

Camera di Commercio Riviere di Liguria – Imperia La Spezia Savona

# Piano triennale di prevenzione della corruzione

## Triennio 2018-20

Approvato con delibera di Giunta n.

*Responsabile della Prevenzione della corruzione e della  
Trasparenza*

*Dott.ssa Costantina de Stefano  
Vice Segretario generale*

## INDICE E STRUTTURA DEL PIANO

### PREMESSA

- 1.1 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO
- 1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

### 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
- 3.4 IL GESTORE DELLE SEGNALAZIONI ANTIRICICLAGGIO

### 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. SEZIONE TRASPARENZA

### 6. 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 presente Piano (di seguito, PTPCT) costituisce aggiornamento del primo Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza della Camera di Commercio Riviera di Liguria – Imperia La Spezia Savona.

Come noto, 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 organizzativi possano verificarsi comportamenti corruttivi: 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 è inteso in senso più ampio dello specifico reato di corruzione, comprensivo di tutte le situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontrano l’abuso del potere al fine di ottenere vantaggi privati. Si ha pertanto riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell’interesse pubblico e pregiudicano l’affidamento dei cittadini nell’imparzialità dell’amministrazione e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse. Si è perciò in presenza di una nozione non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la “*maladministration*”, intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo anche ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell’interesse pubblico e pregiudicano l’affidamento dei cittadini nell’imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

La Camera di Commercio Riviera di Liguria nominava già per il 2017 quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza la dott.ssa Costantina de Stefano, Vice Segretario generale, la quale ha curato anche la proposta del nuovo Piano.

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, a partire dal 2017 l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sono più oggetto di un separato atto, bensì parte integrante del presente Piano (così PTPCT), attraverso la predisposizione di “apposita sezione”. In particolare, come già avvenuto per il Piano 2017-19, quest’ultima Sezione conterrà gli obiettivi di trasparenza (che dovranno tradursi in obiettivi organizzativi e individuali), nonché identificherà i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni (v. p.5). 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.

Le innovazioni introdotte, come noto, tendono a rafforzare il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPC all'organo di indirizzo. È, inoltre, previsto un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani così come di quello degli organismi indipendenti di valutazione (OIV). Questi ultimi, in particolare, sono chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.

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), da ultimo con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 portante l'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione, in attuazione di quanto disposto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 <<Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione>>. Tale provvedimento, si sottolinea, 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.

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.

Il presente PTPCT è predisposto previa analisi della struttura organizzativa, nonché dei processi svolti all'interno dell'Ente.

## 1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Nel corso del 2017 la Camera Riviera di Liguria ha definito il proprio modello organizzativo, seppure la complessa riforma del sistema camerale di cui al D.lgs. n. 219/2016 non possa ancora considerarsi a regime. Ad inizio agosto sono stati infatti formalizzati gli incarichi dirigenziali e ai titolari di posizione organizzativa, mentre con disposizione gestionale del 23 novembre il dirigente di vertice ha adottato la struttura organizzativa.

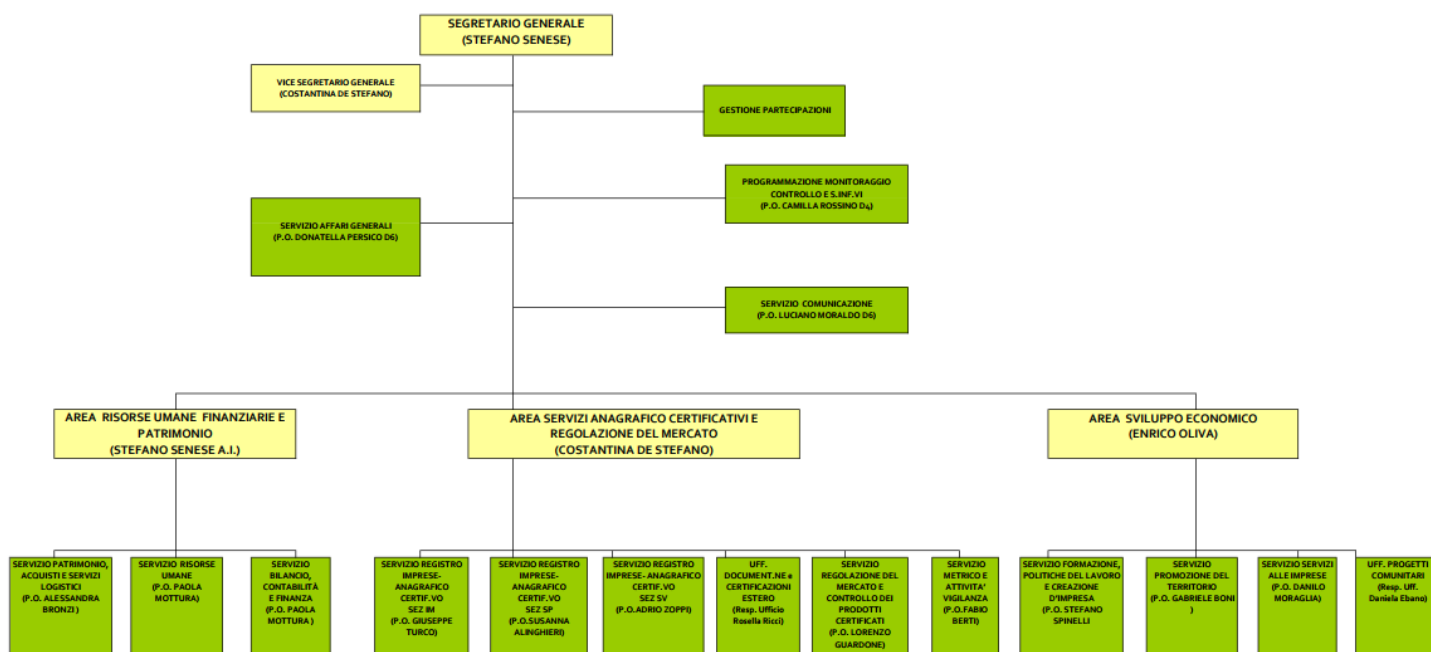
E' stata confermata l'articolazione dell'organizzazione su tre Aree Dirigenziali, così come già approvata dalla Giunta camerale con delibera n. 24 del 12 luglio 2016:

