



CAMERA DI COMMERCIO  
AREZZO-SIENA

Camera di commercio di Arezzo-Siena

# Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.)

**Triennio 2023-2025**

## PREMESSA

Con la legge n. 190 del 6 novembre 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" è stata introdotta nel nostro ordinamento la nuova nozione di "rischio", intesa come possibilità che in precisi ambiti organizzativo/gestionali possano verificarsi comportamenti corruttivi ed è stato stabilito l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di predisporre un piano di prevenzione della corruzione nel quale deve essere fornita una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e devono essere indicati gli interventi organizzativi volti a prevenirlo.

Il concetto di corruzione viene qui inteso in senso più ampio dello specifico reato di corruzione, comprensivo di tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso del potere al fine di ottenere vantaggi privati.

Con l'emanazione del D. Lgs. n. 33/2013 è stata riordinata la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza e si è stabilito di collegare le misure previste dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità con quelle previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, facendo del Programma per la trasparenza una sezione del Piano anticorruzione.

Il D.Lgs. n. 97/2016, modificando l'art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013, ha infine stabilito la piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza.

Il presente Piano, riferito al triennio 2023-2025, costituisce l'aggiornamento annuale secondo una logica di programmazione scorrevole e tiene conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, delle eventuali modifiche normative e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (Anac) e, in particolare, dei PNA predisposti e aggiornati dall'Anac negli anni passati e dell'ultimo, il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dall'Anac il 16 novembre 2022.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza è uno strumento finalizzato ad assicurare il controllo sociale sull'operato dell'Ente, a tutela della legalità, della cultura, dell'integrità, dell'etica pubblica e del buon andamento della gestione secondo un'ottica di "miglioramento continuo" e contribuisce a perseguire i principi statutari ispiratori dell'attività camerale, cioè i criteri di imparzialità, efficacia, efficienza, economicità, trasparenza, pubblicità, semplificazione, integrità e pari opportunità.

Gli obiettivi che si intende raggiungere attraverso questi strumenti sono:

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

## LE NOVITÀ DEL PNA 2022

Nella seduta del Consiglio del 16 novembre scorso, **Anac** ha approvato definitivamente il **Piano nazionale Anticorruzione (Pna) 2022**, che avrà validità per il prossimo triennio. Il testo è stato trasmesso al Comitato interministeriale e alla Conferenza unificata e, dopo il loro visto, diverrà operativo, presumibilmente dal mese di dicembre 2022.

Il Piano è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando però nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative.

Tra le novità previste, va segnalato un rafforzamento dell'antiriciclaggio, impegnando i responsabili della prevenzione della corruzione a comunicare ogni tipo di segnalazione sospetta in cui potessero incorrere all'interno della pubblica amministrazione, e delle stazioni appaltanti.

E' stato evidenziato nel Piano, infatti, il legame tra battaglia antiriciclaggio e lotta **anticorruzione**. Altro aspetto significativo del nuovo Piano è la necessità di identificare il titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici. Quindi, le stazioni appaltanti sono chiamate a controllare "chi sta dietro" a partecipazioni sospette in appalti e

forniture pubbliche.

Per quanto riguarda la disciplina del **pantouflage**, le cosiddette “porte scorrevoli” per cui il titolare di un incarico pubblico passa senza soluzione di continuità al privato in favore del quale ha emanato provvedimenti, Anac ha deciso di predisporre delle apposite Linee Guida sulle quali si sta già lavorando, che aiutino le pubbliche amministrazioni ad applicare con più fermezza e definizione il divieto stabilito dalla legge.

Per la predisposizione del Piano 2023-2025, la Camera di Commercio di Arezzo – Siena ha utilizzato il kit fornito da Unioncamere, caratterizzato da un elevato grado di *compliance* rispetto alle previsioni dell'ANAC e da una stretta attinenza alle caratteristiche dei processi gestiti dalle Camere di Commercio.

Considerata la varietà delle attività svolte e dei servizi erogati dalla Camera di Commercio, altrettanto vario è l'universo degli stakeholder che potrebbero influire sull'attività dell'Ente. I principali sono:

- imprese ubicate nel territorio di competenza
- professionisti e intermediari che assistono le imprese negli adempimenti camerali
- Ordini professionali
- Associazioni di categoria
- Enti pubblici locali e centrali
- Unioncamere
- fornitori
- società ed enti controllati e partecipati
- istituzioni culturali
- istituti scolastici e studenti
- consumatori e cittadini

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è il Dott. Mario Del Secco, dirigente dell'Area 2 “Economico-Finanziaria - Regolazione del Mercato - Registro Imprese - Personale”, che è stato nominato con la delibera di Giunta n. 4 del 5/12/2018.

## 1.1 Mappatura dei processi

Si riporta la rappresentazione sintetica dell'attuale mappa dei processi della Camera di Commercio di Arezzo - Siena, comune a tutto il sistema camerale, così come definita dal sistema di benchmarking Pareto:

|  |   |
|--|---|
| <b>Governo camerale</b>                      | A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente                           |
|  | A2 Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato |
|  | A3 Comunicazione  |
| <b>Processi di supporto</b>                  | B1 Risorse umane  |
|  | B2 Acquisti, patrimonio e servizi di sede                                       |
|  | B3 Bilancio e finanza   |
| <b>Trasparenza, semplificazione e tutela</b> | C1 Semplificazione e trasparenza  |
|  | C2 Tutela e legalità  |
| <b>Sviluppo della competitività</b>          | D1 Internazionalizzazione   |
|  | D2 Digitalizzazione   |
|  | D3 Turismo e cultura  |
|  | D4 Orientamento al lavoro e alle professioni                                    |
|  | D5 Ambiente e sviluppo sostenibile  |
|  | D6 Sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti                           |
| <b>Maggiorazione diritto annuale</b>         | E1 Progetti a valere su maggiorazione 20% diritto annuale                       |
| <b>Altri servizi camerali</b>                | F1 Altri servizi ad imprese e territorio  |

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

### 2.1 Soggetti coinvolti

| 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 OIV  |
|  | Individuazione dei contenuti del Piano  | Organo di indirizzo politico – amministrativo<br>Staff Trasparenza e Anticorruzione<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 anticorruzione   |

|  |   |   |
|--|---|---|
| Monitoraggio e audit del Piano triennale di prevenzione della corruzione | Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione. | Soggetto/i indicati nel Piano triennale |
|  | Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione.            | Responsabile anticorruzione OIV         |

Nella fase di elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2025 sono stati coinvolti anche gli stakeholder esterni, tramite la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di un avviso di consultazione pubblica finalizzato alla raccolta di osservazioni e proposte e proposto anche in sede della Giornata della trasparenza 2022.

## 2.2 Modalità di adozione del piano

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e i suoi aggiornamenti annuali sono approvati di regola dalla Giunta della Camera di Commercio entro il 31 gennaio di ogni anno.

### AREE DI RISCHIO: METODOLOGIA

La "gestione del rischio corruzione" è il processo con il quale si misura il rischio e successivamente si sviluppano le azioni, al fine di ridurre le probabilità che lo stesso rischio si verifichi; attraverso il P.T.P.C.T. si pianificano le azioni proprie del processo, che richiede l'attivazione di meccanismi di consultazione con il personale dedicato, con il coinvolgimento attivo dei referenti che presidiano i diversi ambiti di attività.

Le fasi principali della attività di gestione del rischio sono:

1. mappatura dei processi, fasi e attività relativi alla gestione caratteristica della Camera;
2. valutazione del rischio per ciascun processo, fase o attività;
3. trattamento del rischio;
4. monitoraggio.

#### 1. Mappatura dei processi

La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e attività, delle responsabilità ad essi legate; deve essere effettuata dalle PA, dalle società e dagli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici per le aree di rischio individuate dalla normativa e dal PNA.

