



CAMERA DI COMMERCIO  
AREZZO-SIENA

# Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020/2022

## 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 sul periodo 2013/2019.
  - 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
8. ALTRE INIZIATIVE

## PREMESSA

L'art. 1 della Legge 190/2012 ha introdotto nell'ordinamento la nuova nozione di "rischio", intesa come possibilità che in precisi ambiti organizzativo/gestionali possano verificarsi comportamenti corruttivi.

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

- ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione
- aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Dette finalità sono coerenti con i valori di legalità, sviluppo della cultura dell'integrità ed etica pubblica, nonché di buona gestione delle risorse pubbliche, cui la nuova Camera basa la sua azione identificandosi quale luogo di sintesi nell'ambito locale delle esigenze provenienti dal mondo dell'imprenditoria, del lavoro e dei consumatori.

L'applicazione della disposizione "la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e i conseguenti interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio" (art. 1 comma 5), aveva portato all'emanazione con rispettive delibere di Giunta Camerale di un primo Piano triennale di prevenzione della corruzione da parte sia della Camera di commercio di Arezzo che di Siena.

Detti Piani redatti per il Triennio 2013 – 2015 sono consistiti nella stesura della mappa dei processi svolti dalle rispettive Camere di commercio e declinata fino al dettaglio delle singole attività svolte sulla base di parametri affini a quelli poi codificati nel P.N.A.

Inoltre, come previsto dal legislatore, tali Piani triennali per la prevenzione della corruzione sono stati redatti in connessione sia con rispettivi Piani delle performance che con i rispettivi Programmi (anch'essi triennali) della trasparenza ed inoltre con il Codice di comportamento dei pubblici dipendenti, tenendo conto delle disposizioni del decreto legislativo n.33/2013.

Nei trienni successivi i Piani sono stati aggiornati annualmente con le Delibere di Giunta Camerale in un'ottica di "triennio mobile" tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dall'Autorità Nazionale Anticorruzione per Commissione e per la Valutazione e la Trasparenza e delle amministrazioni pubbliche (ANAC) e dall'Unioncamere Nazionale.

Il presente nuovo Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020/2022 è stato predisposto come adeguamento al precedente documento riferito al triennio 2019/2021, adottato con delibera di Giunta Camerale n.10 del 31.01.2019, in relazione alle predette prescrizioni normative ed alla luce delle linee guida dettate dal Piano Nazionale e delle linee guida previste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione per Commissione e per la Valutazione e la Trasparenza e delle amministrazioni pubbliche (ANAC) e soprattutto, confermando il consolidato sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

Si sottolineano in particolare le novità introdotte dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza", correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, dalla delibera n. 831 del 3 agosto 2016 "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016", dalla legge n. 179 del 30 novembre 2017 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" e, infine, dall'Aggiornamento 2020 al piano Nazionale Anticorruzione .

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

Per la descrizione della struttura e della relativa organizzazione della nuova Camera di Commercio di Arezzo-Siena si precisa quanto segue:

Con il Decreto Legislativo 25/11/2016 n. 219 è stata data attuazione della delega di cui all'articolo 10 della legge 7 agosto 2015, n. 124, per il riordino delle funzioni e del finanziamento delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e con successivo Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 16/02/2018 è stata istituita la Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura di Arezzo-Siena, con effettivo inizio dal 12.11.2018.

Successivamente con la deliberazione della Giunta camerale n. 66 del 27.06.2019 sono state definite le quattro Aree Dirigenziali dell'Ente con relativa assegnazione delle rispettive posizioni dirigenziali, ai sensi degli art. 22 e 23 dello Statuto Camerale vigente approvato con deliberazione del Consiglio camerale n. 5 del 30/11/2018.

Inoltre con la determinazione del Segretario Generale n. 34 del 20/05/2019 sono stati assegnati gli incarichi di Posizione Organizzativa/Alta Professionalità e con gli ordini di servizio del Segretario Generale n. 10 del 01/08/2019 e n. 12 del 20.12.2019 è stata disposta l'articolazione degli uffici dell'Ente camerale con relativa assegnazione di personale.