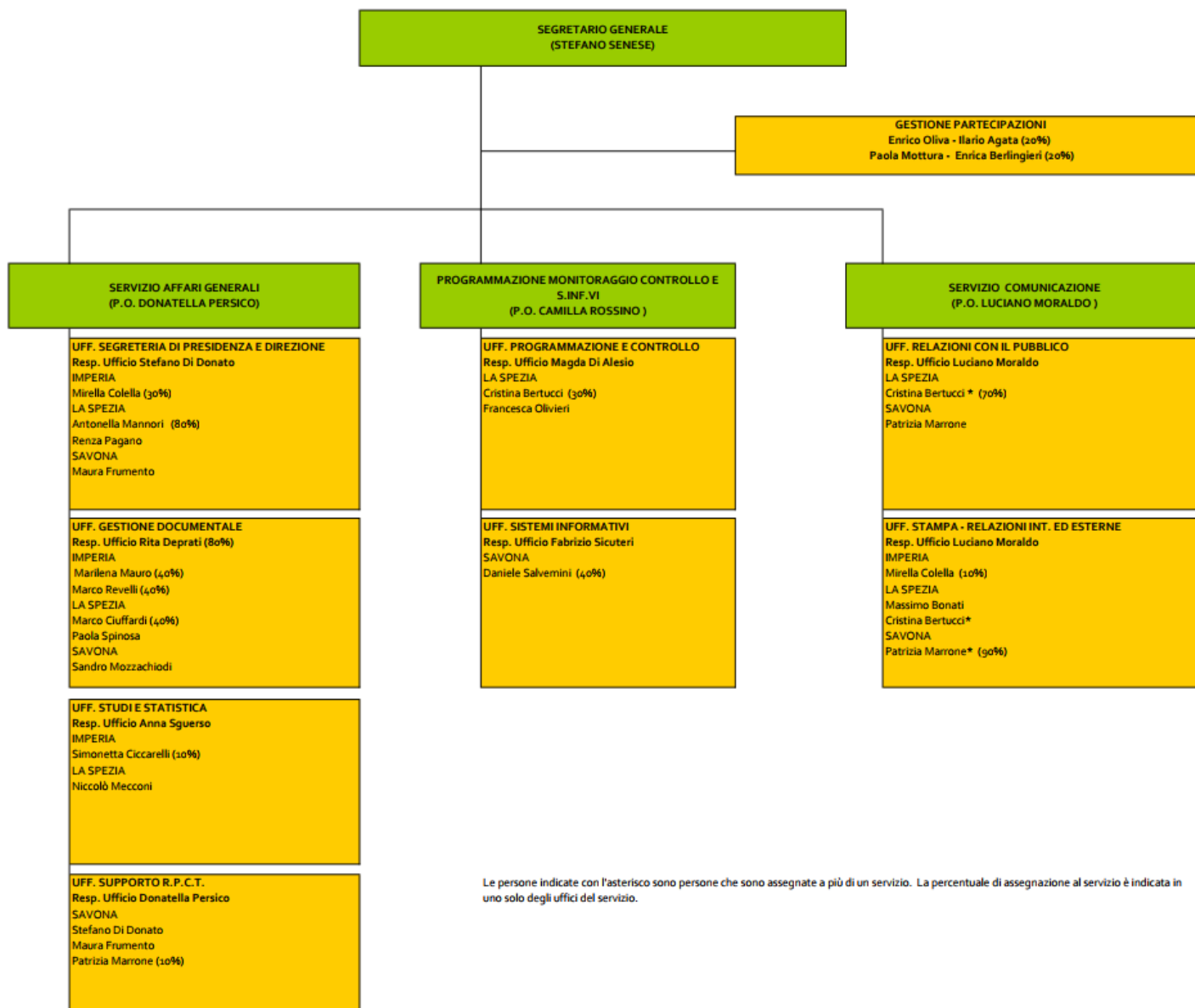
- Risorse Umane, finanziarie e patrimonio;
- Servizi Anagrafico certificativi e regolazione del mercato;
- Sviluppo Economico

Sono state istituite tredici posizioni organizzative: Affari Generali; Pianificazione e controllo – Sistemi Informativi; Comunicazione; Patrimonio Acquisti e Servizi Logistici; Risorse Umane e Finanziarie; Registro Imprese e Servizio Anagrafico - Certificativo – Sez. Imperia; Registro Imprese e Servizio Anagrafico - Certificativo – Sez. La Spezia; Registro Imprese e Servizio Anagrafico - Certificativo – Sez. Savona; Regolazione del Mercato e Controllo dei Prodotti Certificati; Servizio Metrico e Attività di Vigilanza; Formazione, Politiche del Lavoro e Creazione di Impresa; Promozione del Territorio; Servizi alle Imprese.

Di seguito l'organigramma dell'ente.

CCIAA RIVIERE DI LIGURIA  
IMPERIA - LA SPEZIA - SAVONA  
novembre 2017



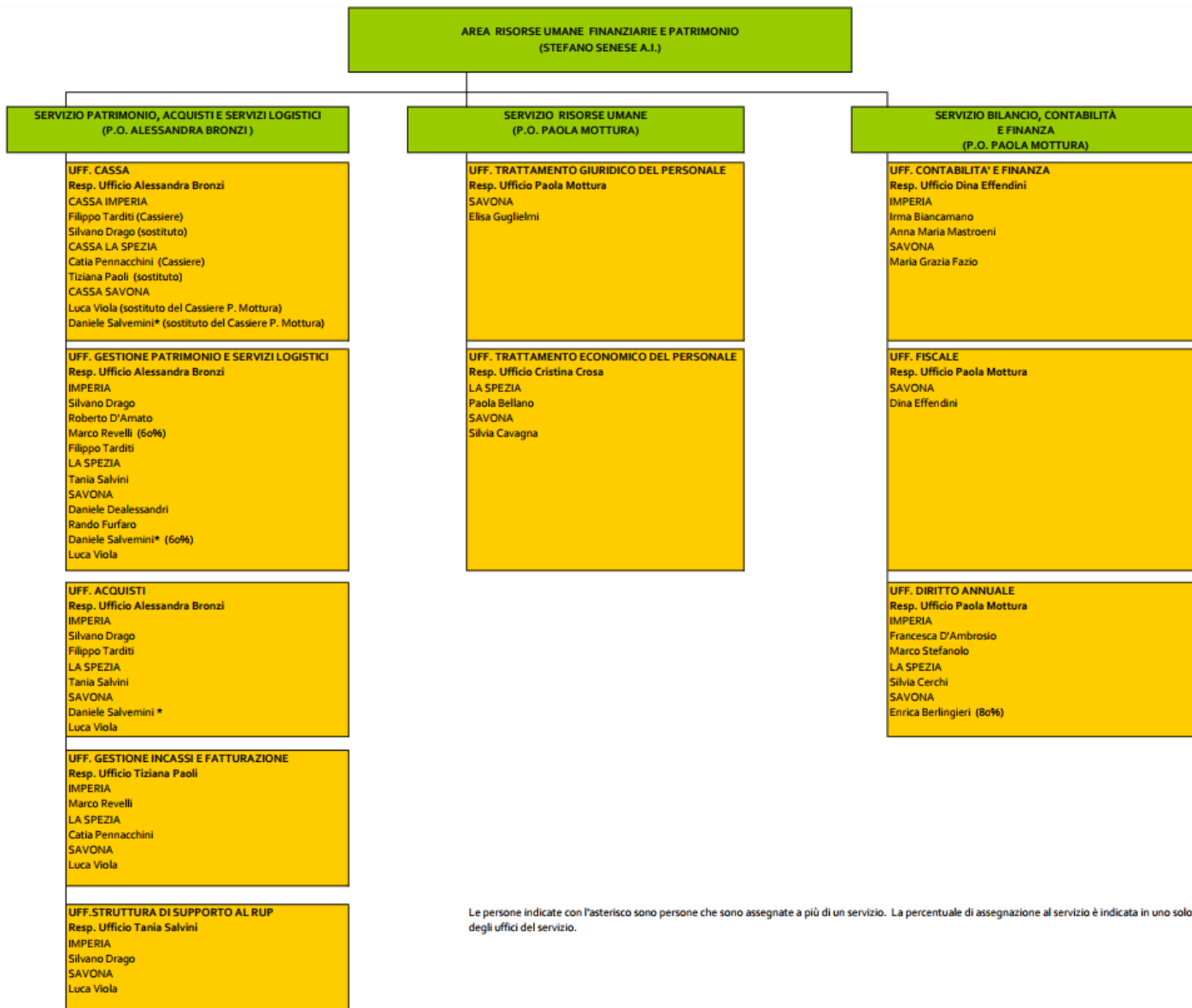


Le persone indicate con l'asterisco sono persone che sono assegnate a più di un servizio. La percentuale di assegnazione al servizio è indicata in uno solo degli uffici del servizio.

AREA SERVIZI ANAGRAFICI CERTIFICATIVI E REGOLAZIONE DEL MERCATO  
(COSTANTINA DE STEFANI)