#### 2. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio deve essere effettuata per ciascun processo, fase o attività e comprende:

- l'identificazione del rischio (ricerca, individuazione e descrizione del rischio), mediante consultazione e confronto dei soggetti coinvolti, analizzando i precedenti giudiziari, etc.;
- l'identificazione dei fattori abilitanti;
- l'analisi del rischio;
- la definizione di un giudizio sintetico e della motivazione ad esso legata per decidere le priorità di trattamento.

#### 3. Trattamento del rischio

Consiste nell'individuazione e nella valutazione delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione. A tale scopo devono essere individuate e valutate le misure di prevenzione, che si distinguono in "obbligatorie" (perché contenute in prescrizioni normative) e "ulteriori" (caratterizzate da una valenza organizzativa), incidenti sulla singola unità responsabile del processo interessato o, trasversalmente, sull'intera organizzazione.

A tal proposito l'Anac, nelle indicazioni per l'aggiornamento del Piano (approvato il 16/02/2022), precisa che le misure definite "obbligatorie" non hanno una maggiore importanza o efficacia rispetto a quelle "ulteriori" e fa quindi un distinguo fra "misure generali", che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione, e "misure specifiche", che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

#### 4. Monitoraggio

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione introdotti; è attuata da tutti i

soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio.

La verifica dell'attuazione delle misure previste può essere svolta direttamente dal R.P.C.T., coadiuvato dal suo staff, in via ordinaria, verso processi e misure appartenenti ad aree individuate a rischio e, in via straordinaria, verso processi, a prescindere dalla classificazione del rischio, per i quali siano emerse situazioni di particolare gravità conseguenti a segnalazione di illeciti, interventi della magistratura, etc.

### 2.3 La mappatura dei processi e l'individuazione delle aree di rischio

La mappatura completa dei processi evidenzia le attività attraverso le quali si espletano le funzioni della Camera e costituisce la base per l'analisi del rischio di corruzione, poiché consente di identificare le attività da monitorare attraverso azioni di *risk management* e di individuare le attribuzioni specifiche di ciascun ufficio in materia.

L'attività di analisi e gestione del rischio è stata effettuata a livello di "Servizio/Ambito (Sotto-processo)", che costituisce un livello di approfondimento intermedio; in alcuni casi ci si è spinti fino al livello di "Attività/Azione".

Nella fase preliminare dell'attività sull'anticorruzione avviata nel 2013 a livello coordinato Unioncamere-Camere, nel registro del rischio erano stati esaminati, con riferimento al rischio di corruzione, tutti i processi evidenziati nella mappatura, traendone come risultato l'evidenza di quali fossero i processi a più elevato rischio e quelli da escludere in prima battuta, in quanto, al momento, non ritenuti significativamente passibili di fatti corruttivi.

A seguito dell'emanazione del P.N.A. 2013 si è reso essenziale incrociare gli esiti di tale analisi con l'individuazione delle aree che il P.N.A. classifica quali aree obbligatorie per tutte le amministrazioni:

- 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.

Nell'individuazione delle aree di rischio si è, inoltre, tenuto conto delle priorità individuate dall'art. 1 comma 16 della legge 190/2012 circa i livelli essenziali di prestazioni da assicurare tramite la trasparenza amministrativa, che fanno riferimento ai procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

Dall'insieme dei due elenchi è stato possibile trarre le indicazioni utili per l'individuazione delle aree di rischio per l'Ente.

Nel 2022, ai fini del presente aggiornamento del P.T.P.C.T., il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha promosso un'azione di approfondimento dell'attività di analisi e mappatura dei processi e dei rischi, razionalizzando il numero dei processi mappati. Le modalità di svolgimento delle attività di analisi sono state improntate alla collaborazione con i responsabili dei diversi processi, il che ha permesso di:

- confermare, in molti casi, i contenuti delle analisi effettuate in occasione dell'adozione dei precedenti P.T.P.C.T.;

- esaminare tutti i processi e individuare, se ritenuto opportuno, nuove tipologie di rischi e fattori abilitanti;
- per ogni processo, fase e attività, proporre misure obbligatorie e/o ulteriori;
- per ogni processo, fase e attività a rischio, proporre la valutazione del rischio secondo la nuova metodologia definita dal P.T.P.C.T. di seguito descritta.

L'attività di analisi con i responsabili ha permesso anche di eliminare dall'elenco, in quanto non più a rischio, i seguenti sotto-processi:

- C2.2.1 Predisposizione strumenti a tutela dell'equità contrattuale;
- C2.6.2 Servizi informativi sul Registro Protesti;
- F1.1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi e sale camerali per attività seminari, associative, promozionali di altri soggetti, locazione spazi per collocazione distributori di cibi e bevande, concessione spazi per mostre e altri eventi;
- F1.1.2.1 Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi.

| <b>Le aree di rischio prioritarie nella Camera di commercio</b>  |   |
|--|---|
| <b>Processi</b>  | <b>Servizio/Ambito Attività/Azione</b>  |
| <b>A) Area: acquisizione e progressione del personale</b><br>[B1.1 Gestione del personale]   | B1.1.1 Acquisizione del personale   |
| <b>B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture</b><br>[B.2.1 Acquisti]   | B2.1.1.2 Predisposizione determine per l'acquisto di beni e servizi di uso comune<br>B2.1.1.3 Gestione gare e procedure MEPA per l'acquisto tramite mercato elettronico di beni e servizi<br>B2.2.2.1 Manutenzione patrimonio immobiliare: gestione contratti di manutenzione, attivazione interventi di manutenzione in economia<br>B2.2.2.3 Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza  |
| <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>  |   |
| C1.1 Gestione del registro delle imprese, albi ed elenchi  | C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA<br>C1.1.7b Operazioni d'Ufficio<br>C1.1.7 Accertamento violazioni amministrative RI, REA e AIA<br>C1.1.1.2 Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati<br>C1.1.4.1 Rilascio certificati, visure, elenchi, copie, nulla osta e parametri economici per cittadini extracomunitari, autenticazione copie di atti e ricerche e navigazione visuale RI, rilascio visure e certificati per elenchi abrogati, registri e ruoli periti ed esperti<br>C1.1.2.2 Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.) |
| D5.2 Tenuta albo gestori ambientali  | D5.2.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientali (compresa assistenza informativa) ed attività connesse   |
| D1.2 Servizi certificativi per l'export  | D1.2.1 Servizi certificativi per l'export   |
| <b>C.2. Regolazione e tutela del mercato</b>   |   |
| C2.6 Registro nazionale dei protesti   | C2.6.1 Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte  |

|   |   |
|---|---|
| <b>D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b> |   |
| D.1.3 Promozione territorio e imprese   | D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari tramite bandi e disciplinari                |
|   | D.02 Concessione di contributi per effetto di specifiche convenzioni sottoscritte con enti pubblici o privati |
| <b>E) Area: sorveglianza e controlli</b>  |   |
| C2.5 Metrologia legale  | C2.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica   |

|   |   |
|---|---|
| C2.2 Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato     | C2.2.3 Servizi a garanzia della regolarità di concorsi e operazionia premio a tutela del consumatore e della fede pubblica  |
| C2.3 Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti | C2.3.2 Vigilanza sicurezza prodotti e settori   |
| C2.4 Sanzioni amministrative  | C2.4.1.1 Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAAe di altri organi competenti<br>C2.4.1.3 Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio) |
| <b>F) Area: risoluzione delle controversie</b>                                  |   |
| C2.7 Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi     | C2.7.2 Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale   |
|   | C2.7.1 Servizi di arbitrato   |
|   | C2.7.3 Servizi di composizione delle crisi  |
| <b>G) Area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>            |   |
| B3.1 Diritto annuale  | B3.1.1.3 Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio   |

## 2.4 Metodologia seguita nel processo di analisi dei rischi

Le logiche legate all'utilizzo delle schede di rilevazione dei rischi di processo partono dalle indicazioni del P.N.A. e dei suoi aggiornamenti, che prevedono di utilizzare i relativi allegati operativi per tener traccia di una serie di variabili utili alla gestione del rischio.