Come tutte le Camere di commercio anche la nuova Camera di commercio Arezzo-Siena dispone già della mappatura completa dei propri processi, istituzionali e di supporto, sviluppata in occasione della predisposizione dei già citati rispettivi Piani della performance degli anni precedenti in attuazione del D.Lgs. 150/2009. Nella mappatura sono evidenziate le attività attraverso le quali si espletano le funzioni della nuova Camera. Tale mappatura costituisce la base per l'analisi del rischio di corruzione. A partire da essa è, infatti, possibile identificare le attività da monitorare attraverso azioni di risk management ed individuare le attribuzioni specifiche di ciascun ufficio in materia.

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

### **2.1 Rapporto sul periodo 2013/2019.**

Le rispettive Camere di commercio di Arezzo e Siena fin dal 2013, in adempimento al dettato normativo, hanno previsto le misure di prevenzione della corruzione (gestione dei rischi, controlli, formazione del personale) da attuare, adottando i Piani di competenza.

Con la citata determinazione Presidenziale n.3/2018, ratificata con delibera di Giunta Camerale n.4/2018, è stato nominato il Responsabile Unico per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza della nuova Camera di commercio Arezzo-Siena nella persona del Dirigente Mario Del Secco.

Ad oggi, in base alle relazioni annuali dei Responsabili per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza dei rispettivi enti camerali non sono emerse alcune criticità.

E' d'obbligo segnalare che, in questo periodo, l'impegno dei rispettivi enti camerali non si è limitato ad un'attività di sterile analisi dei processi; non è stata trascurata, infatti, l'importanza della formazione, e sono stati intrapresi specifici percorsi, anche attraverso l'Unione regionale, che hanno coinvolto in prima battuta le posizioni di vertice e organizzative, successivamente tutto il personale, secondo una logica di disseminazione incrociata, soprattutto a cascata. Questa fase ha permesso una conoscenza nel dettaglio delle procedure e una presa di coscienza dei punti critici su cui intervenire.

Come previsto dalla normativa il Responsabile della prevenzione della corruzione ha redatto entro il 31.01.2020 la Relazione cumulativa sulle attività svolte nel 2019 per entrambe le Camere di commercio di Arezzo e Siena con contestuale pubblicazione on-line nel proprio sito istituzionale al quale si rinvia per la consultazione.

Il presente documento costituisce pertanto il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2019/2021, redatto come i precedenti dal Responsabile della prevenzione della corruzione, con il

coinvolgimento delle collaborazioni e nel rispetto delle relative procedure e competenze degli uffici e degli organi istituzionali, descritte nel paragrafo successivo.

## 2.2 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano

| Indicazione degli uffici coinvolti per l'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  | Organo di indirizzo politico – amministrativo<br>Responsabile anticorruzione                    |
|   | Individuazione dei contenuti del Piano   | Organo di indirizzo politico – amministrativo<br>Tutte le Strutture/uffici dell'amministrazione |
|   | Redazione  | Responsabile anticorruzione   |
| Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione                    |  | Organo di indirizzo politico – amministrativo   |
| Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione                  | Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati  | Strutture/uffici indicati nel Piano triennale   |
|   | Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste  | Responsabile della prevenzione anticorruzione   |
| Monitoraggio e audit del Piano Triennale di prevenzione della corruzione        | Attività di monitoraggio periodico da parte dei dipendenti camerali sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione. | dipendenti indicati nel Piano   |
|   | Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione.     | Organismo di valutazione  |

## 2.3 Il coinvolgimento degli stakeholder

La Camera di Commercio di Arezzo-Siena ha adottato, come iniziative di coinvolgimento degli stakeholder nell'individuazione dei contenuti del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2020/2022, la seguente strategia integrata offline-online:

- Contatto costante con i principali stakeholder assicurato dalla presenza negli Organi Camerali dei rappresentanti delle associazioni di categoria
- Attività di ascolto durante vari tipi di attività: servizi all'utenza, eventi, incontri, seminari organizzati dall'Ente
- Giornata della Trasparenza e dell'Integrità
- Form di contatto sul sito
- Avviso pubblico on-line fino alla data del 16.01.2020 per eventuali suggerimenti da parte di cittadini ed imprese.

L'azione di costante monitoraggio della soddisfazione dell'utenza camerale viene assicurata e svolta soprattutto ed anche attraverso la possibilità per l'utenza di inviare reclami e segnalazioni, all'interno del sito camerale sezione Amministrazione Trasparente.

