

Camera di Commercio Riviere di Liguria – Imperia La Spezia Savona

Piano triennale di prevenzione della corruzione

Triennio 2017-19

Approvato con determinazione del Presidente n. 2 del 2
febbraio 2017

*Responsabile della Prevenzione della corruzione e della
Trasparenza*

*Dott.ssa Costantina de Stefano
Vice Segretario generale*

INDICE E STRUTTURA DEL PIANO

PREMESSA

1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE
2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PTPCT
3. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DELLA PREVENZIONE
 - 3.1 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
 - 3.2 LA TASK FORCE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
 - 3.3 GLI ALTRI SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DELLA PREVENZIONE
4. LA GESTIONE DEL RISCHIO
 - 4.1 MAPPATURA DEI PROCESSI
 - 4.2 LE AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE PER TUTTE LE AMMINISTRAZIONI
 - 4.3 LE AREE DI RISCHIO SPECIFICHE PER LA CAMERA DI COMMERCIO
 - 4.4 LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO OBBLIGATORIE E ULTERIORI
 - 4.4.1 Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie
 - 4.4.2 Le ulteriori misure di prevenzione del rischio
 - 4.5 IL REGISTRO DEL RISCHIO – I DATI
5. TUTELA DEL "WHISTLEBLOWER"
6. SEZIONE TRASPARENZA
7. IL PTPCT E IL CICLO DELLA PERFORMANCE

- ALLEG.1 – MAPPA DEI PROCESSI
- ALLEG.2 – REGISTRO DEL RISCHIO
- ALLEG.3 – TABELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Premessa

Il 26 aprile 2016, con l'insediamento del Consiglio camerale, si è formalmente costituita la nuova Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura (CCIAA) Riviera di Liguria – Imperia La Spezia Savona, istituita con decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 1° aprile 2015, a seguito delle deliberazioni di accorpamento volontario (art. 1, comma 5, L. 580/1993), adottate dai rispettivi Consigli delle ex Camere nel mese di febbraio del 2015.

La nuova Camera rientra, a livello nazionale, tra le prime tre esperienze di accorpamento di Camere di Commercio, unico esempio tuttora di accorpamento di tre enti, caratterizzato altresì da una parziale discontinuità territoriale. L'accorpamento è nato con l'obiettivo di rispondere all'esigenza di razionalizzazione e efficientamento dell'azione della pubblica amministrazione, e si è posto in un'ottica anticipatoria della riforma del sistema camerale avviata con l'art. 28 del D.L. 90/2014, convertito con modificazioni nella Legge n. 114/2014 – che ha previsto una riduzione del diritto annuale che le imprese corrispondono alle CCIAA (35% per l'anno 2015, 40% per l'anno 2016 e 50% a decorrere dall'anno 2017) – definita quindi nei suoi contorni dall'art.10 della Legge delega n. 124/2015 (così detta riforma Madia), approvata infine nel D.lgs. 25 novembre 2016, n. 219 (in vigore dal 10 dicembre 2016). Tale ultimo decreto comporta rilevanti modifiche sul piano delle funzioni svolte dagli enti camerali e perciò più in generale sul piano della missione e organizzazione delle singole Camere.

Il presente costituisce pertanto il primo Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito, PTPCT) della Camera di Commercio Riviera di Liguria; in quanto tale, è strettamente correlato al processo di definizione dell'intera struttura organizzativa, tuttora in corso. Con ogni probabilità, nel corso del 2017, si dovranno adottare quelle integrazioni e modificazioni conseguenti all'intervenuta definizione dell'intero assetto organizzativo dell'ente, alla ridefinizione della mappa dei processi in relazione alla riforma del sistema camerale, nonché alle Linee guida che saranno adottate da Unioncamere. La riforma delle Camere di Commercio di cui al citato D.lgs. 219/2016 si tradurrà, infatti, in un processo lungo, che, nel momento in cui viene redatto il presente Piano, si trova solo nella sua prima fase embrionale.

Il PTPCT è peraltro, per definizione, uno strumento flessibile e modificabile nel tempo, al fine di ottenere un modello organizzativo che garantisca un sistema di controlli preventivi e successivi sempre adeguati al contesto interno ed esterno di riferimento.

Per effetto delle modifiche apportate alla Legge n. 190/2012 e al D.lgs. n. 33/2013 dal D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non saranno più oggetto di un separato atto, ma diventano parte integrante del presente Piano (così PTPCT), attraverso la predisposizione di "apposita sezione". In particolare, quest'ultima conterrà gli obiettivi di trasparenza (che dovranno tradursi in obiettivi organizzativi ed individuali), nonché

identificherà i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni. La nuova disciplina persegue, infatti, l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, unificando appunto in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI) e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni.

Il presente Piano prevenzione della corruzione è redatto in conformità alle previsioni della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e tenuto conto degli indirizzi adottati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), la quale, con delibera n. 831 del 3 agosto 2016, ha adottato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, avuto riguardo alle rilevanti recenti modifiche legislative. Tale provvedimento costituisce atto di indirizzo per le Amministrazioni di cui all'art. 1 comma secondo D.lgs. n. 165/2001 nella fase di attuazione del PNA nei loro Piani Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in particolare a partire dalla formazione dei PTPC per il triennio 2017-2019. In conseguenza delle novelle normative di cui al D.lgs. n. 97/2016, il Piano assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo, ossia la Giunta camerale.

Gli obiettivi che si intendono perseguire sono sostanzialmente tre: a) prevenire le opportunità che si manifestino casi di corruzione; b) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione; c) creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

L'elaborazione del PTPCT presupporrebbe altresì il diretto coinvolgimento del vertice delle P.A. e degli enti in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione, decisione che è elemento essenziale e indefettibile del Piano stesso e dei documenti di programmazione strategico-gestionale. L'assai complessa fase di avvio che ha visto coinvolto il neo ente non ha consentito il pur doveroso coinvolgimento degli amministratori, se non nella persona del Presidente, e dei diversi stakeholder. Nel Piano sono tuttavia previsti interventi correttivi di consultazione e confronto, di cui si potrà tener conto più avanti.

Le modifiche di legge rafforzano inoltre le funzioni già affidate agli OIV in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal D.lgs. n. 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC. Anche di ciò sarà dato atto nel Piano.

1.INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

Organi della Camera di Commercio sono: il Presidente, la Giunta, il Consiglio, e il Collegio dei Revisori dei Conti.

Il Consiglio elegge al proprio interno il Presidente e la Giunta e nomina il Collegio dei Revisori dei Conti. Il Consiglio della Camera Riviera di Liguria - Imperia La Spezia Savona è composto da 33 membri, in rappresentanza dei settori Artigianato (5), Industria (3), Agricoltura (2), Commercio (6), Cooperazione (1), Trasporti e Spedizioni (2), Credito e Assicurazione (1), Servizi alle Imprese (5), Turismo (4), Altri settori (1), Organizzazioni Sindacali dei Lavoratori (1), Associazioni di tutela degli interessi dei consumatori e utenti (1), Consulta delle professioni (1).

L'organo esecutivo è rappresentato dalla Giunta camerale la quale, eletta dal Consiglio, è composta da 11 membri, tra cui il Presidente e due Vicepresidenti (di cui uno con funzioni vicarie), in rappresentanza dei settori del Commercio, dell'Industria, dell' Artigianato e dell' Agricoltura.

| | |
|---|-------------------------------|
| Gianfranco Croese (membro di Giunta) | Agricoltura |
| Antonio Fasolo | Agricoltura – piccola impresa |
| Davide Mazzola (membro di Giunta Vice Presidente) | Artigianato |
| Annina Alfano | Artigianato |
| Paola Freccero | Artigianato |
| Giancarlo Grasso | Artigianato |
| Enrico Meini (membro di Giunta) | Artigianato |
| Franco Amadeo (membro di Giunta) | Industria |
| Giorgia Bucchioni (membro di Giunta) | Industria |
| Alessandro Bocchio | Industria – piccola impresa |
| Enrico Lupi (membro di Giunta Vice Presidente Vicario) | Commercio |
| Gianfranco Bianchi (membro di Giunta) | Commercio |
| Franca Weitzenmiller | Commercio |
| Giovanni De Filippi | Commercio |
| Alessandro Ravecca | Commercio |
| Cristiana Pagni | Commercio |