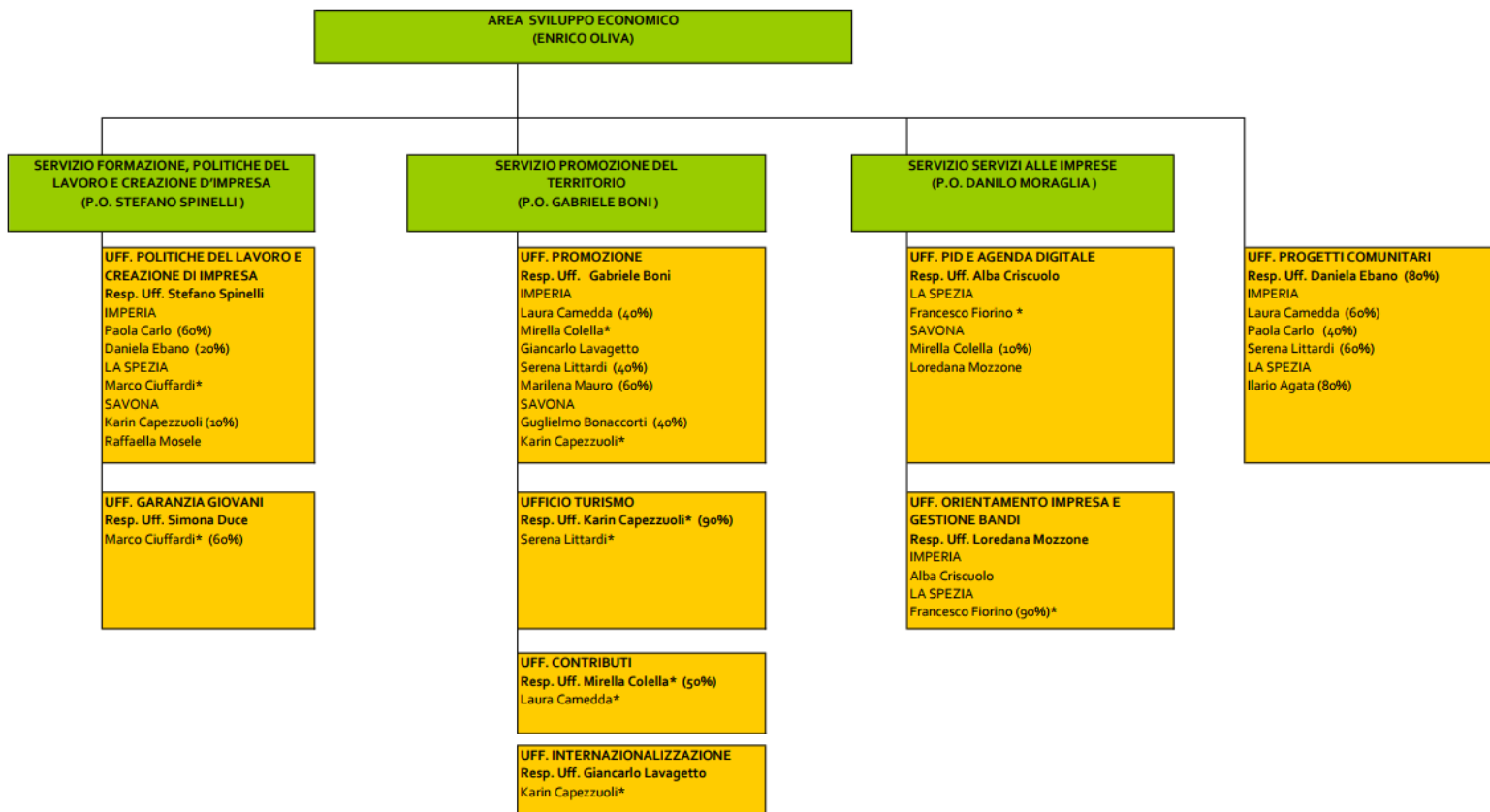
SERVIZIO REGISTRO IMPRESE- ANAGRAFICO CERTIF. VO SEZ IM (P.O. GIUSEPPE TURCO)	SERVIZIO REGISTRO IMPRESE- ANAGRAFICO CERTIF. VO SEZ SP (P.O. SUSANNA ALINGHERI)	SERVIZIO REGISTRO IMPRESE- ANAGRAFICO CERTIF. VO SEZ SV (P.O. ADRIO ZOPPI)	UFF. DOCUMENTAZIONE e CERTIFICAZIONI ESTERO (P.O. ROSSELLA RIZZI)	SERVIZIO REGOLAZIONE DEL MERCATO E CONTROLLO DEI PRODOTTI CERTIFICATI (P.O. LORENZO GUARDONE)	SERVIZIO METRICO E ATTIVITA' VIGILANZA (P.O. FABIO BERTI)
<p><b>UFF. REGISTRO IMPRESE- ISCRIZIONI E DEPOSITI- ARCHIVIAZIONE OTTICA - R.E.A.</b> Resp. Ufficio Giuseppe Turco Francesca Castellino Vincenzo Crasta Chiara Garzo Elga Marchio Maurizio Platino Sara Pucciarelli Marta Ramone</p>	<p><b>UFF. REGISTRO IMPRESE- ISCRIZIONI E DEPOSITI- ARCHIVIAZIONE OTTICA - R.E.A.</b> Resp. Ufficio Susanna Alingheri Paola Battolla Stefania Becucci Giuseppe Bianchi Antonella Corsi Grazialta Fabbiani Alessandra Longobardi Valentina Monticelli Roberto Moris Sabrina Sella Giulia Toracca</p>	<p><b>UFF. REGISTRO IMPRESE- ISCRIZIONI E DEPOSITI- ARCHIVIAZIONE OTTICA - R.E.A.</b> Resp. Ufficio Adrio Zoppi Susanna Balzonne Mauro Berruti Vanja Fornari Donatella Giussaghi Enzo Pippo Marina Raffo Francesca Sidosi</p>	<p><b>UFF. DOCUMENTAZIONE e CERTIFICAZIONI ESTERO</b> Resp. Ufficio Rosella Rizzi Addebi SP-SV in back office Pegazzano Cristina Tarta Sonia Il front office è organizzato sugli addetti del front office R.I.</p>	<p><b>UFF. ORGANISMO DI CONTROLLO</b> Responsabile IM e SP: Lorenzo Guardone - Responsabile SV: Guglielmo Bonaccorti (al 60%) IMPERIA Fabrizio Bertucci Michela Tomarchio Marco Vitali LA SPEZIA Franca Passoni Sara Raba SAVONA Maura Belgirano Paola Prando</p>	<p><b>UFF. METROLOGIA E VIGILANZA PRODOTTI</b> Resp. Ufficio Gianfranco Frucio IMPERIA Nadia Corradi Eugenio Pario* Alessandro Vivaldi (Ass. Metr.) LA SPEZIA Roberta Turco* (Ass. Metr.) (al 60%) SAVONA Valeria Biggi</p>
<p><b>UFF. ALBI E RUOLI (comprensivo di A e R soppressi)</b> Resp. Ufficio Chiara Garzo Sara Pucciarelli Marta Ramone</p>	<p><b>UFF. ALBI E RUOLI (comprensivo di A e R soppressi)</b> Resp. Ufficio Cristina Pegazzano Stefania Becucci Antonella Corsi Valentina Monticelli Sabrina Sella</p>	<p><b>UFF. ALBI E RUOLI (comprensivo di A e R soppressi)</b> Resp. Vanja Fornari Enzo Pippo Daniela Rebagliati</p>	<p><b>UFF. ORGANISMO DI MEDIAZIONE</b> Resp. Ufficio Marco Tisone IMPERIA Simonetta Ciccarelli* Roberta Rossi LA SPEZIA Lucia Baracchia Antonella Mannoni (al 60%) SAVONA Daria Cavanna Irene Oliviero Maurizio Fazio</p>	<p><b>UFF. CARTE TACHIGRAFICHE E REG. ASSEGNATARI METALLI PREZIOSI</b> Resp. Uff. Gianfranco Frucio IMPERIA Nadia Corradi Eugenio Pario* (al 60%) Alessandro Vivaldi (Ass. Metr.) LA SPEZIA Roberta Turco* (Ass. Metr.) SAVONA Valeria Biggi</p>	
<p><b>UFF. A.I.A. E ACCERTAMENTI REQUISITI ATTIVITA' ABILITANTI</b> Resp. Ufficio Patrizia Spano Vincenzo Crasta Maurizio Platino</p>	<p><b>UFF. A.I.A. E ACCERTAMENTI REQUISITI ATTIVITA' ABILITANTI</b> Resp. Ufficio Roberto Moris Stefania Becucci Antonella Corsi Alessandra Longobardi Sabrina Sella</p>	<p><b>UFF. A.I.A. E ACCERTAMENTI REQUISITI ATTIVITA' ABILITANTI</b> Resp. Vanja Fornari Mauro Berruti Enzo Pippo</p>	<p><b>UFF. BREVETTI E MARCHI E ALTRE FUNZIONI REGOLAZIONE DEL MERCATO</b> Resp. Ufficio Lorenzo Guardone IMPERIA Simonetta Ciccarelli* Eugenio Pario* (al 40%) Roberta Rossi LA SPEZIA Andrea Piloto Roberta Turco* (al 40%) SAVONA Daria Cavanna Rita Deprati (al 30%) Marco Tisone</p>		
<p><b>UFF. SPORTELLO AL PUBBLICO - BOLLATURA LIBRI E REGISTRI - FIRMA DIGITALE/CNS - SERVIZI INNOVATIVI</b> Resp. Ufficio Giuseppe Turco Francesca Castellino Vincenzo Crasta Elga Marchio Sara Pucciarelli Marta Ramone</p>	<p><b>UFF. SPORTELLO AL PUBBLICO - BOLLATURA LIBRI E REGISTRI</b> Resp. Ufficio Cristina Pegazzano Stefania Becucci Rosanna Bartolotta Antonella Corsi Valentina Monticelli Giulia Toracca Francesco Fiorino (al 60%) (in sostituzione di Antonella Corsi, in caso di assenza/impedimento, presso sportello di Sarzana)</p>	<p><b>UFF. SPORTELLO AL PUBBLICO - BOLLATURA LIBRI E REGISTRI - FIRMA DIGITALE/CNS - SERVIZI INNOVATIVI</b> Resp. Ufficio Vanja Fornari Donatella Giussaghi Enzo Pippo Daniela Rebagliati Francesca Sidosi Liliana Vigliero</p>	<p><b>UFF. SANZIONI AMMINISTRATIVE</b> Resp. Uff. Simonetta Ciccarelli* (al 60%) IMPERIA Roberta Rossi LA SPEZIA Lucia Baracchia Andrea Piloto</p>		
	<p><b>UFF. SPORTELLO AL PUBBLICO - FIRMA DIGITALE/CNS - SERVIZI INNOVATIVI</b> Resp. Ufficio Giuseppe Bianchi Stefania Becucci Rosanna Bartolotta Antonella Corsi Valentina Monticelli Giulia Toracca Fiorino Francesco* ( in sostituzione di Antonella Corsi, in caso di assenza o impedimento, presso sportello di Sarzana)</p>	<p><b>UFF. ISCRIZIONI e CANCELLAZIONI D'UFFICIO - RAPPORTI CON IL GIUDICE DEL REGISTRO</b> Resp. Ufficio Adrio Zoppi Susanna Balzonne Vanja Fornari Donatella Giussaghi Marina Raffo</p>			
	<p><b>UFF. GUAP</b> Resp. Ufficio Susanna Alingheri Stefania Becucci Giuseppe Bianchi Roberto Moris</p>				
	<p><b>UFF. ACCERTAMENTO VIOLAZIONI AMMINISTRATIVE RI-AIA</b> Resp. Ufficio Giuseppe Bianchi Paola Battolla Grazialta Fabbiani Alessandra Longobardi Valentina Monticelli Roberto Moris Sabrina Sella</p>				