In particolare, le schede utilizzate comprendono le aree previste dalla normativa e quelle individuate successivamente dall'Anac e dalla Camera, seguendo le proprie specificità operative.

Le schede utilizzate per rilevare i punti salienti dell'analisi di ciascuna delle aree di rischio hanno permesso di approfondire i seguenti aspetti:

- per ciascuna area, processo, sotto-processo, fase/attività, i possibili rischi di corruzione (classificati anche secondo le famiglie indicate dall'Anac per il monitoraggio dei P.T.P.C.T. sulla piattaforma creata nel luglio del 2019). Tali famiglie sono di seguito riportate:
  - A. misure di controllo
  - B. misure di trasparenza
  - C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
  - D. misure di regolamentazione
  - E. misure di semplificazione
  - F. misure di formazione
  - G. misure di rotazione
  - H. misure di disciplina del conflitto di interessi
  - I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)
- per ciascun rischio, i fattori abilitanti
  - a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)
  - b) mancanza di trasparenza
  - c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento
  - d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto
  - e) scarsa responsabilizzazione interna
  - f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi
  - g) inadeguata diffusione della cultura della legalità
  - h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione
  - i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)
  - l) carenza di controlli
  - m) errata valutazione delle esigenze di urgenza
  - n) elevata discrezionalità
  - o) rapporti pregressi fra l'Ente e i beneficiari di incarichi
  - p) svolgimento dell'attività in modo autonomo e autoreferenziale
  - q) mancanza di criteri di individuazione predeterminati
  - r) inadeguatezza e scarsa chiarezza della normativa di riferimento
- per ciascun processo, sotto-processo, fase/attività e per ciascun rischio, le misure obbligatorie e/o ulteriori (denominate specifiche) che servono a contrastare l'evento rischioso;
- le misure generali o trasversali, trattate con riferimento all'intera organizzazione o a più aree della stessa;
- per ciascun processo e misura il relativo responsabile;
- per ciascuna misura, il relativo indicatore e target di riferimento;
- per ciascuna misura, la tempistica entro la quale deve essere messa in atto per evitare il più possibile il fenomeno rischioso.

I criteri per la valutazione dell'esposizione dei diversi processi al rischio di eventi corruttivi sono stati tradotti negli indicatori di rischio, agli atti.

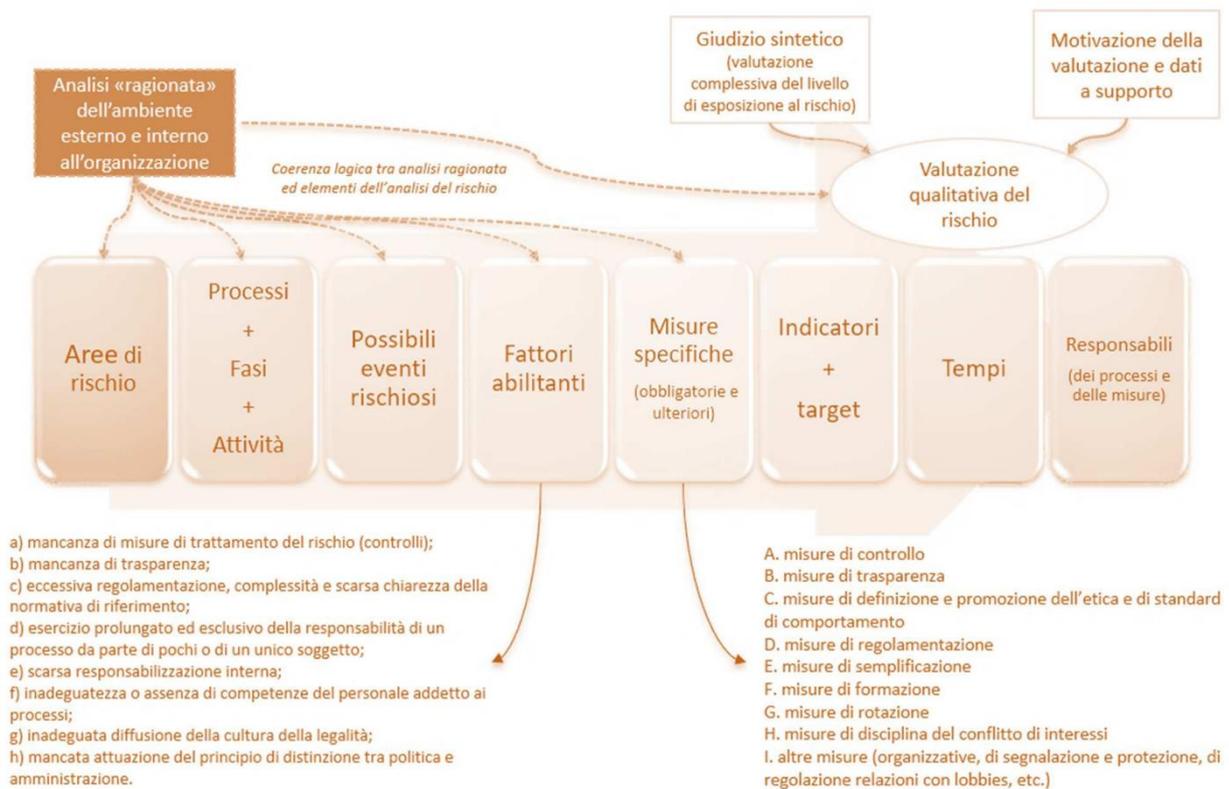
Proseguendo nel processo di gestione del rischio, la valutazione del rischio prende spunto dalle indicazioni

del PNA 2022 che non modifica sostanzialmente le indicazioni del PNA 2019 in merito alla valutazione del grado di rischio dei processi e alla motivazione della misurazione applicata: a fianco di ogni misurazione e fascia di giudizio si riporta quindi un elemento qualitativo di analisi che permette di comprendere più agevolmente il percorso logico seguito. Lo schema utilizzato (un esempio) è qui sotto riportato:

| Giudizio sintetico<br>(valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) | Motivazione della misurazione applicata e dati a supporto   |
|---|---|
| <b>Medio</b>  | Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta medio, data la complessità della normativa che lascia un margine di spazio all'interpretazione. Si cerca, tramite istruzioni precise e aggiornate, di uniformare comportamenti e procedure. In più, le istruzioni sono pubblicate online e disponibili liberamente per gli utenti, che pertanto sono sempre al corrente delle modalità di trattamento della propria istanza. |

Le schede utilizzate per la valutazione del rischio richiamano quattro fasce di rischiosità, così modulate sulla base dell'esperienza sino ad oggi maturata: BASSO (da 0 a 4), MEDIO (da 4,01 a 9), MEDIO-ALTO (da 9,01 a 14), ALTO (da 14,01 a 25).

Il modello che ne discende è di seguito sinteticamente rappresentato:



## 2.5 Analisi e valutazione dei rischi

**Legenda:** il testo in colore **rosso** evidenzia il livello a cui si è svolta l'analisi del rischio (processo, fase o attività). Se l'analisi viene svolta a livello di processo, comprende tutte le attività sottostanti, se viene svolta a livello di fase, comprende solo le attività sottostanti alla fase interessata, se viene svolta a livello di attività, si riferisce solo ad accadimenti legati all'attività stessa e non all'intera fase, né all'intero processo. Nelle colonne denominate "O/U" si trova la specifica delle misure a carattere obbligatorio o ulteriore.