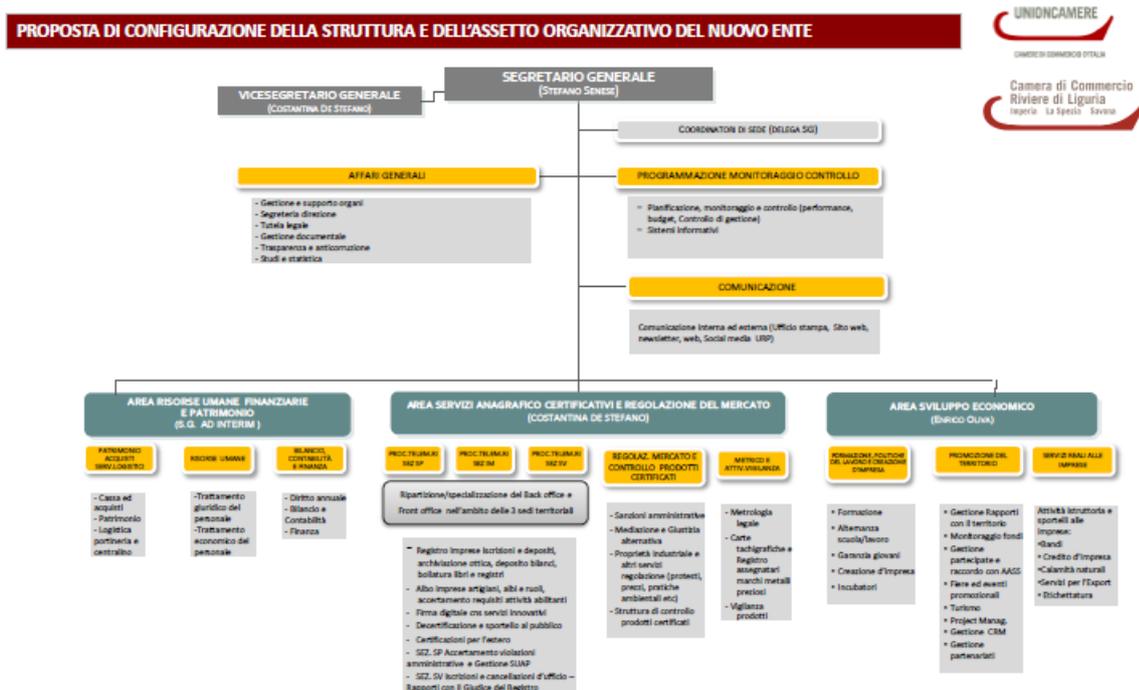
| | |
|--|---|
| Riccardo Viaggi | Cooperazione |
| Igor Varnero (membro di Giunta) | Turismo |
| Barbara Bugini | Turismo |
| Giancarlo Zunino | Turismo |
| Anna Maria Ursano | Turismo |
| Gianni Carbone | Trasporti e Spedizioni |
| Alessandro Laghezza | Trasporti e Spedizioni |
| Luciano Pasquale (Presidente) | Credito e Assicurazioni |
| Marco Benedetti (membro di Giunta) | Servizi alle imprese |
| Vincenzo Bertino (membro di Giunta) | Servizi alle imprese |
| Sarah Pissarello | Servizi alle imprese |
| Paolo Figoli | Servizi alle imprese |
| Fulvia Becco | Servizi alle imprese |
| Giancarlo Cerisola | Altri settori |
| Claudio Bosio | Organizzazioni sindacali dei lavoratori |
| Andrea Mandraccia | Associazioni di tutela degli interessi dei consumatori e utenti |
| Ilaria Becco | Consulta delle professioni |

La Giunta camerale, con delibera n. 24 del 12 luglio 2016, ha definito la macro-organizzazione dell'Ente, che pertanto risulta articolata su tre Aree Dirigenziali: Risorse Umane, finanziarie e patrimonio; Servizi Anagrafico certificativi e regolazione del mercato; Sviluppo Economico. Si aggiunge un'Area in staff del Segretario Generale, vertice della struttura, nella quale operano tre unità operative, volte a supportare lo stesso nel raccordo tra la struttura e gli Organi, nonché per lo svolgimento di funzioni chiave che interessano per competenze l'intera organizzazione.

E' attualmente in corso l'approvazione della cosiddetta micro organizzazione, con cui le Aree saranno articolate in Servizi e Uffici. Recentemente la Giunta, con delibera del 26 gennaio 2017, ha approvato l'istituzione di n. 13 posizioni organizzative, cui dovranno essere affidate funzioni di

direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.

Di seguito il macro organigramma approvato dalla Giunta.



Al 1° gennaio 2017 risultano in servizio presso la Camera di commercio n. 124 dipendenti a tempo indeterminato (41 uomini e 83 donne), di cui:

- 3 dirigenti (il Segretario Generale, un dirigente a tempo indeterminato, un dirigente a tempo determinato, con termine al 31.12.2018);
- 20 appartenenti alla categoria D;
- 54 appartenenti alla categoria C;
- 46 appartenenti alla categoria B;
- 1 appartenente alla categoria A.

Tenuto conto della presenza di personale part-time, in termini di “risorse equivalenti”, il personale è stimato in 117,48 FTE.

Nella Camera di Commercio Riviere di Liguria sono confluite le Aziende Speciali già facenti capo alle preesistenti Camere di Commercio di Imperia, La Spezia e Savona, ovvero la Azienda Speciale

Promimperla, l'Azienda Speciale Riviera dei Fiori, l'Azienda Speciale per la formazione professionale e la promozione tecnologica e commerciale, l'Azienda Speciale Manifestazioni fieristiche e formazione imprenditoriale La Spezia, l'Azienda Speciale La Spezia Euroinformazione Promozione e Sviluppo, l'Azienda Speciale Centro di sperimentazione e assistenza agricola – CeRSAA.

Al fine di migliorare l'efficacia gestionale complessiva ed anche per conseguire maggiori sinergie, derivanti dalla concentrazione delle funzioni, l'Ente ha avviato un piano complessivo di razionalizzazione e riduzione delle Aziende Speciali della Camera di Commercio. In particolare, la scelta è quella di procedere ad una razionalizzazione complessiva delle Aziende Speciali, riducendole, mediante fusione per incorporazione, da sei a tre sole Aziende, coniugando così sostenibilità economica e valorizzazione dei territori.

La Camera di commercio detiene inoltre partecipazioni in 49 società, che a loro volta saranno oggetto di un processo di razionalizzazione, ai sensi del D.lgs. 19 agosto 2016, n. 175.

La Camera di Commercio Riviere di Liguria , svolge, in modo diretto o avvalendosi delle proprie Aziende Speciali, differenti attività rivolte a varie tipologie di utenti e ad altri stakeholder.

Il rinnovato art.2 della Legge n. 580/1993 prevede che le funzioni e i compiti istituzionali siano così riorganizzate:

pubblicità legale generale e di settore mediante la tenuta del Registro delle Imprese, del Repertorio Economico Amministrativo e degli altri registri ed albi attribuiti alle Camere di Commercio dalla legge; formazione e gestione del fascicolo informatico di impresa in cui sono raccolti dati relativi alla costituzione, all'avvio e all'esercizio delle attività d'impresa, nonché funzioni di punto unico di accesso telematico in relazione alle vicende amministrative riguardanti l'attività d'impresa, ove a ciò delegate su base legale o convenzionale; tutela del consumatore e della fede pubblica, vigilanza e controllo sulla sicurezza e conformità dei prodotti e sugli strumenti soggetti alla disciplina della metrologia legale, rilevazione dei prezzi e delle tariffe, rilascio dei certificati di origine delle merci e documenti per l'esportazione in quanto specificamente previste dalla legge; sostegno alla competitività delle imprese e dei territori tramite attività d'informazione economica e assistenza tecnica alla creazione di imprese e start up, informazione, formazione, supporto organizzativo e assistenza alle piccole e medie imprese per la preparazione ai mercati internazionali nonché collaborazione con ICE-Agenzia per la promozione all'estero e l'internazionalizzazione delle imprese italiane, SACE, SIMEST e Cassa depositi e prestiti, per la diffusione e le ricadute operative a livello aziendale delle loro iniziative; valorizzazione del patrimonio culturale nonché sviluppo e promozione del turismo, in collaborazione con gli enti e organismi competenti, con esclusione delle attività promozionali direttamente svolte all'estero; competenze in materia ambientale attribuite dalla normativa, nonché supporto alle piccole e medie imprese per il miglioramento delle condizioni ambientali; orientamento al lavoro e alle professioni anche mediante la collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti, in

coordinamento con il Governo e con le Regioni e l'ANPAL; assistenza e supporto alle imprese in regime di libera concorrenza da realizzare in regime di separazione contabile; attività oggetto di convenzione con le regioni ed altri soggetti pubblici e privati, stipulate compatibilmente con la normativa europea, negli ambiti della digitalizzazione, della qualificazione aziendale e dei prodotti, del supporto al placement e all'orientamento, della risoluzione alternativa delle controversie.