Le persone indicate con l'asterisco sono persone che sono assegnate a più di un servizio.  
La percentuale di assegnazione al servizio è indicata in uno solo degli uffici del servizio.



Le persone indicate con l'asterisco sono persone che sono assegnate a più di un servizio. La percentuale di assegnazione al servizio è indicata in uno solo degli uffici del servizio.





Le persone indicate con l'asterisco sono persone che sono assegnate a più di un servizio. La percentuale di assegnazione al servizio è indicata in uno solo degli uffici del servizio.

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.

<b>Gianfranco Croese (membro di Giunta)</b>	Agricoltura
Antonio Fasolo	Agricoltura – piccola impresa
<b>Davide Mazzola (membro di Giunta Vice Presidente)</b>	Artigianato
Annina Alfano	Artigianato
Paola Freccero	Artigianato
Giancarlo Grasso	Artigianato
<b>Enrico Meini (membro di Giunta)</b>	Artigianato
<b>Franco Amadeo (membro di Giunta)</b>	Industria
<b>Monica Baldassini (membro di Giunta)</b>	Industria
Alessandro Bocchio	Industria – piccola impresa
<b>Enrico Lupi (membro di Giunta Vice Presidente Vicario)</b>	Commercio
<b>Gianfranco Bianchi (membro di Giunta)</b>	Commercio
Franca Weitzenmiller	Commercio

Giovanni De Filippi	Commercio
Alessandro Ravecca	Commercio
Cristiana Pagni	Commercio
Riccardo Viaggi	Cooperazione
<b>Igor Varnero (membro di Giunta)</b>	Turismo
Barbara Bugini	Turismo
Giancarlo Zunino	Turismo
Anna Maria Ursano	Turismo
Gianni Carbone	Trasporti e Spedizioni
Alessandro Laghezza – dimissionario, non ancora sostituito	Trasporti e Spedizioni
<b>Luciano Pasquale (Presidente)</b>	Credito e Assicurazioni
<b>Marco Benedetti (membro di Giunta)</b>	Servizi alle imprese
<b>Vincenzo Bertino (membro di Giunta)</b>	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

L'Ente ha inoltre optato per la nomina in forma monocratica dell'Organismo Indipendente di Valutazione, nella persona dell'ing. Gianluca Colavolpe, già in carica da fine dicembre 2016. Si evidenzia che gli OIV sono chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di

miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.

Al 1° gennaio 2018 risultano in servizio presso la Camera di commercio n. 121 dipendenti a tempo indeterminato (43 uomini e 78 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;
- 52 appartenenti alla categoria C;
- 45 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 114,9 FTE.

Al fine di migliorare l’efficacia gestionale complessiva ed anche per conseguire maggiori sinergie, derivanti dalla concentrazione delle funzioni, l’Ente ha portato a compimento un piano complessivo di razionalizzazione delle Aziende Speciali della Camera di Commercio, riducendole da sei a tre.

Parimenti è stata portata a compimento la revisione straordinaria delle partecipazioni societarie in attuazione dell’art. 24 del D.lgs. n. 175/2016. La Camera Riviera di Liguria ha partecipazioni dirette in 40 società, di cui 8 costituite secondo il modello dell’in house providing (per le quali non è venuto meno il nesso di strumentalità che aveva portato alla loro costituzione o all’ingresso nel capitale sociale) e 10 in stato di liquidazione: la Giunta camerale ha deciso di alienarne soltanto sei, e di attuare una politica di contenimento dei costi per sette società (si rinvia alla del. n. 105 del 2 ottobre 2017 e relativi allegati). Su cinque società, la Camera esercita anche il controllo.

L’analisi del contesto interno evidenzia una situazione complessivamente idonea a presidiare le situazioni di rischio potenziali, con alcune criticità derivanti da una dotazione organica non perfettamente adeguata.

## 1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L’analisi del contesto esterno ha l’obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell’ambiente nel quale la Camera di Commercio opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

È importante, prima di tutto, richiamare le fonti normative che individuano l’ambito di azione della Camera di Commercio.

L’aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione s’inserisce, infatti, in un contesto normativo in profondo cambiamento. Al d.lgs. n. 219 del 25 novembre 2016 – portante un