|  |  |  |   |  |   |            |   |   |   | Grado di rischio                                    | Valore del rischio     |   |  |
|--|--|--|---|--|---|------------|---|---|---|---|------------------------|---|--|
| PROCESSO<br>(es. da Liv.2)   |  |  |   | RESPONSABILE<br>di processo  | [...]   |            |   |   |   |   | Rischio di<br>processo | - |  |
|  |  |  |   |  |   |            |   |   |   | MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:<br>[...] |                        |   |  |
| POSSIBILI RISCHI<br>(di processo, fase o attività)<br>(selezionare dal menù a tendina) | Fattori abilitanti<br>(selezionare dal menù a tendina) | OBBIETTIVO<br>(selezionare dal menù a tendina) | MISURE SPECIFICHE<br>(anche con fasi e/o modalità di attuazione, se<br>si tratta di misure particolarmente complesse)<br>(selezionare dal menù a tendina) | Misura obbligatoria<br>/ ulteriore<br>(o/u)<br>(selezionare dal<br>menù a tendina) | Tipologia di misura<br>(selezionare dal menù a tendina) | INDICATORE | Target<br>(Valore<br>desiderato<br>dell'indicatore) | TEMPI:<br>termine per<br>l'attuazione delle<br>Misure | RESPONSABILE<br>della misura<br>(se differente dal responsabile<br>di processo) |   |                        |   |  |
| --   | --   | --   | --  |  |   |            |   |   |   |   |                        |   |  |
| --   | --   | --   | --  |  |   |            |   |   |   |   |                        |   |  |
| --   | --   | --   | --  |  |   |            |   |   |   |   |                        |   |  |
| --   | --   | --   | --  |  |   |            |   |   |   |   |                        |   |  |

## 2.6 Trattamento del rischio

L'ultima fase del processo di gestione del rischio, quella del trattamento del rischio, consiste nell'identificazione delle misure da implementare per neutralizzare o, comunque, ridurre i rischi di fenomeni corruttivi individuati all'esito dell'attività di mappatura e valutazione del rischio.

Le Linee Guida Anac individuano le seguenti misure minime da adottare:

- codice di comportamento;
- trasparenza;
- inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;
- incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;
- attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici;
- formazione;
- tutela del dipendente che segnala illeciti;
- rotazione o misure alternative;
- monitoraggio.

La Camera di Commercio ha stabilito di implementare le misure di prevenzione, ne ha definito la tempistica e ne ha individuato i responsabili.

Parte delle misure di prevenzione incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione (**misure generali**); altre misure di prevenzione sono state individuate dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione in collaborazione con ogni dirigente, ciascuno per l'area di competenza, e incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio (**misure specifiche**).

## Misure generali

| Tipologia di misura (come da PNA 2019)                 | Misura di prevenzione   | Descrizione   | Responsabili  | Tempi   |
|--|---|---|---|---------|
| <b>Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici</b> | Misure sull'accesso / permanenza nell'incarico / carica pubblica (nomine politiche) | Applicazione delle norme in materia di accesso e permanenza nell'incarico   | Segretario generale/Dirigenti                         | In atto |
| <b>Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici</b> | Rotazione straordinaria   | Applicazione delle norme in materia di rotazione  | Segretario generale/Dirigenti                         | In atto |
| <b>Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici</b> | Doveri di comportamento: codici di comportamento.                                   | Rispetto del Codice di Comportamento. In particolare:<br>1. divieto di ricevere regali o altre utilità per dirigenti e dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione;<br>2. divieto di assumere incarichi di collaborazione remunerati da privati con cui abbiano avuto negli ultimi 2 anni rapporti, anche come responsabili di procedimento, nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autoritativi per conto dell'ente;<br>3. obbligo di segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi anche potenziale;<br>4. divieto di sfruttare, menzionare, la posizione ricoperta per ottenere utilità;<br>5. divieto di assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine della Camera;<br>6. utilizzo dei beni e delle strutture, dei materiali e delle attrezzature, mezzi di trasporto, linee telefoniche e telematiche della Camera esclusivamente per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla Camera;<br>7. il dipendente, nei rapporti con i destinatari della propria attività, conforma le sue azioni e i suoi comportamenti alla massima educazione, correttezza, completezza e trasparenza delle informazioni. | Segretario generale/Dirigenti/Posizioni organizzative | In atto |
| <b>Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici</b> | Misure di disciplina del conflitto di interessi                                     | - astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte di soggetti che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interessi.<br>- le modalità di valutazione e segnalazione della situazione di conflitto sono disciplinate dal codice etico portato a conoscenza di tutti i destinatari.<br><br>- Applicazione delle norme in materia di conflitto di interessi   | Segretario generale/Dirigenti/Posizioni organizzative | In atto |

| Tipologia di misura (come da PNA 2019)                 | Misura di prevenzione  | Descrizione  | Responsabili                  | Tempi      |
|--|--|--|-------------------------------|------------|
| <b>Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici</b> | Misure di inconfiribilità / incompatibilità  | I dirigenti devono fornire una dichiarazione sull'inesistenza delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico. Entro il 30 settembre di ogni anno devono presentare la dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità. Devono comunicare situazioni di incompatibilità che dovessero insorgere prima di tale termine.  | UO Personale                  | In atto    |
| <b>Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici</b> | Misure di prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici | Applicazione del codice di comportamento e delle norme in materia di formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici  | Segretario generale/Dirigenti | In atto    |
| <b>Formazione</b>                                      | Misure di formazione   | Nell'organigramma della Camera è presente un'apposita unità operativa avente il compito di raccogliere le esigenze formative provenienti dagli uffici e di coordinare la formazione. Particolare attenzione sarà prestata all'aggiornamento in materia di trasparenza e anticorruzione in rapporto alle specifiche funzioni di ogni unità operativa.<br>In particolare:<br>- formazione generale, rivolta a tutti i dipendenti, e mirata all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità<br>- formazione specifica rivolta all'RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nella Camera<br>- formazione sulle fasi e competenze necessarie a formulare il PTPCT e i suoi aggiornamenti. | UO Personale                  | 31/12/2021 |
| <b>Rotazione ordinaria</b>                             | Misure di rotazione  | Il regolamento di organizzazione dell'Ente prevede che nel conferimento degli incarichi dirigenziali si segua, per quanto possibile in relazione al tipo di incarico e alle caratteristiche dei dirigenti, il criterio della rotazione, per garantire una più adeguata formazione professionale dei dirigenti in aree diverse dell'amministrazione.  | Segretario Generale           | In atto    |

| Tipologia di misura (come da PNA 2019) | Misura di prevenzione               | Descrizione  | Responsabili               | Tempi                      |
|--|-------------------------------------|--|----------------------------|----------------------------|
| <b>Trasparenza</b>                     | Misure di trasparenza               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n.33/2013.</li> <li>- rispetto delle disposizioni in materia di pubblicità previste dal codice di cui al D.Lgs. 50/2016;</li> <li>- rispetto del D.Lgs. 97/2016 - 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</li> <li>- pubblicazione delle informazioni relative agli incarichi, ai procedimenti (es. di aggiudicazione) e ai bilanci nel sito internet (costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano).</li> </ul> | Vedere sezione Trasparenza | Vedere sezione Trasparenza |
| <b>Whistleblowing</b>                  | Misure di segnalazione e protezione | <p>L'Ente garantisce il rispetto dell'art. 54 bis D.Lgs. 165/2001 in materia di tutela della riservatezza di chi effettua segnalazioni in modo da escludere penalizzazioni e, quindi, incentivare la collaborazione nella prevenzione della corruzione.</p> <p>L'Ente ha adottato la piattaforma WhistleblowingPA, che offre tutte le garanzie di sicurezza relativamente alla riservatezza.</p> <p>E' stata redatta, comunicata al personale e pubblicata sul sito istituzionale la "Procedura per la segnalazione di condotte illecite (whistleblowing) e disciplina della tutela del dipendente che segnala illeciti".</p>  | R.P.C.T.                   | In atto                    |

### Codice di comportamento

La Camera di commercio di Arezzo-Siena adotta il codice di comportamento dei dipendenti secondo la normativa vigente.

Da segnalare la necessità di una stretta connessione tra il codice di comportamento e il Piano Anticorruzione e Trasparenza. Non a caso il codice di comportamento nazionale inserisce tra i doveri che i destinatari del codice sono tenuti a rispettare quello dell'osservanza delle prescrizioni del PTPCT (art. 8) e stabilisce che l'ufficio procedimenti disciplinari delle amministrazioni, tenuto a vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, deve conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nei PTPCT dalle stesse adottati.