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

Il presente Piano, come si è detto, costituisce il primo della neo costituita Camera di Commercio Riviera di Liguria. Esso è stato redatto su proposta del Vice Segretario Generale, Responsabile della Prevenzione della Corruzione, già delegato in via provvisoria nell'immediatezza della nascita del nuovo ente, in modo che i relativi processi restassero presidiati senza soluzione di continuità.

Il contenuto del Piano intende essere coerente con la vigente normativa, oltre che con i più recenti atti dell'ANAC: delibera n. 831 del 31 agosto 2016 "Piano Nazionale Anticorruzione" e delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016.

La proposta è stata oggetto di revisione, confronto e condivisione con il Presidente e il Dirigente di vertice dell'Ente. Non avendo potuto organizzare una interlocuzione efficiente con i soggetti interessati, interni ed esterni all'Ente, si ritiene possa costituire valido correttivo sottoporre il presente Piano ad un momento di consultazione pubblica posteriore alla sua adozione. Il PTPCT sarà perciò pubblicato per attivare una procedura aperta di consultazione, alla quale saranno invitati tutti gli stakeholder dell'ente, ai fini della formulazione di proposte di modifiche o integrazioni al Piano di Prevenzione della corruzione.

La soluzione è giudicata percorribile, in quanto occorrerà procedere ad una revisione del Piano nel corso del 2107 in considerazione dei seguenti fattori:

1) La riforma del sistema camerale appena avviata comporta che entro 180 giorni dall'entrata in vigore del D.lgs. 219 – e cioè entro l'8 giugno prossimo – l'Unioncamere predisponga e trametta al Ministero dello sviluppo economico la proposta, prevista dall'art. 3 del decreto legislativo, di rideterminazione delle circoscrizioni territoriali, per ricondurre il numero complessivo delle camere di commercio entro il limite di 60, di razionalizzazione delle sedi delle singole Camere di commercio nonché delle Unioni regionali, di razionalizzazione e riduzione delle aziende speciali mediante accorpamento o soppressione e di razionalizzazione organizzativa. Nei 60 giorni successivi, ovvero entro il 7 agosto 2017, il Ministro dello sviluppo economico, dovrà emanare un decreto, sentita la Conferenza Stato - Regioni per la rideterminazione, tenendo conto della proposta di Unioncamere, delle circoscrizioni territoriali e le altre determinazioni conseguenti. In

assenza della proposta dell'Unioncamere entro i termini previsti, il provvedimento ministeriale può comunque essere adottato. Ma, soprattutto, le rivisitate funzioni camerali devono essere lette come un progetto complessivo di trasformazione del sistema camerale, che richiede un ammodernamento di ruolo e strategie e che necessita di più percorsi e livelli di realizzazione. Unioncamere si è infatti riservata espressamente (nota prot. n. 25436 del 14 dicembre 2016), proprio in considerazione delle conseguenze attese sul piano delle funzioni, di elaborare nel corso del 2017 nuove linee guida sulla redazione del PTPCT in linea con la ridefinizione della mappa dei processi.

2) La micro-organizzazione dell'Ente, alla data di adozione del Piano, è ancora in corso di elaborazione – per quanto si suppone definibile oramai in tempi relativamente brevi – , con i conseguenti riflessi per l'individuazione delle specifiche aree di rischio e del personale destinato ad operare in settori particolarmente esposti al rischio della corruzione.

3) Il Piano della performance 2017-19 non è stato ancora adottato, mentre è previsto che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

3. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DELLA PREVENZIONE

3.1 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito, RPCT) della Camera Riviere di Liguria è la dott.ssa Costantina de Stefano, dirigente a tempo indeterminato, nominato con l'atto di approvazione del presente Piano. La scelta è stata operata di intesa con il Segretario Generale, dirigente di vertice, in quanto la predetta dirigente, anche in virtù della suo quasi ventennale ruolo dirigenziale, riveste le caratteristiche richieste dall'ANAC, ossia caratteristiche di esperienza, conoscenza dei processi e della struttura dell'ente e più in generale dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione, oltre ad essere dotata della necessaria autonomia valutativa; la dott.ssa de Stefano inoltre ricopre attualmente incarico dirigenziale non in conflitto di interessi, non svolgendo funzioni di gestione e di amministrazione attiva, invece assolve, di contro, dal Segretario Generale, in quanto dirigente *ad interim* dell'Area Risorse Umane Finanziarie e Patrimonio.

Il RPCT, ai sensi della L. 190/2012, provvede a:

- Elaborare la proposta di PTPCT, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione (art. 1, comma 8,), rispettandone i contenuti del piano, così come indicati nel comma 9 dell'art. 1;

- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8,);
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità (art. 1, comma 10, lett. a);
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (art. 1, comma 10, lett. a); verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10, lett. b);
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lett. c);
- segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 7);
- trasmettere, entro il 15 dicembre di ogni anno, all'OIV e all'organo di indirizzo dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e pubblicarla nel sito web dell'amministrazione (art. 1, comma 14);
- riferire sull'attività svolta nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno (art. 1, comma 14);
- aver cura che siano rispettate, ai fini del conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice, le disposizioni introdotte dal D.lgs. n. 39/2013 in materia di inconferibilità e di incompatibilità (art. 15, d.lgs. 39.2013).

Con riferimento al tema della trasparenza, il RPCT, ai sensi del d.lgs. 33/2013:

- svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43, comma 1);
- predispone un'apposita sezione all'interno del PTPCT in cui dovranno essere indicati gli obiettivi di trasparenza (art. 8, comma 1, legge n. 190/2012), nonché identificati chiaramente i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni (art. 10, comma 1);
- controlla e assicura (insieme ai dirigenti responsabili dell'amministrazione) la regolare attuazione dell'accesso civico (art. 43, comma 4);
- segnala (in relazione alla loro gravità) i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione e all'OIV, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità previste dalla normativa vigente (art. 43, comma 5).

Al fine di poter adempiere alle proprie funzioni, la normativa riserva al RPCT tutta una serie di poteri: chiedere ai dipendenti, che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e di diritto che hanno condotto all'adozione del provvedimento; chiedere delucidazioni scritte o verbali a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità; effettuare controlli mediante ispezioni e verifiche a campione presso le strutture maggiormente esposte al rischio, per valutare la legittimità e la correttezza dei procedimenti amministrativi in corso o già definiti; prevedere, sulla base delle risultanze ottenute in fase di prima applicazione di introdurre meccanismi di monitoraggio sistematici mediante adozione di una apposita procedura; valutare le eventuali segnalazioni/reclami provenienti da interlocutori istituzionali, da singoli portatori di interesse ovvero da cittadini che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione.

Risulta evidente che il ruolo d'impulso che la legge affida al RPCT postula che l'organizzazione amministrativa sia resa trasparente e che le unità organizzative siano, oltre che coordinate tra loro, rispondenti all'input ricevuto. L'attività del responsabile della prevenzione deve essere pertanto supportata e affiancata dall'attività dei dirigenti, ai quali sono affidati poteri propositivi e di controllo e sono attribuiti obblighi di collaborazione e di monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione.

Si riportano di seguito i principali oneri che fanno capo ai dirigenti, per l'area di rispettiva competenza

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, Legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.lgs. n. 165 del 2001) ;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano misure gestionali finalizzate alla prevenzione della corruzione (art. 16 e 55 bis D.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della Legge n. 190 del 2012);
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla normativa sulla trasparenza (art. 43, comma 3, D.lgs. n. 33 del 2013);
- controllano e assicurano, insieme al RPCT, la regolare attuazione dell'accesso civico (art. 43, comma 4, D.lgs. n. 33 del 2013).

Va sottolineato infine che un ruolo rilevante, anche se non ricopre la funzione di RPCT, va comunque riconosciuto al Segretario Generale, cui compete di promuovere e sviluppare l'attività di *risk management* . Il dirigente di vertice in ogni caso deve:

- assicurare la piena funzionalità dell'organismo di valutazione (OIV) del RPCT e degli eventuali auditor esterni;
- assicurare i collegamenti informativi e funzionali tra organi interni di controllo e organi di indirizzo;
- proporre agli organi di indirizzo e attuare ogni iniziativa, anche esterna, tesa a diffondere la cultura dell'integrità e della trasparenza e della legalità.