progetto complessivo di trasformazione del sistema camerale e quindi di revisione della L.n. 580/1993 – ha fatto seguito il DM 8 agosto 2017, che ha ridefinito le circoscrizioni territoriali delle Camere nel numero di 60, approvandone anche le dotazioni organiche di personale. Il decreto ha dato avvio all'istituzione delle nuove Camere, mediante accorpamento delle camere esistenti, processo affidato a commissari ad acta nominati nello stesso decreto. Peraltro ha confermato la Camera Riviere di Liguria, che, come noto, anticipava il processo di riforma, con un accorpamento a legislazione invariata attuato il 26 aprile 2016, con l'insediamento del Consiglio. Da ultimo il processo di riforma è stato interessato dalla pronuncia della Corte Costituzionale (sentenza 8.11.2017 n. 261), che ha accolto una delle molteplici eccezioni sollevate dalle Regioni Puglia, Toscana, Liguria e Lombardia, dichiarando l'illegittimità dell'art. 3 comma 4 del d.lgs. n. 219/2016, "nella parte in cui stabilisce che il decreto del Ministro dello sviluppo economico dallo stesso previsto deve essere adottato «sentita la Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano», anziché previa intesa con detta Conferenza", ossia proprio la norma in base alla quale il Governo adottava il decreto ministeriale di riorganizzazione delle Camere di commercio. La Corte ha infatti osservato che le camere di commercio "svolgono compiti che esigono una disciplina omogenea in ambito nazionale" e "non compongono un arcipelago di entità isolate, ma costituiscono i terminali di un sistema unico di dimensioni nazionali che giustifica l'intervento dello Stato". Allo stesso tempo i loro compiti "sono riconducibili a competenze sia esclusive dello Stato, sia concorrenti, sia residuali delle Regioni" che quindi vanno pienamente coinvolte in un processo di riforma attraverso la Conferenza Stato-Regioni. Pertanto, seppure la riforma resti valida nella sua interezza, la sentenza "congela" gli effetti prodotti dal D.M. 8 agosto 2017 (definizione delle 60 circoscrizioni territoriali, formalizzazione degli accorpamenti, sospensione delle procedure di rinnovo dei Consigli delle Camere accorpande). Nel momento in cui si scrive il presente Piano, poiché la Conferenza Stato-Regioni non ha raggiunto la richiesta unanimità sullo schema di decreto nuovamente sottoposto dal Ministero dello Sviluppo Economico, il Governo è chiamato a provvedere con deliberazione motivata in base a quanto disposto dall'articolo 3, comma terzo, del Decreto Legislativo 281/1997.

Quanto alle risorse umane, fino al completamento delle procedure di mobilità previste ai fini della razionalizzazione del personale camerale, alle camere di commercio è vietata, a pena di nullità, l'assunzione o l'impiego di nuovo personale o il conferimento di incarichi, a qualunque titolo e con qualsiasi tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione.

Vale inoltre la pena ricordare, in conclusione, come già dall'anno 2014 siano operative riforme al sistema camerale che hanno portato alla progressiva riduzione fino al 50% dell'importo del diritto annuale; misura che ha avuto ed avrà pesanti effetti sia per il sistema camerale, considerato che il diritto annuale rappresenta la principale fonte di finanziamento, sia per le imprese e l'economia locale, che vedranno considerevolmente ridotte le risorse per interventi economici di sostegno e sviluppo.

A dicembre 2017 gli Organi hanno approvato la Relazione previsionale e programmatica e il preventivo economico per l'anno 2018. Nella RPP, in considerazione del fatto che la riforma del sistema camerale è ormai definitiva ma ancora devono essere definiti alcuni aspetti, uno fra tutti la "mappa" dei servizi, si dà atto che il 2018 è l'esercizio in cui sarà completato l'iter della riforma e nello stesso tempo, essendo ormai noti e condivisi i nuovi ambiti di intervento e le nuove logiche, è necessario procedere a ridefinire linee strategiche, obiettivi e mappa dei servizi. Nello stesso tempo, la piena operatività della nuova Camera, nata da poco più di diciotto mesi, deve ancora compiere dei passi e il 2018 deve essere considerato di consolidamento del nuovo ente camerale, primo in Italia ad aver accorpato tre distinte strutture operative e tre differenti realtà territoriali, non contigue, pur se con molti elementi in comune.

Ai fini rilevanti anche per il presente Piano si rinvia pertanto alla RPP per quanto concerne l'analisi relativa al contesto economico locale.

Il preventivo 2018 chiude con un disavanzo economico di euro 1.087.105,00 che trova causa e motivazione principalmente nei seguenti fattori: la riduzione del diritto annuale disposta dall'art. 28 del D.l. n. 90/2014 nella misura del 50% a decorrere dall'anno 2017; la strategia dell'Ente Camerale di mantenere un adeguato impegno di risorse, quantificato in euro 2.006.000, destinato alla promozione dell'economia locale per confermare e rafforzare le azioni di sostegno alle imprese; la conseguente scelta di raggiungere il pareggio di bilancio attingendo agli avanzi patrimonializzati negli esercizi precedenti.

La Camera, per svolgere in modo efficace i propri molteplici compiti, continuerà a mantenere e sviluppare collaborazioni con le altre istituzioni pubbliche, con le associazioni di categoria, le singole imprese e i clienti/utenti. Questa missione, per poter essere realizzata in modo efficace, necessita di un rapporto responsabile e trasparente, che tale si deve mantenere nel corso del tempo, con le imprese *in primis*, le quali tramite le proprie Associazioni di categoria possono mettere a confronto i rispettivi interessi. Oltre ai rappresentanti negli organi Camerali (Consiglio e Giunta), sono state statutariamente previste e costituite a dicembre 2017 le Consulte territoriali, che rispondono anche alla specificità dell'articolazione dell'ente su tre sedi territoriali. Le Consulte – composte da rappresentanti delle associazioni di categoria, da un rappresentante dei consumatori, uno dei sindacati e uno dei professionisti – svolgono funzioni e compiti di tipo propositivo e consultivo finalizzati alla collaborazione con la Camera di Commercio per l'individuazione degli obiettivi strategici al momento della redazione dei documenti programmatici di competenza degli organi camerali; elaborano i dati e le informazioni di natura socio-economica relativi ai territori di competenza al fine di rendere coerenti i bisogni delle realtà economiche locali con gli interventi deliberati tempo per tempo dalla Camera di Commercio; esprimono pareri su richiesta degli organi della Camera di Commercio.

In termini di funzioni, il d.lgs. 25 novembre 2016, n. 219 è intervenuto modificando quanto previsto all'articolo 2 della Legge 580/93 ed individuando i seguenti ambiti:

- a) 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;
- b) formazione e gestione del fascicolo informatico di impresa in cui sono raccolti dati relativi alla costituzione, all'avvio e all'esercizio delle attività di impresa, ove a ciò delegate su base legale o convenzionale;
- c) 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 d'origine delle merci e documenti per l'esportazione in quanto specificamente previste dalla legge;
- d) 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;
- e) valorizzazione del patrimonio culturale nonché sviluppo e promozione del turismo, in collaborazione con gli enti e organismi competenti;
- f) competenze in materia ambientale attribuite dalla normativa nonché supporto alle piccole e medie imprese per il miglioramento delle condizioni ambientali;
- g) orientamento al lavoro e alle professioni anche mediante la collaborazione con i soggetti pubblici e provati competenti, in coordinamento con il Governo e con le Regioni e l'ANPAL;
- h) assistenza e supporto alle imprese in regime di libera concorrenza, limitatamente a quelle strettamente indispensabili al perseguimento delle finalità istituzionali del sistema camerale;
- i) convenzioni con regioni e altri soggetti pubblici e privati, con particolare riferimento alle attività che riguardano agli ambiti della digitalizzazione, qualificazione aziendale e dei prodotti, del supporto al placement e all'orientamento, della risoluzione alternativa delle controversie.

L'ampiezza e la varietà delle competenze e delle attività condotte all'interno dell'ente rendono complessa l'analisi e l'individuazione dei destinatari effettivi o potenziali dell'attività svolta dall'amministrazione. I soggetti che principalmente interagiscono con la Camera di Commercio, e che possono, almeno potenzialmente, influenzarne l'attività, sono i seguenti:

- Imprese ubicata nei territori delle tre province;
- Ordini professionali ovvero qualsiasi intermediario abilitato all'assistenza alle imprese e all'invio

delle pratiche camerali;

- Amministrazioni pubbliche locali;
- Amministrazioni pubbliche centrali, con particolare riferimento a quelle dotate di un potere di vigilanza sulle Camere di Commercio;
- Unione italiana delle Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura;
- Prefettura e forze dell'ordine;
- Operatori economici di cui al d.lgs. 50/2016;
- Società ed enti in controllo;
- Società ed enti partecipati;
- Istituzioni culturali;
- Istituti scolastici e studenti;
- consumatori.

Il territorio assai ampio della Camera Riviera di Liguria alla data del 30 settembre 2017 annovera 96.717 imprese registrate.