Quanto al contenuto del codice di comportamento, l'Anac raccomanda e auspica da parte degli Enti l'integrazione e la specificazione delle norme del codice nazionale. Tale attività presuppone una mappatura dei processi cui far seguire l'analisi dei rischi e l'individuazione dei doveri di comportamento seguendo, quindi, lo stesso approccio utilizzato per la redazione del PTPCT. Ciò consente di individuare i doveri di comportamento alla luce del contesto di ogni singola amministrazione, così come avviene per le misure di

prevenzione del PTPCT che sono individuate tenendo conto dei profili di rischio emersi dalla mappatura dei processi.

### **Misure di disciplina del 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.

Anche lo Statuto camerale 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.

### **Il conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici**

L'"Atto di ricognizione delle procedure sotto-soglia comunitaria", al comma 1 del paragrafo "Principi", stabilisce che i componenti delle commissioni giudicatrici debbano dichiarare in apertura di seduta e far mettere a verbale l'assenza di conflitto di interessi.

### **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 inconferibilità e di incompatibilità ed i dirigenti devono comunicare, in ogni caso, situazioni di incompatibilità che dovessero insorgere prima di tale termine.

### **Formazione**

Nell'organigramma della Camera è presente l'Ufficio trattamento giuridico del personale che ha il compito di raccogliere le esigenze formative provenienti dagli uffici, dai sindacati e dall'Unioncamere nazionale e di coordinare la formazione, attraverso uno specifico Piano annuale. Particolare attenzione sarà prestata all'aggiornamento in materia di trasparenza e anticorruzione in rapporto alle specifiche funzioni di ogni unità operativa.

### **Rotazione del personale**

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 complementarietà 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 tra gli uffici delle due sedi territoriali).

La ridefinizione delle aree dirigenziali, operata nel 2022, dei compiti e delle funzioni, inevitabilmente ha prodotto un riassetto degli uffici e dei contingenti di personale, con una conseguente rideterminazione della dotazione organica nel prossimo triennio.

Nell'anno 2023, in funzione della sopracitata riorganizzazione, volendo porre le basi per agevolare nel lungo periodo il processo di rotazione delle posizioni organizzative, le medesime sono chiamate ad assicurare la presenza in entrambe le sedi sia di Arezzo che di Siena.

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.

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.

### **Trasparenza**

La Camera 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.

La tempistica di pubblicazione dei dati è indicata nella sezione Trasparenza.

### **Tutela del whistleblower**

Nel 2022 è stata redatta la "Procedura per la segnalazione di condotte illecite (whistleblowing) e disciplina della tutela del dipendente che segnala illeciti", che verrà messa a conoscenza di tutto il personale a partire dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2025 pubblicato sul sito istituzionale.

La procedura è stata redatta seguendo l'art. 54-bis del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, così come modificato dalla Legge del 30 novembre 2017 n. 179, e le "Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)".

### **Pantouflage**

La parola di origine francese "pantouflage" viene utilizzata nel linguaggio corrente per indicare il passaggio di dipendenti pubblici al settore privato. Tale fenomeno, seppure fisiologico, potrebbe, in alcuni casi non adeguatamente disciplinati dal legislatore, rivelarsi rischioso per l'imparzialità delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore nazionale<sup>43</sup> ha poi introdotto il comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001<sup>44</sup> che si applica ai casi di passaggio dal settore pubblico al privato a seguito della cessazione del servizio. La norma dispone nello specifico il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla

cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Nel PNA 2022 l'Anac ha fornito uno schema di modello operativo che potrà costituire la base per la previsione di un sistema di verifica da parte delle amministrazioni.

Tale modello dovrà essere improntato ai criteri di gradualità e sostenibilità delle misure.

Con riferimento ai soggetti il RPCT è chiamato a verificare la corretta attuazione delle misure, anche attraverso attività volte ad acquisire informazioni utili in merito al rispetto del divieto di pantouflage.

Il RPCT può avvalersi della collaborazione degli uffici competenti dell'amministrazione/ente - ad esempio l'ufficio del personale o l'ufficio gare e contratti - per lo svolgimento dei propri compiti.

Di seguito si illustra uno schema delle azioni generali che costituisce la base per la previsione di un sistema di verifica da parte dell'amministrazione:

1. Acquisizione delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage.
2. Verifiche in caso di omessa dichiarazione.
3. Verifiche nel caso in cui il dipendente abbia reso la dichiarazione di impegno.
4. Verifiche in caso di segnalazione/notizia circostanziata di violazione del divieto.

### **Il diritto di accesso civico generalizzato**

La Camera di Commercio ha adottato apposito Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso, che aggiorna la disciplina dell'accesso documentale, contenuta nel Regolamento disciplinante l'attività amministrativa e i procedimenti amministrativi, e la integra con la disciplina dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato.

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

Il monitoraggio sull'adozione delle misure obbligatorie e ulteriori finalizzate alla prevenzione del rischio di corruzione deve essere effettuato dai titolari di posizione organizzativa, cui afferiscono i sotto-processi individuati nelle schede del rischio.

Tutte le posizioni organizzative devono dare atto altresì del rispetto dei termini dei procedimenti e dei processi di competenza.

La comunicazione sull'esito dei suddetti monitoraggi riferiti al primo semestre dell'anno deve essere trasmessa al Responsabile della prevenzione della corruzione entro la metà del mese di luglio; per consentire la redazione della relazione sulle attività svolte entro il termine del 31 dicembre, la comunicazione sull'esito dei monitoraggi riferiti al periodo luglio-novembre deve essere trasmessa entro la metà di dicembre.

La Camera, inoltre, ha già in essere una strategia integrata offline-online per l'ascolto degli stakeholder, che punta a raccogliere spunti sui seguenti principali aspetti:

- Camera di Commercio: identità a livello generale
- Piano anticorruzione: obiettivi strategici e accessibilità
- Comunicazione online dell'Ente.

Gli strumenti di ascolto sono attualmente i seguenti:

Offline:

- contatto costante con i principali stakeholder assicurato dalla presenza negli Organi camerali dei rappresentanti sul territorio di tutte le categorie economiche oltre che delle organizzazioni sindacali e dei consumatori;
- Consulta delle Associazioni di categoria;
- presentazione pubblica della relazione sulla performance.

Online:

- pagina web dedicata ai contatti;
- sezione del sito dedicata all'URP;
- gestione delle segnalazioni di illeciti provenienti da dipendenti/collaboratori o soggetti esterni.

## 4. TRASPARENZA

### PREMESSA

Il D.Lgs. 97/2016 *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* è intervenuto sulla normativa della trasparenza, abrogando e integrando vari obblighi di pubblicazione, introducendo l'istituto dell'accesso civico "generalizzato" ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, finalizzato al controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e alla promozione della partecipazione al dibattito pubblico.

Il D.Lgs. n. 97/2016, modificando l'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, ha inoltre stabilito la piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza. Nel PTPCT deve pertanto essere presente una sezione dedicata alla trasparenza nella quale sono definite le modalità organizzative dei flussi informativi necessari a garantire l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale camerale; il novellato art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 ribadisce inoltre che la "*promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali*" e, a tal proposito, la delibera Anac n. 1310/2016 indica come elemento necessario e ineludibile della presente sezione del Piano gli obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti dagli organi politici dell'Ente.

### 4.1 Modalità organizzative dei flussi informativi necessari a garantire l'adempimento degli obblighi di trasparenza

La Camera di Commercio di Arezzo – Siena individua i servizi e gli uffici coinvolti nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in quanto produttori o comunque detentori di dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi della normativa vigente; gli ordini di servizio prevedevano anche che tali uffici dovessero trasmettere le informazioni allo staff del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o le pubblicassero nelle pagine di propria pertinenza, dandone informazione allo staff medesimo, rispettando la tempistica indicata.