#### 2.4 Modalità di adozione del piano

L'adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione è di competenza della Giunta camerale, ai sensi del nuovo Statuto camerale e dell'art. 14 della legge 29 dicembre 1993 n. 580 e successive modificazioni e integrazioni.

In conformità a quanto svolto dalle rispettive ex Camere di commercio di Arezzo e Siena, a partire dall'anno 2013 il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti sono approvati contestualmente al Programma per la Trasparenza e l'integrità della Camera di commercio che, in adempimento alle nuove disposizioni del D.lgs.n.97/2016, dalla data dall'anno 2017 costituisce una sezione del presente Piano.

### 3. AREE DI RISCHIO

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

Come già premesso, la mappatura completa dei propri processi, istituzionali e di supporto, è stata sviluppata in attuazione del D.Lgs. 150/2009 ed è la base sia del presente Piano che del Piano della Performance che deve essere contestualmente approvato. Esso è la base di partenza per evidenziare le aree a rischio corruzione e determinare le relative misure di prevenzione.

#### 3.2 Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni

Le aree classificate quali aree a rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni sono:

- 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
- D) area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- E) area sorveglianza e controlli
- F) area risoluzione delle controversie

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

| Le aree di rischio prioritarie nelle Camere di commercio  |  |
|---|--|
| Processi  | Sotto-processi   |
| <b>A) Area: acquisizione e progressione del personale</b><br>[B.1.1. Acquisizione e gestione risorse umane] | A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni di carriera verticali<br>A.02 Progressioni di carriera economiche<br>A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione<br>A.04 Contratti di somministrazione lavoro<br>A.05 Attivazione di distacchi di personale<br>A.06 Attivazione di procedure di mobilità |
| <b>B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture</b>  | B.01 Definizione dell'oggetto dell'affidamento   |

|   |   |
|---|---|
| [B.2.1 Fornitura di beni e servizi]   | <p>B.02 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento</p> <p>B.03 Requisiti di qualificazione</p> <p>B.04 Requisiti di aggiudicazione</p> <p>B.05 Valutazione delle offerte</p> <p>B.06 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</p> <p>B.07 Procedure negoziate</p> <p>B.08 Affidamenti diretti</p> <p>B.09 Revoca del bando</p> <p>B.10 Redazione del cronoprogramma</p> <p>B.11 Varianti in corso di esecuzione del contratto</p> <p>B.12 Subappalto</p> <p>B.13 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</p> |
| <b>C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;</b> |   |
| <b>C.1. Processi anagrafico-certificativi</b>   |   |
| C.1.1 – Tenuta Registro Imprese (RI), Repertorio Economico Amministrativo (REA), Albo Artigiani (AA)  | <p>C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA</p> <p>C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA</p> <p>C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA</p> <p>C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)</p> <p>C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci</p> <p>C.1.1.6 Attività di sportello (front office)</p> <p>C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli</p>  |
| C.1.2 Tenuta Albo Gestori Ambientali ( <i>solo per le CCIAA capoluogo di regione</i> )  | C.1.2.1 Tenuta Albo Gestori Ambientali  |
| C.1.3 Gestione SUAP camerale  | C.1.3.1 Gestione del SUAP Camerale  |
| C.1.4 Servizi digitali  | <p>C.1.4.1 Rilascio/rinnovo dei dispositivi di firma digitale</p> <p>C.1.4.2 Rilascio/rinnovo delle carte tachigrafiche</p>   |
| C.1.5 Certificazioni per l'estero   | C.1.5.1 Certificazioni per l'estero   |
| <b>C.2. Regolazione e tutela del mercato</b>  |   |
| C.2.1 Protesti  | <p>C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione</p> <p>C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti</p>  |
| C.2.2 Brevetti e marchi   | <p>C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi</p> <p>C.2.2.2 Rilascio attestati</p>   |
| C.2.5 Attività in materia di metrologia legale  | C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale  |
| <b>D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico</b>  |   |

|   |  |
|---|--|
| <b>diretto ed immediato per il destinatario</b> |  |
| D.1.3 Promozione territorio e imprese           | D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati  |
|   | D.02 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  |
| <b>E) Area: Sorveglianza e controlli</b>        |  |
| C.2.5 Attività in materia di metrologia legale  | C.2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale   |
| C.2.7 Regolamentazione del mercato              | C.2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti<br>C.2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del <i>made in Italy</i> e organismi di controllo<br>C.2.7.3 Regolamentazione del mercato<br>C.2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie<br>C.2.7.5 Manifestazioni a premio |
| C.2.8 Sanzioni amministrative ex L. 689/81      | C.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81<br>C.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative   |
| <b>F) Area Risoluzione delle controversie</b>   | C2.6.1 Gestione Mediazioni e Conciliazioni   |
| C2.6 Forme alternative di giustizia             | C2.6.2 Gestione Arbitrati  |
|   |  |