3.2 LA TASK FORCE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Non vi è dubbio che, data l'ampiezza e complessità dei compiti, il RPCT debba avvalersi di una struttura di supporto, ed eventualmente un gruppo di lavoro di "internal audit". Al fine di garantire al RPCT di svolgere il proprio delicato ruolo con autonomia ed effettività, ai sensi dell'art. 7 della legge 190/2012, devono infatti essere disposte tutte le modifiche organizzative necessarie. Il presente Piano comporta che il Segretario Generale assuma gli atti di propria competenza al fine di individuare una struttura organizzativa di supporto, possibilmente con competenze multidisciplinari, adeguata al compito da svolgere. La necessità di istituire la struttura in commento si è resa ancora più evidente alla luce delle ulteriori e rilevanti competenze in materia di accesso civico attribuite al RPCT dal D.lgs. n. 97/2016. In tale contesto, il RPCT, oltre alla facoltà di chiedere agli uffici camerali informazioni sull'esito delle istanze, deve occuparsi personalmente, per espressa disposizione normativa (art. 5, comma 7, d.lgs. 33/2013, come novellato dal d.lgs. 97/2016), dei casi di riesame.

3.3 GLI ALTRI SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DELLA PREVENZIONE

Si è già detto del ruolo della dirigenza. Del pari, anche dipendenti e collaboratori dell'ente, oltre ad essere chiamati all'osservanza del PTPCT, sono tenuti a segnalare le situazioni di illecito, tutelati dagli opportuni strumenti di garanzia. In particolare, i dipendenti devono segnalare le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'Ufficio che ha la competenza dei procedimenti disciplinari (art. 54, comma 5, D.lgs. n. 165 del 2001); e devono segnalare casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis Legge n. 241 del 1990). I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente osservano le misure contenute nel PTPCT e segnalano le situazioni di illecito (art. 8 DPR n. 62/2013).

Assolutamente complementare al PTPCT è l'adozione, da parte dell'Ente, del Codice di comportamento. Il presente Piano impegna pertanto il Segretario Generale all'assunzione dei relativi atti. Del pari dovrà darsi istituzione all'Ufficio procedimenti disciplinari. Il presidio degli aspetti disciplinari dell'anticorruzione è affidato infatti all'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD), il quale è tenuto a svolgere i procedimenti disciplinari di competenza e a effettuare le comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Trattandosi della struttura che opera costantemente in relazione al Codice di comportamento, è competente altresì a proporre gli eventuali aggiornamenti.

L' Organismo indipendente di valutazione (OIV), a sua volta, ha funzioni proprie in tema di *accountability* e trasparenza, nonché una specifica funzione di supervisione in tema di Codice di comportamento. In tema di prevenzione della corruzione, l'OIV è tenuto a partecipare al processo di gestione del rischio, tenendo in considerazione il tema della corruzione nello svolgimento dei propri compiti e a svolgere un ruolo di contrasto alla corruzione attraverso le proprie responsabilità nell'ambito della trasparenza amministrativa. L'OIV pertanto: partecipa al processo di gestione del rischio; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D.lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento (art. 54, comma 5, D.lgs. n. 165 del 2001); verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che il PTPCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis, legge 190/2012); verifica i contenuti della Relazione redatta dal RPCT e recante i risultati dell'attività svolta, in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis, legge n. 190/2012); riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 8-bis, legge 190/2012).

4. LA GESTIONE DEL RISCHIO

Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio. La metodologia per individuare le aree a rischio si articola su tre fasi principali :

1. mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
2. valutazione del rischio per ciascun processo;
3. trattamento del rischio.

4.1 MAPPATURA DEI PROCESSI

Le Camere di commercio dispongono già della mappatura completa dei propri processi, istituzionali e di supporto, sviluppata in occasione della predisposizione del Piano della performance in attuazione del D.lgs. n. 150/2009. Nella mappatura sono evidenziate le attività attraverso le quali si espletano le funzioni di ogni singola Camera. Tale mappatura costituisce la base per l'analisi del rischio di corruzione. A partire da essa è, infatti, possibile identificare le attività da monitorare attraverso azioni di *risk management* ed individuare le attribuzioni specifiche di ciascun ufficio in materia.

Alla mappatura proposta da Unioncamere occorre apportare i necessari adeguamenti, al fine di adattarla maggiormente alle proprie caratteristiche e al proprio livello di complessità, fermo restando che l'attività di analisi e gestione del rischio qui proposta viene effettuata a livello di sotto-processo (v.alleg.2). Come già evidenziato, la mappatura dei processi potrà essere oggetto di revisione nel corso dell'anno 2017, in relazione alle indicazioni che Unioncamere fornirà in conseguenza della revisione delle funzioni dell'Ente per effetto del D.lgs. n. 219/2016. In tale ottica va pertanto letto il successivo punto 4.3.

Il processo di *risk management* si articola sull'individuazione delle aree di rischio, individuazione che coinvolge le fasi che vanno dall'analisi di contesto alla ponderazione del rischio. Nell'*analisi di contesto* rientra l'attività di mappatura dei processi, rispetto ai quali occorre procedere in termini di gestione del rischio; l'*identificazione*, l'*analisi* e la *ponderazione del rischio* rappresentano quello che in termini manageriali viene definito *risk assessment*, ovvero l'insieme di azioni tese a identificare gli eventi rischiosi in relazione ai processi dell'ente, la loro valutazione e successiva ponderazione.

La definizione degli indici di valutazione della probabilità di accadimento di un evento rischioso e dell'impatto che esso può generare è oggetto della fase di analisi del rischio. In questa fase si procede alla misurazione degli eventi di rischio precedentemente identificati attraverso la stima della *probabilità* e dell'*impatto* degli stessi. Poiché dall'analisi del rischio derivano le scelte in termini di priorità di intervento e di risposta al rischio, la corretta identificazione degli indici di valutazione risulta essere determinante per la costruzione di sistemi di gestione del rischio efficienti ed efficaci.

La misurazione e la valutazione dello stato di attuazione ed efficacia delle misure di risposta al rischio e il monitoraggio dell'esposizione al rischio sono oggetto della fase di monitoraggio e valutazione: le informazioni rilevate attraverso i sistemi di monitoraggio e valutazione consentono di migliorare i sistemi di gestione del rischio, di apportare le opportune modifiche e integrazioni per rispondere in maniera sempre più efficiente ed efficace ai rischi critici identificati e di adattare i sistemi di gestione del rischio ai cambiamenti interni ed esterni, al fine di evitarne l'obsolescenza e l'inadeguatezza.

Le quattro aree di rischio individuate dal P.N.A. (acquisizione e progressione del personale; affidamento di lavori, servizi e forniture; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario) devono essere singolarmente analizzate ed indicate nel PTPCT da parte di tutte le amministrazioni e rappresentano un contenuto minimale, comunque anch'esso da adattare alle specifiche realtà organizzative. La Camera, come in generale le P.A., deve includere nel Piano tutte le aree di rischio relative alla propria attività (oltre quelle obbligatorie), che scaturiscono dal processo di valutazione del rischio.

L'iter metodologico per identificare le aree di rischio può essere così sintetizzato:



Nell'anno 2017, per quanto concerne i rischi connessi ai diversi sotto-processi, si farà riferimento al Registro del rischio, nel quale sono evidenziate in rosso le tipologie di attività esposte a rischio alto e il relativo piano di azione, mentre sono evidenziate in giallo le attività a probabilità media. Si rinvia al successivo punto 4.5.