Nella tabella che segue si riportano gli obblighi di pubblicazione, così come individuati nell'allegato 1 della delibera Anac n. 1310 del 28 dicembre 2016, i responsabili dell'elaborazione/individuazione dei dati, i responsabili della pubblicazione/trasmissione dei dati allo staff del RPCT, la tempistica da rispettare per la pubblicazione o la trasmissione dei dati.

| Dati, documenti o informazioni  |   | Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati | Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati | Tempistica per la pubblicazione/ trasmissione dei dati |
|---|---|---|---|--|
| Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza   |   | RPCT  | RPCT  | Entro il 15 febbraio                                   |
| Atti amministrativi generali (Regolamenti, direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse) |   | Segretario Generale<br>Dirigenti<br>P.O.                | Segretario Generale<br>Dirigenti<br>P.O.                | Entro 15 giorni dalla data di efficacia                |
| Relazione Previsionale e Programmatica  |   | P.O.  | P.O.  | Entro il 15 novembre                                   |
| Codice disciplinare e codice di condotta  |   | P.O.  | P.O.  | Entro 15 giorni dalla data di efficacia                |
| Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze   |   | P.O.  | P.O.  | Entro 15 giorni dalla nomina                           |
| Articolazione degli uffici: indicazione delle competenze di ciascun ufficio, nomi dei dirigenti responsabili  |   | Segretario Generale e<br>Dirigenti                      | Segretario Generale e<br>Dirigenti                      | Entro 15 giorni dalla modifica dell'organigramma       |
| Organigramma con nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici   |   | P.O.  | P.O.  | Entro 15 giorni dalla modifica                         |
| Elenco dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e di posta elettronica certificata   |   | Posizioni organizzative                                 | Staff Trasparenza e Anticorruzione                      | Entro 15 giorni dalla modifica                         |
| Consulenti e collaboratori  | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Posizioni organizzative                                 | Posizioni organizzative                                 | Entro 2 mesi dal conferimento dell'incarico            |
|   | Per ciascun titolare di incarico:   |   |   |  |
|   | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   |   |   |  |
|   | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali              |   |   |  |
|   | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato               |   |   |  |
|   | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)  |   |   |  |
|   | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse   |   |   |  |
|   | Per ciascun titolare di incarico:   |   |   |  |

| Dati, documenti o informazioni  |   | Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati | Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati | Tempistica per la pubblicazione/ trasmissione dei dati  |
|---|---|---|---|---|
| Incarichi amministrativi di vertice   | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico  | P.O.  | P.O.  | Entro 2 mesi dal conferimento dell'incarico   |
|   | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo  | Segretario Generale                                     | P.O.  | Entro 15 giorni dalla modifica  |
|   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)  | P.O.  | P.O.  | Entro il 30 giugno  |
|   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  | P.O.  | P.O.  | Relativi al 1° semestre: entro il 31 luglio - Relativi all'anno: entro il 31 gennaio dell'anno successivo |
|   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti   | Segretario Generale                                     | P.O.  | Entro 15 giorni dalla modifica  |
|   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti  | Segretario Generale                                     | P.O.  | Entro 15 giorni dalla modifica  |
|   | 1) situazione patrimoniale per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso riferita al momento dell'assunzione dell'incarico *   | Segretario Generale                                     | P.O.  | Entro 2 mesi dal conferimento dell'incarico   |
|   | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso *  | Segretario Generale                                     | P.O.  | Entro 2 mesi dal conferimento dell'incarico   |
|   | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso * | Segretario Generale                                     | P.O.  | Entro il 15 ottobre   |
| Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Segretario Generale   | P.O.  | Entro 2 mesi dal conferimento dell'incarico             |   |

| Dati, documenti o informazioni |  | Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati | Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati | Tempistica per la pubblicazione/ trasmissione dei dati   |
|--------------------------------|--|---|---|--|
|                                | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico  | Segretario Generale                                     | P.O.  | Entro il 30 settembre  |
|                                | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica   | Segretario Generale                                     | P.O.  | Entro il 15 marzo  |
| Incarichi dirigenziali         | Per ciascun titolare di incarico:  |   |   |  |
|                                | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | P.O.  | P.O.  | Entro 2 mesi dal conferimento dell'incarico  |
|                                | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   | Dirigenti   | P.O.  | Entro 2 mesi dal conferimento dell'incarico e entro 15 giorni dalla modifica                                 |
|                                | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)   | P.O.  | P.O.  | Entro il 30 giugno   |
|                                | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | P.O.  | P.O.  | Relativi al 1° semestre: entro il 31 luglio -<br>Relativi all'anno: entro il 31 gennaio dell'anno successivo |
|                                | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Dirigenti   | P.O.  | Entro 15 giorni dalla modifica   |
|                                | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Dirigenti   | P.O.  | Entro 15 giorni dalla modifica   |
|                                | 1) situazione patrimoniale per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso riferita al momento dell'assunzione dell'incarico *                          | Dirigenti   | P.O.  | Entro 2 mesi dal conferimento dell'incarico  |
|                                | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso * | Dirigenti   | P.O.  | Entro 2 mesi dal conferimento dell'incarico  |

| Dati, documenti o informazioni   |   | Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati | Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati | Tempistica per la pubblicazione/ trasmissione dei dati                        |
|--|---|---|---|---|
|  | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso *   | Dirigenti   | P.O.  | Entro il 15 ottobre   |
|  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico   | Dirigenti   | P.O.  | Entro 2 mesi dal conferimento dell'incarico                                   |
|  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico   | Dirigenti   | P.O.  | Entro il 30 settembre   |
|  | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica  | Dirigenti   | P.O.  | Entro il 15 marzo   |
| Posti di funzione disponibili: numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta |   | P.O.  | P.O.  | Entro il 30 giugno  |
|  | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso * | Segretario Generale, Dirigenti                          | P.O.  | 1) Nessuno<br>2) Entro 15 giorni dalla ricezione                              |
|  | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso, da presentare entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico *   | Segretario Generale, Dirigenti                          | P.O.  | Entro 15 giorni dalla ricezione   |
| Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali   |   | RPCT  | RPCT  | Tempestivo  |
| Posizioni organizzative: curricula redatti in conformità al vigente modello europeo  |   | Posizioni organizzative                                 | P.O.  | Entro 2 mesi dal conferimento dell'incarico ed entro 15 giorni dalla modifica |

| Dati, documenti o informazioni   |  | Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati | Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati | Tempistica per la pubblicazione/ trasmissione dei dati  |
|--|--|---|---|---|
| Conto annuale del personale  |  | P.O.  | P.O.  | Entro il 30 giugno  |
| Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico |  | P.O.  | P.O.  | Entro il 30 giugno  |
| Personale non a tempo indeterminato  |  | P.O.  | P.O.  | Entro il 30 giugno  |
| Costo del personale non a tempo indeterminato  |  | P.O.  | P.O.  | Trimestrale (entro il mese successivo alla fine del trimestre)  |
| Tassi di assenza trimestrali   |  | P.O.  | P.O.  | Entro il mese successivo alla fine del trimestre  |
| Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)  |  | P.O.  | P.O.  | Incarico e durata entro 15 giorni dall'autorizzazione - Compenso entro 15 giorni dalla comunicazione da parte del soggetto erogante |
| Contrattazione collettiva: riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche   |  | P.O.  | P.O.  | Entro 15 giorni dall'entrata in vigore  |
| Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo   |  | P.O.  | P.O.  | Entro 15 giorni dall'entrata in vigore  |
| Costi contratti integrativi  |  | P.O.  | P.O.  | Entro 15 giorni dall'entrata in vigore  |
| OIV  | Nominativi   | P.O.  | P.O.  | Entro 2 mesi dal conferimento dell'incarico   |
|  | Curricula  | P.O.  | P.O.  | Entro 2 mesi dal conferimento dell'incarico; aggiornamento entro 15 giorni dalla comunicazione delle modifiche                      |
|  | Compensi   |   |   | Entro il 30 aprile  |
| Bandi di concorso  | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione | P.O.  | P.O.  | Tempestivo  |
|  | Criteri di valutazione della Commissione   | P.O.  | P.O.  | Non appena disponibili  |
|  | Tracce delle prove scritte   | P.O.  | P.O.  | Subito dopo lo svolgimento delle prove  |
| Sistema di misurazione e valutazione della Performance   |  | P.O.  | P.O.  | Entro 15 giorni dalla data di efficacia   |
| Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione  |  | P.O.  | P.O.  | Entro il 15 febbraio  |
| Relazione sulla Performance  |  | P.O.  | P.O.  | Entro il 15 luglio  |
| Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati   |  | P.O.  | P.O.  | Entro il 31 maggio  |
| Ammontare dei premi effettivamente distribuiti   |  | P.O.  | P.O.  | Entro il 31 maggio  |