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

Per neutralizzare il rischio o per ridurre la probabilità che si verifichi, la nuova Camera di Commercio ha stabilito di adottare lo schema di MISURE previste dalle ultime Linee Guida predisposte dall'Unioncamere Nazionale, in conformità al PNA, e che vengono riproposte nel presente PTPC mutuando l'impostazione del Piano adottato dalla Camera nel precedente documento 2019/2021 deliberato con atto di Giunta Camerale n.10/2019.

Più precisamente sono ulteriormente specificate le seguenti misure di prevenzione:

#### Trasparenza

La nuova Camera di commercio Arezzo-Siena pubblica nel proprio sito istituzionale i dati sull'organizzazione e sull'attività secondo le indicazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti.

#### Codice di comportamento dell'ente

La nuova Camera di commercio di Arezzo-Siena adotta, in via provvisoria, il Codice di comportamento delle due ex Camere di commercio di Arezzo-Siena in prospettiva di adeguare sinergicamente tale materiale al fine della predisposizione di un unico documento.

#### Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

A partire dal 2019 l'Ente si è attenuto ai seguenti criteri generali per la rotazione del personale, elaborati secondo quanto prevede il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 predisposto dall'ANAC (PAN 2016) con delibera n. 831 del 3.08.2016.

Occorre premettere, come indicato dall'ANAC, che la rotazione è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione

amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizio o procedimento, ed avendo rapporti sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o indulgere a relazioni potenzialmente in grado di interferire indebitamente sullo svolgimento dei compiti assegnati. In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

La rotazione è comunque una delle misure in materia di prevenzione della corruzione e deve essere considerata in una logica di necessaria complementarità con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo e la rotazione meccanica potrebbe determinare inefficienze e malfunzionamenti.

Come ogni misura specifica, la rotazione deve essere calibrata in relazione alle caratteristiche peculiari di ogni struttura (dimensione e relativa dotazione organica, qualità del personale addetto, modalità di funzionamento degli uffici, distribuzione del lavoro e delle mansioni).

Ove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi.

Condizionanti, a tale proposito, sono le nuove dimensioni organizzative dell'Ente, la ridottissima disponibilità di personale e la complessità logistica e varietà delle funzioni svolte dalla nuova Camera.

La rotazione che si è potuta attuare in questa prima fase dopo la fusione è declinata in una definitiva articolazione operata con Ordini di servizio nn.10 e 12/2019.

La ridefinizione dei compiti e delle funzioni, inevitabilmente produrrà il riassetto degli uffici e dei contingenti di personale, e la conseguente rideterminazione della dotazione organica nel prossimo triennio che comporterà una nuova rotazione del personale.

In una prospettiva generale, volendo porre le basi per agevolare nel lungo periodo il processo di rotazione, si punterà alla formazione interna per garantire l'acquisizione delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione per uffici all'interno dei singoli servizi.

Si cercherà di assicurare una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi per rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività.

Sarà privilegiata la circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività, che aumentando la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività, accresce le possibilità di impiego di personale diverso. D'altra parte le misure di trasparenza sono considerate dal PNA 2016 alternative nei casi in cui la semplice rotazione non sia praticabile, in quanto in grado di sortire un effetto analogo a quello della rotazione.

In tal senso il sistema di protocollo/archiviazione GEDOC, operativo ed in via di perfezionamento, consente la conoscibilità di ogni atto e documento da e verso l'esterno per chi opera nei singoli uffici, per i responsabili dei servizi e per la dirigenza.

Allo stesso scopo si farà affidamento sulla posta elettronica, come già sperimentato in taluni uffici, quale veicolo di comunicazione interno agli uffici/servizi nell'interlocuzione attinente al disbrigo delle pratiche.