4.2 LE AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE PER TUTTE LE AMMINISTRAZIONI

| Art. 1 comma 16 legge 190/2012 | Aree di rischio comuni e obbligatorie (Allegato n. 2 del P.N.A.) |
|---|---|
| d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera | A) Area: acquisizione e progressione del personale |
| b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture | B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture |
| a) autorizzazione o concessione | C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario |
| c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché | D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico |

| | |
|--|--|
| attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; | diretto ed immediato per il destinatario |
|--|--|

4.3 LE AREE DI RISCHIO SPECIFICHE PER LA CAMERA DI COMMERCIO

| Le aree di rischio prioritarie nelle Camere di commercio | |
|---|---|
| Processi (le Aree corrispondono alle Aree di rischio comuni e obbligatorie) | Sotto-processi (come individuati dalla mappatura Unioncamere) |
| A) Area: acquisizione e progressione del personale | <p>A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni di carriera verticali</p> <p>A.02 Progressioni di carriera economiche</p> <p>A.03 Determinazione trattamenti accessori</p> <p>A.04 Conferimento di incarichi di collaborazione</p> <p>A.05 Contratti di somministrazione lavoro</p> <p>A.06 Attivazione di distacchi di personale</p> <p>A.07 Attivazione di procedure di mobilità</p> |
| B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture | <p>B.01 Definizione dell'oggetto dell'affidamento</p> <p>B.02 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento</p> <p>B.03 Requisiti di qualificazione</p> <p>B.04 Requisiti di aggiudicazione</p> <p>B.05 Valutazione delle offerte</p> <p>B.06 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</p> <p>B.07 Procedure negoziate</p> <p>B.08 Affidamenti diretti</p> <p>B.09 Revoca del bando</p> <p>B.10 Redazione del cronoprogramma</p> <p>B.11 Varianti in corso di esecuzione del contratto</p> <p>B.12 Subappalto</p> <p>B.13 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</p> |
| C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; | |
| C.1. Processi anagrafico-certificativi | |
| C.1.1 – Tenuta Registro Imprese (RI), Repertorio | C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza |

| | |
|---|--|
| Economico Amministrativo (REA), Albo Artigiani (AA) | <p>di parte) al RI/REA/AA</p> <p>C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA</p> <p>C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA</p> <p>C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)</p> <p>C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci</p> <p>C.1.1.6 Attività di sportello (front office)</p> <p>C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli</p> |
| Processi | Sotto-processi |
| C.2. Regolazione e tutela del mercato | |
| C.2.1 Protesti | <p>C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione</p> <p>C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti</p> |
| C.2.2 Brevetti e marchi | <p>C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi</p> <p>C.2.2.2 Rilascio attestati</p> |
| C.2.5 Attività in materia di metrologia legale | C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale |
| D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | |
| D.1.3 Promozione territorio e imprese | D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati |
| | D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico |
| E) Area: Sorveglianza e controlli | |
| E.2.5 Attività in materia di metrologia legale | C.2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale |
| E.2.7 Regolamentazione del mercato | <p>C.2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti</p> <p>C.2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del <i>made in Italy</i> e organismi di controllo</p> <p>C.2.7.3 Regolamentazione del mercato</p> <p>C.2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie</p> <p>C.2.7.5 Manifestazioni a premio</p> |
| E.2.8 Sanzioni amministrative ex L. 689/81 | <p>C.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81</p> <p>C.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative</p> |
| F) Area: Risoluzione delle controversie | |
| F.2.6 Forme alternative di giustizia | C.2.6.1 Gestione mediazione e conciliazioni |

Pur non essendovi piena corrispondenza tra le aree di rischio di cui al presente paragrafo e al paragrafo 4.2, dall'insieme dei due elenchi è stato possibile trarre le indicazioni utili per l'individuazione delle aree di rischio per le Camere di commercio. In osservanza all'invito del legislatore nel 2014 sono state altresì individuate due ulteriori aree di rischio, non presenti nel P.N.A.: quella dei controlli (contrassegnata con la lettera E), fortemente caratterizzante dell'attività delle Camere, e l'area F, dedicata ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie.

Entrambe le predette ulteriori aree di rischio (controlli e risoluzione delle controversie) attengono all'Area di rischio C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Nel registro dei rischi di cui all'allegato 2 sono stati analizzati i sotto processi effettivamente gestiti dalla Camera di Commercio.

4.4 LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO OBBLIGATORIE E ULTERIORI

Sul trattamento del rischio, ossia il processo per modificare il rischio stesso individuando e attuando le misure per neutralizzarlo o ridurne il verificarsi, il P.N.A. è intervenuto a sancire una serie di misure obbligatorie rispetto alle quali le amministrazioni possono solo aggiungere delle ulteriori che, una volta inserite nel Piano, diventano a loro volta cogenti.

Le principali misure di contrasto alla corruzione risultano comunque essere:

- la trasparenza;
- i codici di comportamento;
- la rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione;
- l'astensione in caso di conflitto di interesse;
- la disciplina circa lo svolgimento di incarichi di ufficio e lo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali;
- la disciplina per i casi di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (c.d. *pantouflage*);
- le incompatibilità specifiche per le posizioni dirigenziali;
- la disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. *pantouflage*);
- la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*);
- la formazione;
- le azioni di sensibilizzazione e il rapporto con la società civile.

4.4.1 Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie

La seguente tabella riporta le azioni programmate per ciascuna misura, la relativa tempistica e il responsabile dell'adozione della misura. Il fatto che si sia in presenza di un nuovo Ente comporta che per tutte le misure si tratta di una prima messa a sistema.

| MISURE OBBLIGATORIE | AZIONI | TEMPISTICA | RESPONSABILE PER L'ADOZIONE DELLA MISURA |
|--|---|--|---|
| Trasparenza | Aggiornamenti pubblicati periodicamente secondo le disposizioni di legge e le indicazioni di ANAC Nomina del RASA (Resp. preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagr. Unica Stazioni Appaltanti) | Aggiornamenti periodici secondo quanto previsto dalle Linee Guida ANAC Entro 28 febbraio 2017 | RPCT e responsabili come individuati nel paragrafo 6 "Sezione Trasparenza" Segretario Generale |
| Codice di comportamento | Adozione | Entro 31 maggio 2017 | Consiglio su proposta del Segretario Generale |
| Rotazione del personale | Riorganizzazione in atto di adozione micro organizzazione e in attuazione della Riforma del Sistema Camerale | Nel triennio 2017-19 | Segretario Generale |
| Obblighi di astensione | Apposita disciplina all'interno del Codice di Comportamento Modello di dichiarazione sulla insussistenza di situazioni di conflitto di interesse per i dirigenti | Entro 31 maggio 2017 Entro 28 febbraio 2017 | Segretario Generale Segretario Generale |
| Svolgimento incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali | Disciplina per conferimento incarichi retribuiti al personale ex art. 53 D.lgs. n. 165/01 | Entro 30 giugno 2017 | Segretario Generale |
| | Predisposizione tabella contenente le varie ipotesi di inconferibilità e incompatibilità (D.Lgs. 39/13) da consegnare a titolo informativo ai | Entro 31 maggio 2017 | Task Force PCT |

| | | | |
|--|--|--|---|
| <p>Inconferibilità e Incompatibilità dirigenti</p> | <p>destinatari della disposizione.</p> <p>Predisposizione modello dichiarazione di responsabilità</p> <p>Monitoraggio rilascio dichiarazioni di responsabilità</p> | <p>Entro 31 maggio 2017</p> <p>Entro 2017</p> | <p>Task Force PCT</p> <p>RPCT</p> |
| <p>Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro</p> | <p>Art. 53, c. 16 D.lgs. n. 165/01:</p> <p>a) inserimento nella modulistica contrattuale di un'apposita clausola che sancisca espressamente il divieto per i dipendenti di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con la CCIAA in favore dei soggetti privati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi adottati o conclusi con l'apporto decisionale del dipendente medesimo negli ultimi tre anni di servizio.</p> <p>b) inserimento nei contratti di lavoro subordinato di un'apposita clausola che sancisca il divieto de qua</p> | <p>Entro 31 marzo 2017</p> <p>Dalla sottoscrizione dei nuovi contratti di lavoro subordinato</p> | <p>Uff. personale</p> <p>Uff. personale</p> |
| <p>Commissioni,</p> | <p>Attuazione sistema di</p> | | |

| | | | |
|--|--|---|--|
| assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA (art. 35 bis) | monitoraggio annuale del rilascio delle dichiarazioni di responsabilità rese: a) all'atto della formazione di commissioni b) all'assegnazione ad uffici a rischio, mediante sottoscrizione di dichiarazione, nonché mediante espressa menzione nel provvedimento di nomina dell'assenza di precedenti penali | Entro l'anno di riferimento | RPCT |
| Whistleblowing | Creazione della casella di posta elettronica dedicata alle segnalazioni di fatti illeciti Adozione della relativa disciplina e diffusione a tutto il personale Gestione eventuali segnalazioni fatti illeciti | Entro 28 febbraio 2017 Adozione, nel presente Piano; predisposizione delle procedure di gestione della segnalazione di illeciti diffusione, entro 28 febbraio 2017 Tempestiva al ricorrere della segnalazione | RPCT RPCT RPCT |
| Formazione | Piano annuale di formazione su temi prevenzione corruzione e trasparenza rivolto a tutto il personale e formazione specialistica per figure individuate dal RPCT | Entro 31 maggio 2017 | RPCT |
| Affidamenti di lavori servizi e forniture | Adozione Regolamento | Entro 30 giugno 2017 | Consiglio su proposta del Provveditore |
| Erogazione di contributi sussidi ausili finanziari e | Adozione criteri | Entro 30 giugno 2017 | Giunta su proposta del Segretario Generale |

| | | | |
|--|-------------|----------------------|--|
| vantaggi economici di qualunque genere | | | |
| Ufficio Procedimenti Disciplinari | Istituzione | Entro 31 maggio 2017 | Giunta su proposta del Segretario Generale |

Di seguito si esplicitano alcune notazioni relative a misure riportate nella tabella.