Con la Legge regionale 7/2012 *“Iniziativa regionale per la prevenzione del crimine organizzato e mafioso e per la promozione della cultura della legalità”* la Regione Liguria istituiva *“Osservatorio indipendente per il contrasto alla criminalità organizzata e mafiosa e la promozione della trasparenza”* (brevemente detto *“Osservatorio sulla legalità”*). Il IX Rapporto (ultimo disponibile), per quanto datato al 2014, pone in luce come in Liguria, e specie nei territori di ponente, l'attività della criminalità organizzata attività non sia indirizzata al diretto controllo del territorio, ma piuttosto al controllo dei settori economici di maggiore rilevanza: il settore commerciale e il settore dell'edilizia ed in particolare gli appalti pubblici. Sempre dal rapporto si evince che le imprese considerate vicine alla criminalità sono in grado di praticare prezzi concorrenziali con ribassi ingiustificabili dalle logiche di mercato.

Dalla lettura e interpretazione dei dati si dovrebbero poter inferire quelle situazioni che trovano, o possono trovare, rispondenza nelle funzioni, nell'attività e nei soggetti che interagiranno con la Camera di Commercio. Mancano in verità all'ente gli strumenti per un'analisi più complessa ed approfondita. Certamente la massima attenzione dovrà essere rivolta all'area di rischio dell'affidamento di lavori, servizi e forniture. In materia di contratti pubblici va evidenziata l'entrata in vigore del D.Lgs. n. 50 del 18/04/2016 che riscrive totalmente il Codice dei Contratti Pubblici relativo a lavori, servizi e forniture. Tale nuova importante produzione normativa pone rilevante



cambiamento non solo in tema di evidenza pubblica, ma anche con riferimento agli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione: basti pensare alle notevoli competenze affidate all'ANAC in tale settore.

La Camera peraltro attribuisce grande valore strategico ai temi della sicurezza e della legalità nell'esercizio delle attività imprenditoriali. Mutuati dalla ex Camera di Savona, l'ente ha proseguito nella sottoscrizione con la Prefettura-UTG della sede legale di una "Intesa per la legalità e la trasparenza negli appalti pubblici" e di altro "Protocollo per la legalità", con il quale, nel quadro di una più ampia collaborazione con il Tribunale, la Procura della Repubblica di Savona, i diversi Organi di Polizia Giudiziaria e l'Agenzia delle Entrate, ha messo a disposizione le banche dati camerali in particolare i nuovi strumenti (Ri.Visual, Ri.Map, Ri.Build, European Business Register) di consultazione del Registro delle Imprese, formidabile strumento di supporto, fonte ufficiale, attendibile e garantita dalla legge, di informazioni sulle aziende italiane e sui loro soci ed amministratori, impegnandosi alla promozione di attività di informazione e sensibilizzazione finalizzate alla diffusione della cultura della legalità.

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

Il presente Piano, è stato redatto su proposta del Vice Segretario Generale, Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nominato in occasione della redazione del Piano 2017-19 e ora confermato per la durata corrispondente al proprio incarico dirigenziale, formalizzato con determina del Segretario Generale n. 72 del 9.8.2017 e n.77 del 10.8.2017, ossia fino al 31 luglio 2021. Il PTPCT è soggetto ad aggiornamento annuale e i relativi contenuti potranno subire modifiche e integrazioni a seguito delle eventuali indicazioni provenienti dai soggetti istituzionali competenti in materia. Gli aggiornamenti annuali e le eventuali modifiche sono proposte dal RPCT ed approvate con provvedimento della Giunta camerale.

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", 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, delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 "Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione".

Il coinvolgimento degli *stakeholder* dell'Ente camerale nell'elaborazione del Piano è assicurata dalla rappresentanza dei medesimi in seno al Consiglio e alla Giunta Camerale. È il Consiglio Camerale che, facendosi portavoce degli interessi e delle necessità avanzate dalla collettività economica locale, approva gli obiettivi strategici, che la Giunta esplica in obiettivi operativi ed azioni, formalizzati all'interno degli strumenti di programmazione (Piano della Performance e Programma Triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza).

A marzo 2017, considerato che la normativa attribuisce al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza funzioni e di poteri ampi e articolati e richiamati in particolare i punti 3.1. e 3.2 del PTPCT 2017-19, con ordine di servizio del Segretario generale si disponeva di affiancare e supportare il RPCT con un'apposita unità operativa, dallo stesso coordinata, composta un funzionario di cat.D (T.P.O. Affari generali), tre unità di cat. C.. Al contempo si richiamava tutto il personale, coordinato dai loro diretti responsabili, al dovere di prestare la massima collaborazione al RPCT e alla predetta unità. L'unità di supporto, specie, il funzionario di cat. D, ha collaborato con il RPCT alla definizione del presente Piano. Si deve tuttavia sottolineare che l'unità di supporto è impegnata per oltre l'80% del tempo/lavoro nell'assolvimento delle altre funzioni degli uffici cui sono preposti, data anche la limitata dotazione organica che ormai caratterizza l'ente.

All'Organismo Indipendente di Valutazione, quale *stakeholder* interno, è stata inviata una bozza del Piano in consultazione preventiva.

Analogamente a quanto avvenuto nel 2017, gli *stakeholder* esterni saranno coinvolti mediante pubblicazione sul sito *web* dell'ente, con possibilità di far pervenire eventuali osservazioni o contributi. La fase ancora transitoria di vita della Camera Riviere di Liguria – testimoniata anche dalla micro organizzazione definita solo a fine novembre 2017 e dagli incarichi dirigenziali e apicali affidati ad agosto 2017 – non hanno ancora consentito una consultazione preventiva sia all'interno che all'esterno dell'ente. L'anno 2017 è stato perciò ancora un anno di passaggio dai tre ex enti al nuovo, ente che ora rientra nel cluster delle Camere medio-grandi, con i relativi impatti anche in termini di attuazione del PTPC.

### **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, Vice Segretario generale con funzioni vicarie, Conservatore del Registro Imprese, Dirigente Area Servizi anagrafico-certificativi e Regolazione del mercato. La scelta è stata operata di intesa con il Segretario Generale, dirigente di vertice, in quanto la predetta dirigente, anche in virtù della suo 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 assolute, 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);
- è il soggetto a cui deve essere trasmessa l'istanza di accesso civico ove abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- si esprime, con provvedimento motivato, sulla richiesta di riesame in materia di accesso civico;
- 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**

Come detto sopra, 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, è stata istituita un'unità di supporto al RPCT. L'obiettivo da perseguire è ora quello di fare sì che tale unità possa integrarsi maggiormente con il Responsabile, affinché siano effettivamente monitorati gli adempimenti del Piano.

### **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). Di qui l'importanza e la necessità di condividere maggiormente il PTPCT in ogni occasione utile.

Assolutamente complementare al PTPCT è l'adozione, da parte dell'Ente, del Codice di comportamento. Il Piano 2017-19 impegnava il Segretario Generale all'assunzione dei relativi atti,

insieme all'istituzione all'Ufficio procedimenti disciplinari. L'UPD è stato costituito il 26 gennaio 2018, mentre si deve ancora addivenire all'approvazione del Codice di comportamento. 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).

### **3.4 IL GESTORE DELLE SEGNALAZIONI ANTIRICICLAGGIO**

Il Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio (GSA) svolge la sua attività in stretto coordinamento con il RPCT.

Ai sensi e per gli effetti del d.lgs. 21 novembre 2007 n. 231 (c.d. decreto antiriciclaggio) e del decreto del Ministero dell'Interno 25 settembre 2015, il GSA è il soggetto delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni di operazioni sospette alla Unità di Informazione Finanziaria (UIF). Per questa ragione, il GSA è considerato dalla UIF quale proprio interlocutore per tutte le comunicazioni e gli approfondimenti connessi con le operazioni sospette segnalate. Il GSA invia alla UIF una segnalazione, ai sensi dell'art. 41 del decreto antiriciclaggio, quando sa, sospetta o ha motivi ragionevoli per sospettare che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

A dicembre 2017, in coerenza alle previsioni del Piano performance e ancor prima di legge, la Camera ha costituito l'Ufficio Assistenza Qualificata alle Imprese (AQI) per le attività di assistenza alla redazione, sottoscrizione, registrazione presso l'Agenzia delle Entrate e iscrizione nel registro delle imprese degli atti costitutivi e degli statuti delle società a responsabilità limitata start up innovative mediante modello standard tipizzato definito con provvedimento del Ministero dello Sviluppo Economico, e, necessariamente, al contempo, l'Ufficio Antiriciclaggio e lotta al finanziamento del terrorismo. Si rende ora necessario completare anche a tal fine la procedura, oltre che per il dovuto supporto al RPCT, individuando il funzionario che ricopra il ruolo di GSA.