Si promuoverà altresì, ove compatibile, il maggiore utilizzo delle cartelle elettroniche condivise a livello di ufficio/servizio.

Verranno messe a punto modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio.

Si procederà altresì a una corretta articolazione dei compiti e delle competenze evitando la concentrazione di più mansioni e di più responsabilità in capo ad un unico soggetto. Nelle aree a rischio le varie fasi procedurali possono essere affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

Tale assetto è già in uso per cui gli atti con rilevanza esterna sono formati con determinazione dirigenziale controfirmata dal responsabile del procedimento, presa a seguito dell'istruzione condotta dall'addetto al disbrigo della relativa pratica con la supervisione del predetto responsabile.

Inoltre si adotteranno misure adeguate nell'intento di assicurare per ciascun servizio una flessibilità degli addetti che consenta a ogni unità di potersi occupare, secondo necessità, dei procedimenti di tutti gli uffici

compresi nel servizio. Ciò permette la continuità del servizio in ogni condizione (ferie, malattia, ecc.) e consente di programmare la rotazione in modo periodico.

#### **Astenzione in caso di conflitto di interesse**

Tutti i dipendenti, in caso di conflitto di interessi, devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis, della L. 241/1990 e del D.P.R. n. 62/2013, dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto di interessi anche potenziale e devono segnalare tempestivamente tali situazioni; in merito si prevede l'obbligo di astensione per il Presidente della Camera di Commercio e per i componenti della Giunta e del Consiglio: essi devono astenersi dal prendere parte alle deliberazioni e dall'adottare gli atti nei casi di incompatibilità previsti dalla legge e quando abbiano interessi personali, anche indiretti, con l'argomento oggetto di trattazione; tale disposizione vale anche nei confronti del Segretario Generale.

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

Le autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali vengono rilasciate ai sensi di apposito Regolamento da adottare nell'anno 2020 anche se nel frattempo continueranno ad essere applicati i rispettivi regolamenti delle ex Camere di commercio di Arezzo e Siena, utilizzati sinergicamente.

#### **Disciplina delle specifiche incompatibilità per posizioni dirigenziali**

All'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali, è richiesta ai dirigenti una dichiarazione sull'inesistenza delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità.

#### **Disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.**

Quando si ravvisa la necessità, si applica la normativa generale.

#### **Sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito**

Il dipendente che intende segnalare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro può contattare il Responsabile della prevenzione della corruzione, che è tenuto ad agire in base alle disposizioni contenute nel presente Piano e precisamente al punto 8 "altre iniziative" relative alle procedure per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite all'interno della nuova Camera di commercio di Arezzo-Siena.

#### **Formazione del personale**

Relativamente alla formazione del personale, si rimanda al Piano di formazione da adottare entro il 28.02.2020.

#### **Provvedimenti disciplinari**

Quando si ravvisa la necessità, si applica la normativa generale.

#### **Intensificazione dei controlli a campione**

Nel corso del 2020, l'Ente diversificherà ed incrementerà la tipologia dei controlli rispetto a quelli predisposti nel precedente Piano 2019/2021 adottato dalla Camere di commercio di Arezzo-Siena.

#### **Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne**

La nuova Camera di Commercio adotterà nel corso del 2020 disposizioni regolamentari in sostituzione di quelle in vigore nei rispettivi enti camerali nel corso degli anni precedenti sia per disciplinare determinati processi. In attuazione del precedente Piano sono stati adottati ad esempio, il Regolamento per la concessione di contributi, il Regolamento per l'acquisizione di forniture, servizi e per l'esecuzione di lavori in economia ed nell'anno 2010 si doterà dei nuovi Regolamenti per il conferimento di incarichi professionali, per la selezione e assunzione di personale e per l'Organizzazione degli uffici e servizi.

#### **Informatizzazione dei processi**

Quasi tutti i processi afferenti alle sei aree di rischio gestiti dalla nuova Camera di Commercio sono ormai informatizzati. Nel corso del triennio, sarà valutata la possibilità di ulteriori informatizzazioni.

### **Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti**

La principale banca dati della nuova Camera di Commercio, quella del Registro delle Imprese, è pubblica e consultabile on line dai privati, previo pagamento di diritti di segreteria. Così come sono consultabili on line anche le banche dati dei protesti, dei brevetti e dei marchi.