Trasparenza: la trasparenza è uno dei principali strumenti per la prevenzione della corruzione. Il Piano contiene la sezione dedicata alla trasparenza (paragrafo 6). Quest'ultima deve prevedere le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

Codice di Comportamento: l'adozione del Codice di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, in tal modo, indirizzano l'azione amministrativa.

Rotazione del personale: la Camera di Commercio presenta una struttura organizzativa articolata su tre aree dirigenziali e con tre dirigenti in servizio (n. 1 dirigente generale, n. 1 dirigente a tempo indeterminato, n. 1 dirigente a tempo determinato con termine al 31.12.2018). Nella delicata fase di avvio del nuovo ente, è comprensibile che si tengano in maggiore considerazione le professionalità specialistiche esistenti in riferimento alle funzioni, al fine di presidiare il buon funzionamento della struttura e dell'amministrazione.

In ogni caso, fermo restando quanto previsto dall'articolo 16 comma 1, lettera l) quater del D.lgs. n. 165/2001 (secondo cui, i dirigenti di vertice << provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva >>) nonché i casi di revoca dell'incarico già disciplinati dalle leggi vigenti e le ipotesi di applicazione di misure cautelari, si sottolinea che l'attribuzione degli incarichi avviene nel rispetto delle disposizioni in materia di inconfirmità e incompatibilità degli incarichi (D.lgs. n. 39/2013).

Per il triennio 2017-2019, la rotazione (c.d. rotazione straordinaria) è disposta per i dirigenti e funzionari:

- che nel quinquennio precedente all'adozione del Piano siano stati rinviati a giudizio per uno dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, di cui al titolo II libro II del codice penale;
- che durante la vigenza del Piano siano oggetto di indagini preliminari con riferimento ai delitti di cui al paragrafo precedente.

La rotazione è comunque esclusa se non esistono all'interno dell'Amministrazione almeno due professionalità inquadrare nello stesso profilo (rispettivamente: dirigenziale, oppure di funzionario

apicale) dell'incarico oggetto di rotazione, e aventi tutti i titoli culturali e professionali richiesti per ricoprire detto incarico.

Di norma, la rotazione del personale dirigente può avvenire solo al termine dell'incarico, la cui durata deve essere comunque contenuta nei limiti previsti dal regolamento di organizzazione.

La Camera di Commercio contempla anche 13 posizioni organizzative, che verranno assegnate a seguito di un procedimento selettivo interno: è ragionevole supporre che almeno parte dei funzionari interessati muteranno il loro incarico di responsabilità rispetto all'incarico ricoperto nella Camera di provenienza. Analogamente è presumibile per parte dei dipendenti addetti ai vari uffici.

In ogni caso, come indicato dall'ANAC, la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

Una buona prassi di rotazione è già in atto per una parte del personale addetto al registro imprese (sede di Savona), in quanto i dipendenti si alternano nello svolgimento delle varie attività del servizio avvalendosi di una procedura informatica di smistamento delle pratiche telematiche ai vari dipendenti. Nel corso dell'anno tale prassi sarà estesa anche alle sedi di La Spezia e Imperia. Anche le attività di front office vedono l'alternarsi di almeno due dipendenti.

Particolarmente delicato il tema della rotazione del personale nelle aree a più elevato rischio di corruzione, introdotta come misura di prevenzione della corruzione dall'art. 1, co. 5, lett. b) della l. 190/2012. Anche nella più grande Camera Riviere di Liguria è rinvenibile il condizionamento derivante della cosiddetta infungibilità della prestazione: in questi casi, la rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

In tutti i casi in cui la rotazione non può avvenire in ragione delle competenze specialistiche e/o della dotazione organica ridotta, è utile adottare accorgimenti organizzativi quali, a titolo di esempio: la previsione di un secondo livello di controllo e verifica dell'operato del singolo incaricato; lo svolgimento di controlli a campione e monitoraggio sugli atti gestiti da personale che non può ruotare. È fatto pertanto carico ad ogni dirigente di adottare idonee modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività. In particolare, deve essere evitato che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.

La specificità organizzativa di una Camera di nuova istituzione, come quella Riviere di Liguria, consente di rinviare la disciplina della rotazione a ulteriori atti organizzativi, primo tra tutti l'adozione del Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (ROUS). Di ciò è espressamente

onerato il Segretario Generale. Il ROUS deve altresì contenere i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali, che devono essere chiari e oggettivi. In prospettiva a medio termine, sulla rotazione dei dirigenti avrà una decisa influenza l'effettiva adozione del decreto legislativo di attuazione di quanto disposto dall'art. 11 della l. 124/2015, che prevede la costituzione di ruoli unici per la dirigenza e soprattutto modalità di affidamento degli incarichi dirigenziali attraverso un "interpello" al quale possono rispondere tutti i dirigenti appartenenti ai ruoli.

Inconferibilità e incompatibilità: il D.lgs. n.39/2013 prevede situazioni di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice connessi alla pronuncia di sentenze, anche non definitive, per i reati di cui al Capo I del Titolo II del Libro II Codice Penale, ovvero alla sussistenza di interessi privati in potenziale conflitto con gli interessi pubblici da curare e all'assunzione di cariche in organi di indirizzo politico.

Sul tema si ricordano inoltre le linee guida relative al ruolo e alle funzioni del RPCT nel procedimento di accertamento delle inconferibilità e incompatibilità, a cui si darà puntuale attuazione.

Gli atti di conferimento degli incarichi che risultino in violazione della normativa sono nulli e comportano l'applicazione di sanzioni pecuniarie nei confronti di soggetti che li abbiano adottati.

All'atto di assegnazione di incarichi devono quindi essere richiamate le situazioni di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. Annualmente, e comunque non oltre il 15 dicembre di ogni anno, i dirigenti sono tenuti a rilasciare dichiarazioni di responsabilità di insussistenza di situazioni di inconferibilità e incompatibilità. Sarà quindi implementato un sistema di monitoraggio e controllo annuale sul corretto assolvimento dell'obbligo di dichiarazione e verifica delle situazioni dichiarate, monitoraggio che sarà assolto dalla task force PCT.

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower): al tema è dedicato il paragrafo 5 del Piano, cui si rinvia.

Formazione: Il piano di formazione "anticorruzione" sarà sviluppato su due livelli:

1. un livello specialistico rivolto ai dipendenti che svolgono attività nell'ambito dei processi /attività maggiormente soggetti al possibile verificarsi di episodi di corruzione (alto o medio rischio) che hanno l'obbligo di parteciparvi, nonché al RPCT e ai componenti la Task Force Prevenzione Corruzione e Trasparenza e alla dirigenza; l'obiettivo perseguito è approfondire la conoscenza della normativa in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione oltre che promuovere la conoscenza del contenuto del presente piano;
2. un livello generale rivolto a tutti i dipendenti; tale percorso formativo è mirato a fornire una conoscenza di base sui temi dell'etica e della legalità, oltre che promuovere i contenuti del presente piano e del Codice di comportamento dell'ente, quando lo stesso sarà adottato.

4.4.2 Le ulteriori misure di prevenzione del rischio

Tra le misure ulteriori in un'ottica strumentale alla riduzione del rischio di corruzione, si prevedono le seguenti:

| MISURE ULTERIORI | AZIONI | TEMPISTICA | RESPONSABILE PER L'ADOZIONE DELLA MISURA |
|--|---|----------------------|--|
| Strumenti di ascolto degli stakeholder | Predisposizione di un modello per l'acquisizione di suggerimenti e proposte sulla prevenzione della corruzione e per le segnalazioni di illecito | Entro 30 giugno 2017 | Responsabile URP |
| Strumenti di ascolto del personale | Predisposizione di un modello organizzativo finalizzato ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti dell'amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari | Entro anno 2017 | Responsabile dell'Uff. Procedimenti Disciplinari (UPD) |

4.5 IL REGISTRO DEL RISCHIO – I DATI

Preliminarmente si conferma la “mappa dei processi” secondo lo schema logico proposto da Unioncamere, come di seguito descritto (alleg.1).