#### 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 sottoprocesso (v.alleg.2). Come già evidenziato, la mappatura dei processi potrà essere oggetto di revisione nel corso dell'anno 2018, 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.

Unioncamere ha già infatti avviato un percorso per l'aggiornamento della mappa dei servizi camerali e del sistema di processi e attività correlate. L'obiettivo è di: definire in forma «partecipata» il nuovo «catalogo» di servizi camerali; individuare i servizi da garantire



obbligatoriamente su tutto il territorio nazionale, gli ambiti prioritari d'intervento ed i servizi (cd «aggiuntivi») la cui erogazione deriva dalle strategie della singola Camera in funzione delle peculiarità e delle specifiche eccellenze territoriali, ricercando un equilibrio «ottimale» e «sostenibile» tra quanto previsto dal contesto normativo e l'attuale «capacità» di offerta delle camere; consentire la puntuale definizione, per ciascun servizio, del sistema di finanziamento attivabile ex art. 18 D.lgs. 219/2016; focalizzare il fabbisogno informativo da soddisfare a supporto delle strategie di sistema e della capacità di calcolo di fabbisogni e standard di servizio favorendo, in coerenza, l'evoluzione dell'attuale sistema di monitoraggio nazionale

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 2018, 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

<b>Art. 1 comma 16 legge 190/2012</b>	<b>Aree di rischio comuni e obbligatorie (Allegato n. 2 del P.N.A.)</b>
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 attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;	D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
--	--

#### 4.3 LE AREE DI RISCHIO SPECIFICHE PER LA CAMERA DI COMMERCIO

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

<b>diretto ed immediato per il destinatario;</b>	
<b>C.1. Processi anagrafico-certificativi</b>	
C.1.1 – Tenuta Registro Imprese (RI), Repertorio Economico Amministrativo (REA), Albo Artigiani (AA)	C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA C.1.1.2 Iscrizioni d’ufficio al RI/REA/AA C.1.1.3 Cancellazioni d’ufficio al RI/REA/AA C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA) C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci C.1.1.6 Attività di sportello (front office) C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l’iscrizione in alcuni ruoli
<b>Processi</b>	<b>Sotto-processi</b>
<b>C.2. Regolazione e tutela del mercato</b>	
C.2.1 Protesti	C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti
C.2.2 Brevetti e marchi	C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi C.2.2.2 Rilascio attestati
C.2.5 Attività in materia di metrologia legale	C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale
<b>D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	
D.1.3 Promozione territorio e imprese	D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico
<b>E) Area: Sorveglianza e controlli</b>	
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	C.2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti C.2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del <i>made in Italy</i> e organismi di controllo C.2.7.3 Regolamentazione del mercato C.2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie C.2.7.5 Manifestazioni a premio
E.2.8 Sanzioni amministrative ex L. 689/81	C.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81 C.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative
<b>F) Area: Risoluzione delle controversie</b>	

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 aggiungerne 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.

Nel 2017 si è attuata buona parte delle azioni programmate, mentre alcune, non realizzate per diverse ragioni, tra cui la pesante fase di avvio del nuovo ente, devono essere riproposte. Esse vanno inserite anche nel Piano performance, al momento dell'adozione del presente Piano non ancora deliberato dagli Organi.

A maggio 2017 è stato adottato un sistema di gestione documentale a termini di Codice di Amministrazione Digitale: esso rappresenta uno strumento ulteriore di prevenzione della corruzione, assicurando la completa tracciabilità di tutti i flussi documentali in entrata e in uscita.

#### 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.

<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>	<b>AZIONI</b>	<b>TEMPISTICA</b>	<b>RESPONSABILE PER L'ADOZIONE DELLA MISURA</b>
Codice di comportamento	Adozione	Entro 31 maggio 2018	Consiglio su proposta del Segretario Generale
Rotazione del personale	Completamento di quanto già in parte realizzato in atto di adozione micro organizzazione e in attuazione della Riforma del Sistema Camerale	Nel triennio 2018-20	Segretario Generale
Obblighi di astensione	Apposita disciplina all'interno del Codice di Comportamento	Entro 31 maggio 2018	Segretario Generale/Dirigente Gestione Risorse umane finanziarie e patrimonio
Svolgimento incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali	Adozione di un Regolamento per conferimento incarichi retribuiti al personale ex art. 53 D.lgs. n. 165/01	Entro 31 maggio 2018	Segretario Generale/Dirigente Gestione Risorse umane finanziarie e patrimonio
Inconferibilità e Incompatibilità Dirigenti e Amministratori	Predisposizione tabella contenente le varie ipotesi di inconferibilità e incompatibilità (D.Lgs. 39/13) da consegnare a titolo informativo ai destinatari della disposizione.	Entro 30 giugno 2018	Unità supporto al RPCT

	<p>Predisposizione modello dichiarazione di responsabilità</p> <p>Monitoraggio a campione rilascio dichiarazioni di responsabilità</p>	<p>Entro 30 giugno 2018</p> <p>Entro 2018 (annuale)</p>	<p>Unità supporto al RPCT</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 2018</p> <p>Dalla sottoscrizione dei nuovi contratti di lavoro subordinato</p>	<p>T.P.O. Risorse umane e finanziarie</p> <p>T.P.O. Risorse umane e finanziarie</p>
<p>Whistleblowing</p>	<p>Valutazione della coerenza della disciplina adottata alla L. 30.11.2017, n. 179</p>	<p>Entro 31 maggio 2018</p>	<p>RPCT</p>
	<p>Piano annuale di</p>	<p>Entro 30 giugno 2018</p>	<p>RPCT</p>

Formazione	formazione su temi prevenzione corruzione e trasparenza rivolto a tutto il personale e formazione specialistica per figure individuate dal RPCT		
Vigilanza società ed enti partecipati	Misure come dettagliate <i>infra</i> coerenti a delibera ANAC n. 1134/2017	Entro 30 giugno 2018	RPCT
Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi (ROUS)	Adozione	Entro 31 luglio 2018	Segretario Generale/Dirigente Gestione Risorse umane finanziarie e patrimonio

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. La Camera di Commercio provvede quindi:

- alla sensibilizzazione del personale mediante consegna di copia del codice di comportamento dell'ente e del presente piano a tutti i dipendenti in servizio;
- alla consegna del codice di comportamento ai nuovi assunti ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del relativo contenuto;
- all'estensione degli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché alle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzino lavori. A tal fine deve essere prevista la consegna del codice di comportamento (anche con modalità telematiche) e l'inserimento nei contratti di incarico e di appalto di apposite disposizioni, clausole risolutive o di decadenza del rapporto, in caso di violazione dei suddetti obblighi;
- alla richiesta, ai fini dell'applicazione del DPR 62/2013 e al fine di rendere note e prevenire le possibili situazioni di conflitto di interesse, sia ai dipendenti neo assunti o trasferiti sia a quelli già in servizio, in caso di assegnazione a nuovo e/o diverso ufficio, di rilasciare una dichiarazione su situazioni potenzialmente in conflitto di interesse. Le dichiarazioni sono raccolte mediante specifico modulo.

Il Codice di comportamento sarà eventualmente aggiornato sulla base delle linee guida di carattere generale e per tipologia di amministrazioni e enti che ANAC si è riservata di adottare.

**Regolamento per il conferimento di incarichi retribuiti al personale ex art. 53 D.lgs. n. 165/01:** al pari del Codice di comportamento, il Regolamento rappresenta una misura di prevenzione e di trasparenza della legalità e dell'etica del comportamento dell'ente. Attraverso di esso si garantisce altresì il rispetto della disciplina delle incompatibilità, comprese l'individuazione delle attività compatibili con il rapporto di lavoro part time.

**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. Si dà atto che con la formalizzazione degli incarichi dirigenziali il dirigente a t.d. ha mutato il suo incarico rispetto a quello ricoperto nell'ente di provenienza.

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 inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (D.lgs. n. 39/2013).