Enti pubblici e gestori di pubblici servizi possono accedere gratuitamente on line al Registro delle Imprese.

### **3.5 Le schede di rischio: analisi dei processi e sotto-processi con indicazione dei rischi, obiettivi, misure, responsabilità, tempi.**

Il PNA, come da aggiornamento predisposto nelle Linee guida dell'Unioncamere Nazionale, ha previsto la gamma del livello di rischio in base ad un range di punteggi per indici di valutazione della probabilità e dell'impatto; i criteri utilizzati per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nella tabella presente nel PTPC, come da prospetto istruttorio agli atti, e che vengono riproposte nel presente PTPC replicando anche per il triennio 2020/2022 l'impostazione del Piano adottato dalla Camera di commercio di Arezzo-Siena adottato con delibera di Giunta Camerale n.10/2019.

Il valore della probabilità viene determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori della colonna "Indici di valutazione della probabilità"; parimenti il valore dell'impatto viene determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori della colonna "Indici di valutazione dell'impatto".

Il valori ottenuti della probabilità e dell'impatto devono essere moltiplicati tra loro per ottenere il valore complessivo che esprime il livello di rischio; la probabilità viene stimata tenendo conto dei controlli vigenti, ossia degli strumenti utilizzati per ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, così come meglio precisati nel prospetto istruttorio agli atti.

Il risultato di tale analisi è espresso con un valore numerico da 0 a 25 e porta alla determinazione delle seguenti tipologie di rischio:

| <b>Tipologia</b> | <b>Punteggio</b> |
|------------------|------------------|
| Basso            | Da 0 a 9,99      |
| Medio            | Da 10 a 17,99    |
| Alto             | Da 18 a 25       |

La valutazione complessiva del rischio è operata a seguito di un'attenta analisi dal Responsabile della prevenzione della corruzione e meglio specificata nell' ALLEGATO "A" al presente Piano.

### **4. TEMPI E MODALITA' DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL PTPC**

Il monitoraggio interno sull'attuazione del PTPC viene svolto secondo le seguenti modalità:

- la responsabilità del monitoraggio è assegnata al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- la periodicità del monitoraggio, eseguita tramite report, è semestrale o ad iniziativa del Responsabile della Prevenzione della corruzione tramite verifiche ispettive a campione;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione deve ogni anno, entro il 31 gennaio dell'anno successivo, predisporre su modello ANAC una relazione recante i risultati dell'attività svolta e pubblicarla sul sito istituzionale.

### **5. SEZIONE riservata all'ex PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA'.**

In attuazione della delega contenuta nella L. 6 novembre 2012, n. 190, il Governo ha adottato il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, comma 2).

L'rt.10 del d.lgs.n.97/2016 sancisce l'abrogazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, sostituito da una apposita sezione da inserirsi nel piano triennale per la prevenzione della corruzione.

All'interno del sito [www.as.camcom.it](http://www.as.camcom.it) è presente la sezione "Amministrazione Trasparente" strutturata secondo le indicazioni dell'allegato A del decreto legislativo 33/2013 e della delibera n.50/2013 dell'ANAC. In generale, poiché la trasparenza implica che i dati resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli interessati, i dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono creati utilizzando formati standardizzati e aperti, quali: PDF/A per i documenti, ODS per le tabelle dati, XHTML per le pagine web, XML per i feeder informativi, le mappe, ecc. E' tuttavia possibile, per garantire una migliore fruizione di taluni documenti, la pubblicazione anche nei formati proprietari maggiormente diffusi che consentano elaborazioni da parte degli interessati. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico (art 14, c. 2) e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (art 15, c. 4) per i quali è previsto l'adempimento entro tre mesi dalla elezione o nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico.

Alla scadenza del termine dei cinque anni i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio. I documenti potranno essere trasferiti all'interno delle sezioni di archivio anche prima della scadenza del termine di cui sopra. La Camera di commercio si attiene alle indicazioni fornite dalle Linee guida per i siti web delle pubbliche amministrazioni. Nello specifico, estrema attenzione è posta nell'assegnare alle risorse informative pubblicate, opportuni metadati in modo da agevolare l'identificazione univoca e stabile, la classificazione e la ricerca.