Tale mappatura rappresenta il dato conoscitivo di partenza rispetto al quale va condotta la disamina circa l'esposizione al rischio, secondo i parametri di impatto e probabilità che ne restituiscono il valore potenziale di rischiosità.

I processi camerali sono, in primo luogo, suddivisi in:

- processi di Supporto;
- processi Primari.

I processi di Supporto sono suddivisi in:

- ✓ PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE A) - Organi Istituzionali e Segreteria Generale;
- ✓ PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE B) - Servizi di Supporto.

I processi Primari sono suddivisi in:

- ✓ PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C) - Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato;
- ✓ PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE D) - Studio, Formazione, Informazione e Promozione Economica.

La mappatura è individuata sulle seguenti dimensioni:

- macro-processi, distinti nelle due tipologie di supporto e primari;
- processi, raggruppati in base alle quattro funzioni istituzionali individuate;
- sotto-processi, tesi a individuare le principali fasi costitutive dei processi;
- azioni, ovvero le singole componenti di attività dei diversi processi.

Ciascuna azione/attività viene quindi riportata ed analizzata all'interno del **Registro dei Rischi**, allegato al presente Piano (alleg.2): in esso sono state apportate le modifiche ritenute necessarie alla particolare struttura della Camera di Commercio.

Il format adottato per il Registro del rischio si articola in: Aree/U.O.C., Sotto-Processo, Attività, Tipo di rischio, Descrizione del rischio, Impatto, Probabilità, Tipo di risposta, Responsabile, Tempistica per l'attuazione delle misure.

Descrizione del rischio : rappresenta la descrizione dell'evento in cui si esplica l'attività corruttiva illecita. L'evento viene illustrato con riferimento ad ogni singolo processo in considerazione della peculiarità dell'attività svolta.

Impatto: rappresenta le potenziali conseguenze negative che potrebbero prodursi sull'attività della Camera di Commercio. La valutazione dell'impatto è stata graduata sulla base dell'evento prodotto suddividendola in: a) impatto alto: comporta il mancato raggiungimento di obiettivi strategici e conseguenze sulla credibilità dell'organizzazione; b) impatto medio: comporta seri ritardi e/o il mancato raggiungimento di obiettivi operativi, nonché la considerevole riduzione dell'efficacia rispetto a quella prevista e/o il significativo aumento dei costi rispetto allo stanziamento iniziale; c) impatto basso: comporta un tollerabile ritardo nel raggiungimento degli obiettivi, una lieve riduzione dell'efficacia delle azioni o modesti incrementi nel livello dei costi.

Probabilità : indica la frequenza stimata del rischio. Questo elemento è stato valutato per ciascun procedimento amministrativo considerando la tipologia di attività svolta, la frequenza in cui si esegue tale attività, il livello di standardizzazione della procedura, il grado di automatismo e di casualità dell'assegnazione, il coinvolgimento di differenti soggetti e/o organi anche collegiali nell'iter procedurale, ciascuno competente per una o più fasi del procedimento sulla base di un diverso livello di articolazione delle funzioni. La probabilità è stata graduata in alta, media e bassa.

Tipo di risposta: è stata indicata la tipologia di intervento che si intende attivare per prevenire e contrastare eventuali azioni o comportamenti in violazione della normativa sulla corruzione.

Per tutte le attività che presentano il profilo di rischio ad "Alto impatto" ed "Alta probabilità", ossia maggiormente esposti ad un reale rischio corruzione (per ciascun rischio è stato valutato l'impatto prodotto -alto, medio o basso- e la probabilità di verifica -alta, media o bassa-) (si

veda l'alleg.2) è stata indicata la tipologia di intervento che si intende attivare per prevenire e contrastare eventuali azioni o comportamenti in violazione della normativa sulla corruzione:

- a) formazione: si tratta di attività formativa mirata sui temi dell'etica, della legalità, delle norme del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, nonché delle disposizioni in materia di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri di comportamento;
- b) procedure: implementazione di specifiche procedure volte alla prevenzione ed all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo;
- c) controlli: attivazione di specifiche verifiche da parte dei dirigenti e/o dei Responsabili degli Uffici/Servizi, nonché di altri Organismi di controllo quali l'OIV.

Per le restanti attività, che sono state comunque ampiamente "censite" e saranno comunque monitorate, si è valutato di non procedere con ulteriori approfondimenti, tenuto conto che il Piano potrà essere in ogni caso sempre implementato e considerato che le procedure in atto forniscono già un livello di "copertura" ritenuto adeguato (*vale in particolare per le attività evidenziate in colore giallo*).

5. TUTELA DEL "WHISTLEBLOWER"

La ratio dell'art.54 bis del D.lgs. n. 165/2001 è evitare che il dipendente, venuto a conoscenza di condotte illecite, in ragione del rapporto di lavoro, ometta di segnalarle per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. Il procedimento di gestione delle segnalazioni deve perciò garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, dalla ricezione della segnalazione ed in ogni fase successiva. Ciò presuppone che il segnalante renda nota la propria identità.

Tanto premesso, si prevede che il dipendente pubblico che intende segnalare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro, invia una segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione esclusivamente tramite la casella di posta elettronica dedicata segnalazione.anticorruzione@rivlig.camcom.it. La suddetta casella di posta elettronica è accessibile e consultabile esclusivamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione, al quale compete la gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione.

Ferme restando le necessarie garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato, le segnalazioni saranno trattate con la necessaria riservatezza e con la cura di mantenere l'anonimato del segnalante.

A tal fine, il Responsabile della prevenzione della corruzione adotta con separato atto le procedure di gestione della segnalazione di illeciti all'interno delle Camera di Commercio Riviere di Liguria. La segnalazione dovrà contenere gli elementi essenziali utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato.

La segnalazione è effettuata nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione; l'istituto, quindi, non deve essere utilizzato per esigenze individuali, ma finalizzato a promuovere l'etica e l'integrità nella pubblica amministrazione.

L'Amministrazione rende disponibile sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Piano Anticorruzione" un modulo per la segnalazione degli illeciti.

La presente procedura di tutela del whistleblower lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare dello stesso, nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente policy, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

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

Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui:

- vi sia il consenso espresso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato, sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

La segnalazione del whistleblower è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii. nonché all'accesso civico.

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale valuta le ulteriori azioni.

Resta ferma la facoltà del dipendente di rivolgersi direttamente al Comitato Unico di Garanzia (peraltro ancora da istituire) che provvederà a darne tempestiva comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

6.SEZIONE TRASPARENZA

Dal 2017, come si è detto, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non è oggetto di un separato atto, bensì parte integrante del PTPC come "apposita sezione".

La trasparenza è, infatti, una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione. La Sezione deve perciò contenere le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni. L'ANAC, a questo riguardo, con delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, ha adottato «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016». Nel novellato art. 10 del D.lgs. n. 33/2013, che prevede l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, viene chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce pertanto obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali. Sia gli obiettivi strategici in materia di trasparenza (art. 1, co. 8, l. 190/2012), da pubblicare unitariamente a quelli di prevenzione della corruzione, sia la sezione della trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10, c.1, d.lgs. 33/2013) costituiscono infatti contenuto necessario del PTPCT, il cui difetto è potenzialmente sanzionabile ai sensi dell'art. 19 c. 5 D.l. n. 90/2014.

La nuova disciplina unifica in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e ne rafforza il ruolo. Al Responsabile (ora denominato RPCT) devono essere riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche apportando le necessarie modifiche organizzative. Saranno pertanto replicate le medesime modalità organizzative illustrate con riferimento alla prevenzione della corruzione.

All'interno del sito www.rivlig.camcom.gov.it è presente la sezione "Amministrazione Trasparente", strutturata secondo le indicazioni dell'allegato A del decreto legislativo 33/2013 e della delibera n. 50/2013 dell'ANAC. In seguito all'emanazione del D.lgs. 97/2016 e delle nuove Linee Guida ANAC sugli obblighi di pubblicazione la sezione del sito dovrà essere adeguata.