| Dati, documenti o informazioni                                     |   | Responsabile dell'elaborazione/individuazione dei dati | Responsabile della pubblicazione/trasmisione dei dati | Tempistica per la pubblicazione/trasmisione dei dati                                 |
|--|---|--|---|--|
| Dati relativi ai premi   | P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente  | P.O.   | P.O.  | Entro il 31 maggio   |
|  | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi   |  |   | Entro il 31 maggio   |
|  | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti   |  |   | Entro il 31 maggio   |
| Enti pubblici vigilati   | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | P.O.   | P.O.  | Entro il 31 luglio   |
|  | Per ciascuno degli enti:  |  |   |  |
|  | 1) ragione sociale  |  |   | Entro il 31 luglio   |
|  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  |  |   | Entro il 31 luglio   |
|  | 3) durata dell'impegno  |  |   | Entro il 31 luglio   |
|  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   |  |   | Entro il 31 luglio   |
|  | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)   |  |   | Entro il 31 luglio   |
|  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   |  |   | Entro il 31 luglio   |
|  | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)  |  |   | Entro il 31 luglio   |
|  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )  |  |   | Entro 15 giorni dal ricevimento della dichiarazione da parte dell'ente               |
|  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )  |  |   | Entro 15 giorni dal ricevimento della dichiarazione da parte dell'ente (annualmente) |
| Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Entro il 31 luglio  |  |   |  |

| Dati, documenti o informazioni                                  |  | Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati | Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati | Tempistica per la pubblicazione/ trasmissione dei dati                                   |
|---|--|---|---|--|
| Dati società partecipate<br>(da pubblicare in tabelle)          | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) |   |   | Entro il 31 luglio   |
|   | Per ciascuna delle società:  |   |   |  |
|   | 1) ragione sociale   |   |   | Entro il 31 luglio   |
|   | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione   |   |   | Entro il 31 luglio   |
|   | 3) durata dell'impegno   |   |   | Entro il 31 luglio   |
|   | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione  |   |   | Entro il 31 luglio   |
|   | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante   |   |   | Entro il 31 luglio   |
|   | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  |   |   | Entro il 31 luglio   |
|   | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo  |   |   | Entro il 31 luglio   |
|   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )   |   |   | Entro 15 giorni dal ricevimento della dichiarazione da parte della società               |
|   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )   |   |   | Entro 15 giorni dal ricevimento della dichiarazione da parte della società (annualmente) |
| Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate |  |   | Entro il 31 luglio                                      |  |

| Dati, documenti o informazioni      |   | Responsabile dell'elaborazione/individuazione dei dati | Responsabile della pubblicazione/trasmisione dei dati | Tempistica per la pubblicazione/trasmisione dei dati                         |
|-------------------------------------|---|--|---|--|
| Provvedimenti                       | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) |  |   | Entro 15 giorni dalla data di efficacia                                      |
|                                     | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate  |  |   | Entro 15 giorni dalla data di efficacia                                      |
|                                     | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento   |  |   | Entro 15 giorni dalla comunicazione del provvedimento da parte della società |
| Enti di diritto privato controllati | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate   |  |   | Entro il 31 luglio   |
|                                     | Per ciascuno degli enti:  |  |   |  |
|                                     | 1) ragione sociale  |  |   | Entro il 31 luglio   |
|                                     | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  |  |   | Entro il 31 luglio   |
|                                     | 3) durata dell'impegno  |  |   | Entro il 31 luglio   |
|                                     | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   |  |   | Entro il 31 luglio   |
|                                     | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante  |  |   | Entro il 31 luglio   |
|                                     | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   |  |   | Entro il 31 luglio   |
|                                     | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo   |  |   | Entro il 31 luglio   |
|                                     | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )  |  |   | Entro 15 giorni dal ricevimento della dichiarazione da parte dell'ente       |

| Dati, documenti o informazioni   |   | Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati | Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati | Tempistica per la pubblicazione/ trasmissione dei dati                               |
|--|---|---|---|--|
|  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )  |   |   | Entro 15 giorni dal ricevimento della dichiarazione da parte dell'ente (annualmente) |
|  | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati   |   |   | Entro il 31 luglio   |
| Rappresentazione grafica che evidenzia i rapporti tra l'ente e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati |   |   |   |  |
| Tipologie di procedimento  | Per ciascuna tipologia di procedimento:   | Dirigenti   | Dirigenti   |  |
|  | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione dei riferimenti normativi utili   |   |   | Entro 15 giorni dalla modifica   |
|  | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria  |   |   | Entro 15 giorni dalla modifica   |
|  | 3) l'ufficio del procedimento, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale   |   |   | Entro 15 giorni dalla modifica   |
|  | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, i rispettivi recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale  |   |   | Entro 15 giorni dalla modifica   |
|  | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano   |   |   | Entro 15 giorni dalla modifica   |
|  | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante  |   |   | Entro 15 giorni dalla modifica   |
|  | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione   |   |   | Entro 15 giorni dalla modifica   |
|  | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale o nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e modi per attivarli |   |   | Entro 15 giorni dalla modifica   |
|  | 9) <a href="#">link</a> di accesso al servizio on line, se disponibile, o tempi previsti per la sua attivazione   |   |   | Entro 15 giorni dalla modifica   |

| Dati, documenti o informazioni   |   | Responsabile dell'elaborazione/individuazione dei dati | Responsabile della pubblicazione/trasmisione dei dati | Tempistica per la pubblicazione/trasmisione dei dati |
|--|---|--|---|--|
|  | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, o di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali si possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, o gli identificativi del conto corrente postale sul quale si possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento |  |   | Entro 15 giorni dalla modifica                       |
|  | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale   |  |   | Entro 15 giorni dalla modifica                       |
|  | Per i procedimenti ad istanza di parte:   |  |   |  |
|  | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni   |  |   | Entro 15 giorni dalla modifica                       |
|  | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze   |  |   | Entro 15 giorni dalla modifica                       |
| Risultati del monitoraggio periodico sul rispetto dei tempi procedurali  | Posizioni organizzative   | RPCT   | Entro il 31 gennaio ed entro il 31 luglio             |  |
| Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati: recapiti dell'ufficio responsabile  | P.O.  | P.O.   | Entro 15 giorni dalla modifica                        |  |
| Provvedimenti organi indirizzo politico: elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:<br>- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta;<br>- accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | P.O   | P.O  | Entro il mese successivo alla fine del semestre       |  |
| Provvedimenti dirigenti amministrativi: elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:<br>- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta;<br>- accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.  | P.O.  | P.O.   | Entro il mese successivo alla fine del semestre       |  |
| Informazioni sulle singole procedure (dati previsti dall'articolo 1,   | Codice Identificativo Gara (CIG)  | Provveditorato   | Provveditorato  | Al momento dell'affidamento dell'incarico            |