Per le banche dati comuni al sistema camerale e gestite da Infocamere (società strumentale del sistema delle Camere di Commercio), l'accesso telematico a dati, documenti e il riutilizzo dei dati è definito a livello di sistema. E' disponibile un sito di servizio, raggiungibile tramite i siti istituzionali delle Camere, in coerenza con quanto previsto dalla legge, contenente la documentazione tecnica prevista ovvero il catalogo dei dati e dei metadati disponibili. La documentazione contiene i regolamenti di accesso, ricomprendendo i contratti già in vigore per la consultazione dei dati e per il riutilizzo per finalità commerciali.

E' garantita la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati e la trasparenza dei criteri di validità. Viene contestualizzato chiaramente ogni contenuto informativo pubblicato (pagina web, file); in particolare sono indicati la tipologia delle informazioni contenute (in modo sintetico), il periodo a cui le informazioni si riferiscono (ad esempio, l'anno per quanto riguarda incarichi o compensi, la data di aggiornamento per quanto riguarda i curricula, ecc.), quale servizio ha creato quel contenuto informativo e a quale servizio quel contenuto si riferisce.

Gli adempimenti relativi alla pubblicazione sul sito delle informazioni da pubblicare sono realizzate dall'Ufficio comunicazioni con la supervisione del Responsabile della Trasparenza e anticorruzione nella persona del Dirigente Mario Del Secco.

Per quanto concerne le singole tipologie di dati da compilare, ciascun servizio o ufficio competente per materia dovrà provvedere alla raccolta e predisposizione delle informazioni da pubblicare e farne richiesta, per la pubblicazione sul sito [www.as.camcom.it](http://www.as.camcom.it) nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" all'Ufficio sopraindicato.

| <b>CATEGORIA DI DATI</b>   | <b>SERVIZIO/UFFICIO COMPETENTE</b> |
|--|------------------------------------|
| Indirizzi e mail, numeri telefonici,   | Provveditorato                     |
| Curricula PO/Dirigenti   | Personale                          |
| Curricula Incarichi indirizzo politico-amministrativo                                      | Segreteria generale                |
| Retribuzioni, compensi, indennità  | Personale                          |
| Nominativi e curricula Nucleo valutazione e OIV  | Controllo di gestione              |
| Tassi di assenza e maggiore presenza del personale   | Personale                          |
| Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e ammontare dei premi | Personale                          |

|   |                             |
|---|-----------------------------|
| effettivamente distribuiti  |                             |
| Analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità dirigenti e dipendenti  | Personale                   |
| Codici di Comportamento   | Personale                   |
| Dati relativi ad incarichi e consulenze esterne   | Personale e Ragioneria      |
| Organigramma e articolazione uffici   | Personale                   |
| Piano e relazione sulle performance   | Controllo di gestione       |
| Informazioni sui servizi, elenco tipologie del procedimento svolte, termini per la conclusione procedimento, monitoraggio sull'andamento, informazioni sulla qualità dei servizi, Provvedimenti organi e dirigenti. | Personale                   |
| Programma per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza   | Responsabile Anticorruzione |
| Contratti integrativi stipulati, relazione tecnico finanziaria illustrativa ed atti connessi  | Personale                   |
| Dati concernenti Consorzi, Enti e Società partecipate   | Partecipate                 |
| Acquisti di beni e forniture  | Ragioneria                  |
| Albo beneficiari provvidenze e contributi   | Promozione                  |

Periodicamente il Responsabile della Trasparenza verifica la completezza e l'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria. L'Organismo Indipendente di Valutazione verifica il corretto adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza, conformemente alle indicazioni dell'A.N.A.C..