Oggetto della pubblicazione possono essere dati, informazioni e documenti. La Camera di Commercio Riviere di Liguria effettua le pubblicazioni dei dati sul proprio sito istituzionale con modalità coerenti con quanto previsto dalla normativa vigente (in particolare dall'articolo 7 del D. Lgs. 33/2013), e dalle Linee guida per i siti web della PA, emanate dal Dipartimento della Funzione pubblica in attuazione della Direttiva n. 8/2009 e aggiornate annualmente e con le prescrizioni fornite dall'ANAC. In generale, poiché la trasparenza implica che i dati resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli interessati, i dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono creati utilizzando formati standardizzati e aperti, quali: PDF/A per i documenti, ODS per le tabelle dati, XHTML per le pagine web, XML per i feeder informativi, le mappe, ecc. E' tuttavia possibile, per garantire una migliore fruizione di taluni documenti, la pubblicazione anche nei formati proprietari maggiormente diffusi che consentano elaborazioni da parte degli interessati.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico (art 14, c. 2) e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (art 15, c. 4) per i quali è previsto l'adempimento entro tre mesi dalla elezione o nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico.

Alla scadenza del termine dei cinque anni i documenti, le informazioni e i dati possono comunque essere oggetto di richieste di accesso civico.

Al pari del Piano di prevenzione della corruzione, anche in ambito di "trasparenza" con il presente atto si sistematizza l'attività nella nuova Camera Riviere di Liguria.

Il sistema organizzativo che si adotta per la trasparenza con il Piano si basa sulla forte responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e dei relativi dirigenti cui compete:

- a) l'elaborazione dei dati e delle informazioni;
- b) la trasmissione dei dati e delle informazioni per la pubblicazione;
- c) la pubblicazione dei dati e delle informazioni

In mancanza degli atti di micro organizzazione, al momento gli obblighi di pubblicazione e i relativi termini entro cui assolvere alla pubblicazione (come definiti nell'**alleg.3**) saranno riportati al dirigente di Area e/o alle Unità operative complesse già individuate dal macro organigramma.

L'ANAC peraltro consente di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'ente.

Il RPCT assolve un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non sostituisce gli uffici tenuti all'elaborazione, alla trasmissione e alla implementazione dei dati. Periodicamente perciò il Responsabile della Trasparenza verifica, avvalendosi della Task Force PCT, la completezza e l'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria. Come evidenziato nell'alleg.3, il RPCT avrà l'onere di procedere alla pubblicazione sul sito: tale scelta si traduce, infatti, in un'attività di controllo continuo, e quindi di presidio degli obblighi di trasparenza.

L'Organismo Indipendente di Valutazione a sua volta verifica il corretto adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza; conformemente alle indicazioni dell'ANAC gli esiti di tali verifiche sono pubblicati sotto forma di attestazioni nella Sezione Amministrazione Trasparente.

Al fine di definire gli ambiti di collaborazione tra uffici, assicurare il rispetto degli adempimenti connessi al presente Piano e garantire agli utenti il migliore accesso alle informazioni fornite dalla Camera di Commercio, l'Unità in staff Comunicazione – all'interno del quale è prevista la funzione di gestione del sito istituzionale dell'Ente – dovrà assicurare il supporto e l'assistenza tecnica al personale che si occupa dell'implementazione dei dati da pubblicare sul sito ogniqualvolta dette operazioni richiedano aggiornate competenze. Il Segretario Generale, in sede di definizione della micro organizzazione, individuerà il soggetto cui affidare la responsabilità del procedimento di pubblicazione dei contenuti del sito.

La Camera di Commercio Riviera di Liguria, in continuità con le scelte delle Camere di provenienza, si è dotata di strumenti applicativi di Infocamere:

- *Legalworkact (LWA)* per la gestione di atti amministrativi (delibere, determinazioni, ecc.) e per la pubblicazione degli stessi all'Albo camerale
- *Publicamera* per l'assolvimento degli adempimenti previsti dal D.lgs. n. 33/2013.

L'applicativo Publicamera, per determinate tipologie di obblighi di pubblicazione, è integrato e collegato con LWA; il personale abilitato ad operare su LWA è perciò onerato di selezionare Publicamera ogniqualvolta ciò sia richiesto dal tipo di provvedimento sul quale si sta operando, in modo da attivare gli adempimenti di cui al D.lgs. n. 33/2013.

Tra gli strumenti adottati invece per la diffusione dei contenuti del Piano e dei dati pubblicati, il sito camerale è stato dotato di RSS Really Simple Syndication, strumento adatto alla diffusione di contenuti su Internet, in quanto consente all'utente che lo sottoscrive di ricevere informazioni automatiche ad ogni aggiornamento della sezione *Amministrazione Trasparente*.

Per la diffusione dei contenuti del Piano, sono utilizzabili anche tutti i social media, attivati da subito anche per il nuovo ente: la Camera ha infatti attivato i profili facebook (@CameradiCommercioRivierediLiguria), twitter (@CCIAARIVLIG), Google+, filckr, you tube.

ACCESSO

Oltre all'accesso documentale di cui alla l. 241/90, il D.lgs. n. 33/2013 ha introdotto l'istituto dell'accesso civico (art. 5). Al fine di assicurare l'efficacia di tale istituto, la Camera dovrà adottare le opportune misure organizzative. Nella sezione "Amministrazione trasparente", andranno pubblicati gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo, corredate dalle informazioni relative alle modalità di esercizio di tale diritto.

Il Responsabile della trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Peraltro, nel caso in cui il Responsabile non ottemperi alla richiesta, la legge prevede che il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo che dunque assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

All'accesso civico ha fatto seguito il cd. accesso civico generalizzato. La nuova tipologia di accesso, delineata nell'art. 5, comma 2 e ss. del D.lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs. n. 97/2016, si aggiunge all'accesso civico già disciplinato dal medesimo decreto e all'accesso agli atti ex l. 241/1990, ed è volto a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e a promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. Prescinde dall'obbligo di pubblicazione dei documenti, in attuazione del principio di trasparenza che il novellato art.1, c.1 del decreto definisce strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa. La regola della generale accessibilità è temperata dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi pubblici e privati che potrebbero subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni.

Il legislatore ha configurato due tipi di eccezioni. Le eccezioni assolute, e cioè le esclusioni all'accesso nei casi in cui una norma di legge, sulla base di una valutazione preventiva e generale, dispone sicuramente la non ostensibilità di dati, documenti e informazioni per tutelare interessi prioritari e fondamentali, secondo quanto previsto all'art. 5-bis, c.3. I limiti o eccezioni relative si configurano invece laddove le amministrazioni dimostrino che la diffusione dei dati documenti e informazioni richiesti possa determinare un probabile pregiudizio concreto ad alcuni interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico individuati dal legislatore ed elencati all'art. 5-bis, c. 1 e 2 del D. lgs. 33/2013.

Fra gli obiettivi strategici per il 2017 vi è perciò quello di dettare una specifica disciplina per assicurare l'accesso civico, sia nella forma prevista dall'art. 5, comma 1 del D.lgs. n. 33/2013, che l'accesso civico generalizzato disciplinato nel secondo comma del medesimo articolo.

La disciplina dovrà prevedere le modalità di esercizio del diritto di accesso, l'ufficio o gli uffici presso i quali esercitarlo, la modulistica da utilizzare, nonché coordinarsi con la disciplina dell'accesso documentale contenuta nella legge 241/1990 ed i relativi limiti.

L'ANAC, con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, ha adottato le << Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 >> , cui l'ente dovrà pertanto tempestivamente adeguarsi, adottando uno specifico Regolamento. Il relativo atto sarà adottato dal Consiglio, su proposta del RPCT.

7. IL PTPCT E IL CICLO DELLA PERFORMANCE

La legge 190/2012, prevede che *«l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione»*.

Tali obiettivi devono altresì essere coordinati con quelli previsti in altri documenti di programmazione strategico-gestionale adottati dall'ente e *in primis* con il Piano della performance 2017-19, il quale, come già evidenziato, al momento dell'adozione del PTPCT non è stato ancora adottato.

La Camera a tal fine dovrà procedere alla costruzione di un ciclo delle performance integrato, che comprenda gli ambiti relativi:

- alla performance;
- alla trasparenza ed alla integrità;
- al piano di misure in tema di misurazione e contrasto alla corruzione.

Peraltro la riforma del sistema camerale avviata il 10 dicembre 2016 si reputa non consenta l'approvazione di un Programma pluriennale. La Relazione Programmatica e previsionale anno 2017, approvata dal Consiglio camerale il 19 dicembre 2016, non contempla alcun obiettivo strategico con riferimento ai temi della trasparenza e della prevenzione della corruzione. A ciò dovrà pertanto supplire il Piano della performance, individuando sia obiettivi di performance organizzativa che di performance individuale, questi ultimi in capo alla dirigenza ed eventualmente ai referenti del RPCT.