Per il triennio 2018-2020, 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, come si è detto, è stata organizzata su 13 posizioni organizzative, che sono state assegnate a seguito di un procedimento selettivo interno: parte dei funzionari



interessati hanno perciò cambiato il loro incarico di responsabilità rispetto all'incarico ricoperto nella Camera di provenienza. Analogamente è avvenuto 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 era già in atto per una parte del personale addetto al registro imprese (sede di Savona), in quanto i dipendenti si alternavano 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 è stata 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.

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. A ciò si aggiunge la scadenza del contratto (non ulteriormente prorogabile) del dirigente a t.d., il cui termine è previsto al 31 dicembre 2018.

**Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi (ROUS):** il ROUS fa parte degli atti di cui è mancata l'adozione nel corso del 2017, atto funzionale anche alla rotazione e comunque idoneo a garantire trasparenza in tutti gli atti organizzativi dell'ente. Il ROUS deve altresì contenere i criteri di

conferimento degli incarichi dirigenziali, che devono essere chiari e oggettivi, nonché i criteri e la procedura per il conferimento degli incarichi interni ai dipendenti.

**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.

**Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower):** la disciplina è stata adottata nel 2017; si rende ora necessario valutarne la corrispondenza e coerenza alla nuova legge 30 novembre 2017, n. 179, che disciplina in modo organico la materia sia per il settore pubblico che privato e che ha modificato l'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001. Peraltro la disciplina adottata è già ampiamente articolata e in linea con le novità normative, specie sotto il profilo della procedura idonea a tutelare il segnalante.

**Formazione:** Le attività di formazione sono certamente quelle che possono meglio incidere dal punto di vista gestionale e migliorare nel medio-lungo periodo il rapporto tra dipendenti, procedure e risorse pubbliche facendo crescere la cultura della legalità in tutti coloro che svolgono a qualsiasi titolo un ruolo attivo nel contesto professionale della Camera.

Il piano di formazione "anticorruzione" anno 2017 è stato 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) nonché al RPCT e ai componenti l'unità di supporto PCT e alla dirigenza; l'obiettivo perseguito è stato 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 piano;
2. un livello generale rivolto a tutti i dipendenti; tale percorso formativo, mirato a fornire una conoscenza di base sui temi dell'etica e della legalità, oltre che promuovere i contenuti del piano, è

stato realizzato in modalità e learning. Il RPCT è onerato a predisporre un nuovo programma formativo.

**Vigilanza società ed enti partecipati:** Con la delibera n. 1134 dell'8 novembre l'Autorità anticorruzione ha approvato le nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte degli organismi partecipati e degli enti pubblici economici. Si tratta di un documento complesso, che aggiorna la materia al nuovo quadro normativo sia in termini sistematici sul piano delle definizioni giuridiche, sia in forma operativa, recando in allegato una tabella con tutte le tipologie di documenti che devono essere pubblicati nella sezione Società/Amministrazione trasparente dei rispettivi siti internet. Per gli adempimenti prescritti viene fissato il termine del 31 gennaio 2018, in concomitanza con la scadenza del termine per l'adozione dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione (PTPC), con l'avvertenza che a decorrere da tale data l'ANAC potrà esercitare i propri poteri di vigilanza sul rispetto degli obblighi ridefiniti dalla nuova delibera. Le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico applicano le disposizioni sulla trasparenza sia alla propria organizzazione sia all'attività svolta, mentre le società e gli enti di diritto privato a partecipazione pubblica non di controllo sono tenute agli obblighi di trasparenza limitatamente all'attività di pubblico interesse. L'ANAC conferma che rientrano tra le società a controllo pubblico "anche quelle a controllo congiunto, ossia le società in cui il controllo ai sensi dell'art. 2359 c.c. è esercitato da una pluralità di amministrazioni", seguendo la logica civilistica della nozione di controllo societario. La società in house è necessariamente a controllo pubblico, in quanto "dal quadro normativo emerge una peculiare configurazione del rapporto di controllo che le amministrazioni hanno con le società in house. Queste ultime rientrano quindi nell'ambito delle società controllate".

Alla data di redazione del presente Piano, per l'ente camerale sono presenti situazioni di controllo esercitato singolarmente su cinque società.

Di seguito l'indicazione delle azioni previste in coerenza con la delibera ANAC:

<p>Società in controllo pubblico come definite dall'articolo 2, comma 1, lettera m), del decreto legislativo 19.8.2016, n. 175.</p>	<p>Trasmissione di una lettera alla società con invito a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prendere visione delle linee guida ANAC (1134/2017);</li> <li>- adottare misure di prevenzione di fenomeni di corruzione e di illegalità integrative al modello 231, ovvero ad adottare il PTPCT (ove non adottato il modello 231);</li> <li>- nominare il RPCT;</li> <li>- recepire nel modello 231, ovvero nel PTPCT, le disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro;</li> <li>- pubblicare sul proprio sito istituzionale, nei termini di legge, la relazione annuale del RPCT sull'attività svolta di cui all'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012</li> <li>- pubblicare sul proprio sito istituzionale il nominativo del responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria;</li> </ul>
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predisporre adeguate soluzioni organizzative per ricevere e rispondere alle richieste di accesso generalizzato;</li> <li>- prendere visione delle disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro</li> </ul>
<p>Associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato comunque denominati anche privi di personalità giuridica: 1) con bilancio superiore a 500.000 euro; 2) la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da PA; 3) e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.</p>	<p>Trasmissione di una lettera con cui si invita l'organizzazione a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prendere visione delle linee guida ANAC (1134/2017);</li> <li>- adottare misure di prevenzione di fenomeni di corruzione e di illegalità integrative al modello 231, ovvero ad adottare il PTPCT (ove non adottato il modello 231);</li> <li>- nominare il RPCT;</li> <li>- adottare un codice di comportamento;</li> <li>- recepire nel modello 231, ovvero nel PTPCT, le disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro;</li> <li>- pubblicare sul proprio sito istituzionale, nei termini di legge, la relazione annuale del RPCT sull'attività svolta di cui all'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012.</li> </ul>
<p>Società in partecipazione pubblica come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124</p>	<p>Trasmissione di lettera alla società con invito a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prendere visione delle linee guida ANAC (1134/2017);</li> <li>- pubblicare sul proprio sito istituzionale i nominativi dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria;</li> <li>- predisporre adeguate soluzioni organizzative per ricevere e rispondere alle richieste di accesso generalizzato;</li> <li>- prendere visione delle disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro</li> </ul>

Nel caso in cui spetti alla Camere di Commercio il potere di nomina o di designazione di amministratori nelle società o negli enti partecipati, dovranno essere effettuate anche le verifiche sulla inconfiribilità previste dal D.lgs. n. 39/2012.

#### 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
------------------	--------	------------	-----------------------------------

			<b>MISURA</b>
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 31 luglio 2018	T.P.O. Comunicazione
Misure organizzative in materia antiriciclaggio	Adozione di misure organizzative	Entro 31 luglio 2018	Gestore Segnalazioni Antiriciclaggio

#### 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.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 da recepire nel Piano performance. 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](http://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 vigenti (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

Gli obblighi di pubblicazione e i relativi termini entro cui assolvere alla pubblicazione (come definiti nell'alleg.3) saranno riportati ai Titolari di posizione organizzativa e ai dirigenti così come già individuati negli atti organizzativi adottati nel 2017. 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 dell'Unità di supporto PCT, la completezza e l'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.

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.

La Camera di Commercio Riviere 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+, flickr, 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). Nel 2017 è stata adottata la 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. Sono state rispettate le indicazioni fornite dall'ANAC con la delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, portante << 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 >>. Il regolamento e la relativa modulistica sono pubblicati sul sito, nella prescritta Sezione.

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.

## **6. 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 2018-20, il quale 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.

La Relazione previsionale e programmatica annovera la gestione degli adempimenti di trasparenza amministrativa e normativa anticorruzione nell'area di intervento "funzionamento e sviluppo delle risorse dell'ente". Le misure di prevenzione più significative, unitamente a relativi target ed indicatori, dovranno perciò essere tradotte in obiettivi ed integrati nel Piano della Performance 2018-20, in approvazione successivamente all'adozione del presente Piano.