| CATEGORIA DI DATI   | NORMATIVA DI RIFERIMENTO                               |
|---|--|
| Piano e relazione sulla performance   | Art.10 d.lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016 |
| Organigramma, articolazione uffici, nomi dirigenti e responsabili uffici  | Art.13 d.lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016 |
| Elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive   | Art.13 d.lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016 |
| PEC   | Art.13 d.lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016 |
| Elenco delle tipologie di procedimento, termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale nonché dell'adozione del procedimento finale | Art.35 d.lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016 |
| Carta dei servizi ed obiettivi di eccellenza  | Art.32 d.lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016 |

|   |  |
|---|--|
| Curricula e retribuzioni dei dirigenti  | Artt.10/15/41 d.lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016  |
| Curricula titolari posizioni organizzative  | Art.10 d.lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016         |
| Curricula di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo  | Art.13 d.lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016         |
| Nominativi e curricula OIV e nucleo di valutazione  | Art.10 d.lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016         |
| Tassi di assenza e maggior presenza del personale distinti per area   | Art.16 d.lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016         |
| Ammontare complessivo dei premi collegati alle performance stanziati e ammontare dei premi effettivamente distribuiti       | Art.20 d.lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016         |
| Analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per dirigenti che per dipendenti | Art.20 d.lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016         |
| Codici di comportamento   | Art.12 d.lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016         |
| Elenco incarichi e consulenze   | Art.15 d.lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016         |
| Attività e procedimenti inerenti i servizi  | Artt. 23/24/35 d.lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016 |
| Contratti integrativi stipulati, relazione tecnico finanziaria illustrativa ed atti connessi                                | Art. 21 d.lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016        |
| Elenco Consorzi, Enti e Società partecipate   | Art. 22 d.lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016        |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi ,vantaggi economici  | Art. 26 d.lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016        |
| Bilanci e beni immobili e gestione patrimonio   | Artt. 29/30 d.lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016    |

## 6. LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

La Camera di commercio programmerà adeguati percorsi formativi strutturati su due livelli:

- a livello generale, rivolti a tutti i dipendenti, riguardanti l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- a livello specifico, rivolti al Responsabile della prevenzione della corruzione ed ai referenti, riguardanti le politiche, i programmi ed i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione

al ruolo svolto da ciascuno nell'ambito dell'amministrazione.

## **7. CODICE DI COMPORTAMENTO**

L'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 6 novembre 2012, n. 190, prevede la definizione da parte del Governo di un "codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico", successivamente emanato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

Ai sensi del comma 5 del suddetto art. 54, ciascuna amministrazione è tenuta inoltre all'adozione di un proprio Codice di comportamento, integrativo delle disposizioni contenute nel Codice generale di cui al citato D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, e ritenuto dal PNA una delle principali misure di attuazione delle strategie di prevenzione dei fenomeni corruttivi a livello decentrato.

Il Codice di comportamento dei dipendenti della nuova Camera di commercio di Arezzo-Siena verrà adottato nell'anno 2020 e nel frattempo continueranno ad operare in sinergia i Codici adottati dalle ex Camere di commercio di Arezzo e Siena.

## **8. ALTRE INIZIATIVE**

Il piano anticorruzione, per il miglior conseguimento dei compiti previsti, sarà messo a disposizione on-line ai cittadini, alle organizzazioni economiche, sociali e sindacali.

Per tutta la durata triennale del piano, è data la possibilità a chiunque di inviare indicazioni che consentono la correzione di comportamenti e/o condotte non coerenti con i principi del piano stesso segnalando casi di illeciti potenziali, nella consapevolezza che a norma dell'art.51, comma 1, della legge 190/2012, "nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione."

I cittadini che inoltrino segnalazioni dovranno rilasciare apposita dichiarazione di autorizzazione al trattamento dei dati personali a norma del codice sulla privacy.

### **Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)**

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012).

Il dipendente che voglia segnalare eventuali fatti illeciti potrà inviare una comunicazione in forma cartacea al Responsabile unico per la prevenzione della corruzione della Camera di commercio di Arezzo-Siena per il tramite dell'Ufficio Protocollo, con l'indicazione in oggetto: "POSTA ANTICORRUZIONE".

La segnalazione deve riportare una descrizione circostanziata dell'illecito che consenta di individuare fatti e situazioni e di relazionarli a contesti determinati, affinché possa essere verificata tempestivamente e facilmente, anche ai fini dell'eventuale avvio di procedimenti disciplinari.

L'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato in caso di eventuale avvio del procedimento disciplinare a carico di quest'ultimo. Le situazioni di illecito, come specificato nelle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica, possono consistere in fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi.

La segnalazione non può invece riguardare doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento alla disciplina e alle procedure di competenza dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) l'identità del whistleblower viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Il Segretario Generale  
Dr. Giuseppe Salvini

Il Presidente  
Dr. Massimo Guasconi