| Dati, documenti o informazioni   |   | Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati | Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati | Tempistica per la pubblicazione/ trasmissione dei dati |
|--|---|---|---|--|
| comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190)   | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate |   |   | Al momento dell'affidamento dell'incarico              |
|  | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente   |   |   | Entro il 31 gennaio                                    |
| Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016   | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali   | Provveditorato  | Provveditorato  | Entro il 31 gennaio                                    |
|  | Per ciascuna procedura:   |   |   | Entro il 31 gennaio                                    |
|  | Avvisi di preinformazione   |   |   | Tempestivo   |
|  | Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)  |   |   | Tempestivo   |
|  | Avvisi e bandi  |   |   | Tempestivo   |
|  | Avviso sui risultati della procedura di affidamento   |   |   | Tempestivo   |
|  | Affidamenti (tutti gli atti connessi agli affidamenti in house)   | Segretario Generale Dirigenti                           | Segretario Generale Dirigenti                           | Tempestivo   |
| Provvedimenti di esclusione e di ammissione  |   | Provveditorato  | Provveditorato  | Nei termini di legge                                   |
| Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.   |   |   |   | Tempestivo   |
| Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti  |   |   |   | Tempestivo   |
| Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione  |   |   |   | Tempestivo   |
| Atti con cui sono determinati i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati  |   | P.O.  | P.O.  | Entro 15 giorni dalla data di efficacia                |
| Atti di concessione<br>Per ciascun atto:<br>1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario<br>2) importo del vantaggio economico corrisposto<br>3) norma o titolo a base dell'attribuzione<br>4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo<br>5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario<br>6) link al progetto selezionato<br>7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato |   | P.O.  | P.O.  | Prima della liquidazione                               |
| Elenco in formato tabellare aperto dei soggetti beneficiari degli atti di concessione  |   | P.O.  | P.O.  | Entro il 31 gennaio                                    |

| Dati, documenti o informazioni   |   | Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati | Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati | Tempistica per la pubblicazione/ trasmissione dei dati                              |   |   |
|--|---|---|---|---|---|---|
| Bilancio preventivo  | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche   | P.O.  | P.O.  | Entro 15 giorni dalla data di efficacia   |   |   |
|  | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.  |   |   | Entro 15 giorni dalla data di efficacia   |   |   |
| Bilancio consuntivo  | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche  |   |   | Entro 15 giorni dalla data di efficacia   |   |   |
|  | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.  |   |   |   | Entro 15 giorni dalla data di efficacia |   |
| Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio  |   |   |   | P.O.  | P.O.                                    | Entro 15 giorni dalla data di efficacia |
| Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance  |   |   |   | P.O.  | P.O.                                    | Entro il 30 settembre                   |
| Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni                           |   | P.O.  | P.O.  | Entro 15 giorni dalla trasmissione da parte dell'OIV                                |   |   |
| Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe                                |   | P.O. Gestione Posizioni organizzative                   | P.O. Gestione Posizioni organizzative                   | Entro 15 giorni dalla trasmissione da parte dell'OIV                                |   |   |
| Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione, alle relative variazioni e al consuntivo                   |   | P.O.  | P.O.  | Entro 15 giorni dalla data di efficacia della delibera di approvazione del bilancio |   |   |
| Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici |   | Segretario Generale Provveditorato                      | Segretario Generale Provveditorato                      | Entro un mese dalla ricezione   |   |   |
| Carta dei servizi e standard di qualità  |   | Dirigenti   | Dirigenti   | Entro 15 giorni dall'adozione   |   |   |
| Class action   | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | P.O.  | P.O.  | Entro 10 giorni dalla ricezione   |   |   |
|  | Sentenza di definizione del giudizio  | P.O.  | P.O.  | Entro 10 giorni dalla ricezione   |   |   |
|  | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza   | P.O.  | P.O.  | Entro 10 giorni dall'adozione delle misure  |   |   |

| Dati, documenti o informazioni   | Responsabile dell'elaborazione/individuazione dei dati | Responsabile della pubblicazione/trasmisione dei dati | Tempistica per la pubblicazione/trasmisione dei dati  |
|--|--|---|---|
| Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo   | P.O.   | P.O.  | Entro il 30 novembre                                  |
| Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Dirigenti - Posizioni organizzative                    | Posizioni organizzative                               | Entro 15 giorni dall'elaborazione dei risultati       |
| Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza  | RPCT   | RPCT  | Entro il 15 febbraio                                  |
| Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza  |  |   | Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico        |
| Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità   |  |   | Entro 15 giorni dalla data di efficacia               |
| Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sui risultati dell'attività svolta                                       |  |   | Entro 15 giorni dalla redazione                       |
| Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. e atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione                     |  |   | Entro 15 giorni dalla comunicazione del provvedimento |
| Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013   |  |   | Entro 15 giorni dalla data dell'atto                  |
| Accesso civico "semplice": nome del RPCT cui è presentata la richiesta di accesso civico e modalità per l'esercizio del diritto                            | RPCT   | RPCT  | Entro 15 giorni dalla modifica                        |
| Accesso civico "generalizzato": nomi uffici cui è presentata la richiesta di accesso civico e modalità per l'esercizio del diritto                         | RPCT   | RPCT  | Entro 15 giorni dalla modifica                        |
| Registro degli accessi   | RPCT   | RPCT  | Entro il 31 gennaio ed entro il 31 luglio             |
| Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati  | Posizioni organizzative                                | Posizioni organizzative                               | Entro 15 giorni dalla modifica                        |
| Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria  | Posizioni organizzative                                | Posizioni organizzative                               | Entro 15 giorni dalla data di efficacia               |

I responsabili dell'elaborazione/individuazione dei dati, rispettando la tempistica indicata, devono trasmetterli per la pubblicazione allo staff del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza oppure pubblicarli direttamente (ad esempio nei casi in cui la pubblicazione avviene sul portale Pubblicamera), dando informazione allo staff medesimo dell'avvenuta pubblicazione.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione viene effettuato semestralmente dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

#### 4.2 Qualità e formato dei dati

I dati pubblicati o trasmessi per la pubblicazione allo staff del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza devono essere coerenti con quanto stabilito dal Capo I-ter *Pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti* del D.Lgs. n. 33/2013.

Relativamente all'aspetto della **qualità delle informazioni** (art. 6), i dati devono possedere le seguenti caratteristiche: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità. Inoltre, i dati oggetto di pubblicazione devono essere esposti in tabelle, laddove possibile, per semplificarne la consultazione e devono riportare la data di aggiornamento, oltre a quella di iniziale pubblicazione.

I dati devono essere pubblicati o trasmessi per la pubblicazione allo staff del RPCT in **formati di tipo aperto** (art. 7), devono cioè essere salvati in formati non proprietari, utilizzando ad esempio *OpenOffice*, o in formati aperti (come .rtf per i documenti di testo e .csv per i fogli di calcolo). Per quanto concerne il PDF, deve essere utilizzato il formato PDF/A. I PDF in formato immagine, realizzati scansionando documenti cartacei, e i documenti contenenti immagini possono essere pubblicati solo in casi eccezionali, dopo averne valutato l'opportunità con il RPCT e avere accertato l'assenza di alternative.

Le pubblicazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito camerale devono avvenire nel rispetto delle *Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati* (allegato alla deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali n. 243 del 15 maggio 2014).

### 4.3 Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Nel Piano della Performance 2023-2025 è previsto l'obiettivo specifico "Trasparenza, Anticorruzione e Privacy".

L'obiettivo prevede i seguenti indicatori strategici:

- A) Rispetto della normativa in materia di trasparenza da parte di tutti gli uffici camerali
- B) Rispetto della normativa generale in materia di anticorruzione e piena attuazione delle misure facoltative introdotte nel Piano Anticorruzione dell'Ente

L'obiettivo specifico viene ribaltato in un'ottica di "cascading" in obiettivi operativi assegnati alle singole Aree:

- Rispetto della normativa in materia di trasparenza
- Rispetto normativa generale in materia di anticorruzione e attuazione misure facoltative introdotte nel Piano Anticorruzione
- Individuazione di eventuali fabbisogni formativi specifici in materia di trasparenza e anticorruzione