 e sm)

Nell'esercizio delle propria attività istituzionale la Camera di Commercio deve seguire esclusivamente le disposizioni di legge (leggi, decreti, regolamenti e circolari). L'inosservanza totale o parziale delle disposizioni di legge produce una serie di responsabilità sia per i dipendenti che per gli amministratori degli Enti camerali.

Tipologie di Responsabilità :

- **civile**, ovverosia la responsabilità patrimoniale per i danni cagionati a terzi;
- **penale**, laddove la violazione integra una fattispecie di reato (abuso d'ufficio, peculato, concussione, traffico di influenze illecite);
- **amministrativa**, la responsabilità patrimoniale nella quale incorrono i pubblici funzionari, soprattutto amministratori o dipendenti degli enti locali, i quali per inosservanza dolosa o colposa degli obblighi di servizio abbiano cagionato un danno economico all'Amministrazione (il cd danno erariale).
- **contabile**, si distingue da quella amministrativa in quanto grava solo su coloro che, legalmente o di fatto, hanno maneggio di cose e/o valori dello Stato o dell'Amministrazione pubblica in genere. Anche in questo caso si hanno fattispecie di danno erariale.

Obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusioni di informazioni (Amministrazione Trasparente DL 33/2013)

Nell'art.1 del DL 33/2013 la trasparenza è intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

Sono previste oltre 50 categorie di dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente.

In particolare possiamo evidenziare:

- atto di nomina, curriculum, dati relative a cariche o incarichi presso enti pubblici o privati con compensi;
- delibere di Giunta, Deliberazioni del Segretario Generale e dei Dirigenti;
- rendicontazioni di spese e contributi verso terzi;
- bandi e contratti;
- dati relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle Partecipazioni in società di diritto privato.

A ciò si aggiunga che per tutta una serie di provvedimenti oltre alla pubblicazione sul sito è obbligatoria la trasmissione ad:

- ANAC
- Corte dei Conti
- Ministero Sviluppo Economico, Funzione Pubblica ed Economia e Finanze
- Regione Toscana

La trasparenza per un'amministrazione al servizio del cittadino

Dal settembre 2019 è attivo il nuovo sito della Camera di Commercio www.as.camcom.it che sostituisce i due siti i.

In questi tre mesi di attività del sito si sono avuti complessivamente oltre 20.000 accessi .

Oltre al sito istituzionale l'Ente ha attivato due account di Facebook (uno per la sede di Arezzo, l'altro per quella di Siena), uno di YouTube e un account di Twitter.



La trasparenza per un'amministrazione al servizio del cittadino

Nella sezione **"Amministrazione Trasparente"** del sito sono raccolti i documenti in materia di trasparenza della pubblica amministrazione. La sezione è attualmente in fase di aggiornamento ai sensi del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, come modificato dal Dlgs 97/2016.

[Disposizioni Generali](#)

[Organizzazione](#)

[Consulenti e collaboratori](#)

[Personale](#)

[Bandi di Concorso](#)

[Performance](#)

[Enti controllati](#)

[Attività e procedimenti](#)

[Provvedimenti](#)

[Controlli sulle imprese](#)

[Bandi di gara e contratti](#)

[Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici](#)

[Bilanci](#)

[Beni immobili e gestione patrimonio](#)

[Controlli e rilievi sull'amministrazione](#)

[Servizi erogati](#)

[Pagamenti dell'amministrazione](#)

[Altri contenuti](#)

[Obblighi di pubblicità precedenti al DL n.33 del 2013](#)



Amministrazione trasparente | CAMERA DI COMMERCIO AREZZO-SIENA

Seguici su [Facebook] [Twitter] [LinkedIn]

Inserisci le parole da cercare...

Chi Siamo | Sedili e Orari | Contatti | Amministrazione Trasparente | Albo camerale | URP e comunicazioni | Modulistica | Assistenza utenti

Amministrazione trasparente

Disposizioni generali
Organizzazione
Consulenti e collaboratori
Personale
Bandi di concorso
Performance
Enti controllati
Attività e procedimenti
Provvedimenti
Controlli sulle imprese
Bandi di gara e contratti

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Comune per Arezzo-Siena

La trasparenza è accessibilità totale ai dati e ai documenti in possesso della pubblica amministrazione. Ha lo scopo di tutelare i diritti dei cittadini e di promuovere partecipazione e forme diffuse di controllo sulle attività delle istituzioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche

Ultima modifica: Giovedì 10 Ottobre 2019

CONDIVIDI
Reti Sociali

Quanto ti è stata utile questa pagina?
5 4 3 2 1
Media: 2,5 (2 votes)

Prevenzione della corruzione e Codice di comportamento

Strumento di
**prevenzione della
corruzione**



**Contiene misure finalizzate
a prevenire la corruzione
nell'ambito della pubblica
amministrazione**

Strumento di
diffusione della
**cultura dell'etica
pubblica**



**La violazione dei doveri
contenuti nel Codice di
comportamento, compresi
quelli relativi all'attuazione
del Piano di prevenzione
della corruzione, è fonte di
responsabilità disciplinare**

La legge 6 novembre 2012, n. 190, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" detta misure intese a prevenire e reprimere la corruzione e l'illegalità nella P.A..

Principali strumenti previsti dalla L. 190/2012

Primo livello (nazionale)

P.N.A.

Piano Nazionale Anticorruzione

Secondo livello (decentrato)

- P.T.P.C (Piano triennale di Prevenzione della Corruzione)
- Codici di Comportamento;
- Rotazione del personale;
- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- Svolgimento incarichi d'ufficio – attività extra-istituzionali;
- Incarichi dirigenziali (pantouflage – revolving doors);
- Incompatibilità dirigenziali;
- Attività successiva cessazione rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors);
- Condanne penali reati contro P.A.;
- Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower);
- Selezione e formazione del personale;
- Sensibilizzazione società civile.

Il Piano della Prevenzione della Corruzione adottato dalla per il triennio 2019-2021 **prevede sei aree di rischio.**

- Area acquisizione e progressione del personale;
- Area affidamento dei lavori, servizi e forniture;
- Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Area processi anagrafici e certificativi
- Area sorveglianza e controlli.

Prevede le relative misure di prevenzione idonee alla riduzione del rischio di corruzione nelle diverse aree individuate e interventi di formazione per il personale impiegato.

Scheda rischio AREA A

A) ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE					GRADO D RISCHIO	VALORE	
A.01 RECLUTAMENTO DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO,					BASSO	6	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	TIPOLOGIE DI PROVVEDIMENTI/ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		
					Obbligatorie	Ulteriori	
Probabilità	6	Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane ed avvio selezione	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)
2,4		Elaborazione e pubblicazione bando di selezione	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	
Impatto		Ricezione ed analisi domande di partecipazione	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	
2,5		Nomina ed insediamento commissione esaminatrice	RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO9 - disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per diritti contro la P.A.	
Controlli		Espletamento prove di verifica e stesura della graduatoria	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	
		Assunzione risorse	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	
4							

A.01 RECLUTAMENTO DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO, DETERMINATO E PROGRESSIONI VERTICALI

Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici

D.P.R. n. 62/2013

La Legge n. 190/2012 (la c.d. Legge anticorruzione) ha assegnato al Governo il compito di definire un codice di comportamento dei dipendenti e degli amministratori delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi e la prevenzione dei fenomeni di corruzione.

Tale delega è stata assolta con il D.P.R. n. 62/2013 (“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001”), che sostituisce quello approvato con Decreto del Ministro della Funzione Pubblica del 28 novembre 2000.

Ambito di applicazione

(art. 2 D.P.R. n. 62/2013 – art. 1 Codice camerale)

Il Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013 si applica ai **dipendenti delle pubbliche amministrazioni** di cui all'art. 1 co. 2 del D.Lgs. n. 165/2001.

Il Codice di comportamento detta norme di comportamento per il **personale della Camera di Commercio di Arezzo-Siena**.

Devono rispettare gli obblighi di condotta anche:

- il personale dell'Azienda Speciale della Camera di Commercio di Arezzo-Siena;
- i collaboratori e consulenti di cui la Camera di Commercio si avvale a qualsiasi titolo;
- i componenti di Giunta e Consiglio;
- i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Negli atti di incarico, nei contratti di collaborazione/consulenza/fornitura di servizi occorre inserire apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali.