



Camera di Commercio
Siena



Camera di Commercio
Siena



Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018/2020

INDICE E STRUTTURA DEL PIANO

PREMESSA

1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE
2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.
 - 2.1 Rapporto sul periodo 2013/2017.
 - 2.2 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano
 - 2.3 Il coinvolgimento degli stakeholder
 - 2.4 Modalità di adozione del Piano
3. AREE DI RISCHIO
 - 3.1 La metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree di rischio
 - 3.2 Le aree di rischio obbligatorie per tutte le Amministrazioni
 - 3.3 Le aree di rischio specifiche per la Camera di commercio
 - 3.4 Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie e ulteriori
 - 3.5 Le schede di rischio: analisi dei processi e sotto-processi con indicazione dei rischi, obiettivi, misure, responsabilità, tempi
4. TEMPI E MODALITÀ DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.T.P.C.
5. IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ
6. LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE
7. CODICE DI COMPORTAMENTO
8. ALTRE INIZIATIVE

PREMESSA

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

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

ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione

aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione

creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

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

L'applicazione della disposizione "la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e i conseguenti interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio" (art. 1 comma 5), aveva portato all'emanazione con Delibera di Giunta Camerale n.3 del 4/4/2013 di un primo Piano triennale di prevenzione della corruzione da parte delle Camere di commercio di Siena.

Il Piano redatto per il Triennio 2013 – 2015 è consistito nella stesura della mappa dei processi svolti dalla Camere di commercio e declinata fino al dettaglio delle singole attività svolta sulla base di parametri affini a quelli poi codificati nel P.N.A.

Inoltre, come previsto dal legislatore, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione è stato redatto in connessione con il Piano delle performance che con il Programma (anch'esso triennale) della trasparenza ed inoltre con il Codice di comportamento dei pubblici dipendenti, tenendo conto delle disposizioni del decreto legislativo n.33/2013.

Nel triennio successivo Il Piano è stato aggiornato annualmente con le Delibere di Giunta Camerale n.9 del 31.01.2014, n.7 del 29.01.2015 e n.6 del 28.01.2016 in un'ottica di "triennio mobile" tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dall'Autorità Nazionale Anticorruzione per Commissione e per la Valutazione e la Trasparenza e delle amministrazioni pubbliche (ANAC) e dall'Unioncamere.

Il presente nuovo Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018/2020 è predisposto in relazione alle prescrizioni impartite ed alla luce delle linee guida dettate dal Piano Nazionale e delle linee guida previste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione per Commissione e per la Valutazione e la Trasparenza e delle amministrazioni pubbliche (ANAC) e come il precedente triennio si sostanzia in un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

Si sottolineano in particolare le novità introdotte dal D.lgs.n.97/2016 in tema di trasparenza amministrativa che ha modificato in molte parti il D.lgs.n.33/2013.

1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

Per la descrizione della struttura, della sua organizzazione e delle funzioni della Camera di Commercio di Siena al fine di avere maggiori approfondimenti e per evitare la duplicazione di documenti agevolmente accessibili, si rinvia alla consultazione del sito camerale <http://www.si.camcom.gov.it> e della sezione: "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE".

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

2.1 Rapporto sul periodo 2013/2017.

L'Ente fin dal 2013, in adempimento al dettato normativo, ha previsto le misure di prevenzione della corruzione (gestione dei rischi, controlli, formazione del personale) da attuare ed inoltre, ha nominato il Responsabile Unico per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nella persona del Dirigente Mario Del Secco con delibera di G.C.n.81 del 30.07.2013.

Ad oggi, in base alle relazioni annuali di detto Responsabile non è emersa alcuna criticità.

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

Come previsto dalla normativa il Responsabile della prevenzione della corruzione ha redatto entro il 31.01.2018 la Relazione sulle attività svolte nel 2017 con contestuale pubblicazione on-line nel proprio sito istituzionale al quale si rinvia per la consultazione: <http://www.si.camcom.gov.it> , Sezione: "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE".

Il presente documento costituisce pertanto il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2018/2020, redatto come il precedente dal Responsabile della prevenzione della corruzione, con il coinvolgimento delle collaborazioni e nel rispetto delle relative procedure e competenze degli uffici e degli organi istituzionali, descritte nel paragrafo successivo.

2.2 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano

Indicazione degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano	
Fase	Attività
Elaborazione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano
	Individuazione dei contenuti del Piano
	Redazione
Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione	
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste
Monitoraggio e audit del Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione.
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione.

2.3 Il coinvolgimento degli stakeholder

La Camera di Commercio di Siena ha adottato, come iniziative di coinvolgimento degli stakeholder nell'individuazione dei contenuti del il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2018/2020, la seguente strategia integrata offline-online:

- contatto costante con i principali stakeholder assicurato dalla presenza negli Organi Camerali dei rappresentanti delle associazioni di categoria
- attività di ascolto durante vari tipi di attività: servizi all'utenza, eventi, incontri, seminari organizzati dall'Ente.
- Giornate della Trasparenza e dell'Integrità.

- Form di contatto sul sito
- Avviso pubblico on-line fino alla data del 30.01.2018 per eventuali suggerimenti da parte di cittadini ed imprese.

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

2.4 Modalità di adozione del piano

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

A partire dall'anno 2013, il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti sono approvati contestualmente al Programma per la Trasparenza e l'integrità della Camera di commercio (che, in adempimento alle nuove disposizioni del D.lgs.n.97/2016, dalla data dall'anno 2017 costituisce una sezione del presente Piano).

2. AREE DI RISCHIO

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

La Camera di Commercio dispone 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. 150/2009; essa evidenzia le attività attraverso le quali si espletano le funzioni della Camera e costituisce la base per l'analisi del rischio di corruzione, poiché consente di identificare le attività da monitorare attraverso azioni di risk management e di individuare le attribuzioni specifiche di ciascun ufficio in materia.

3.2 Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni

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

- area acquisizione e progressione del personale
 - area affidamento di lavori, servizi e forniture
 - area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
 - area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- E) Nell'individuazione delle aree di rischio, si è inoltre tenuto conto delle priorità individuate dall'art. 1 comma 16 della legge 190/2012 circa i livelli essenziali di prestazioni da assicurare tramite la trasparenza amministrativa, che fanno riferimento ai procedimenti di:
- autorizzazione o concessione
 - scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi
 - concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
 - concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

3.3 Le aree di rischio specifiche per la Camera di Commercio

Le aree di rischio prioritarie nelle Camere di commercio	
Processi	
A) Area: acquisizione e progressione del personale	
[B.1.1. Acquisizione e gestione risorse umane]	

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture [B.2.1 Fornitura di beni e servizi]
C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
C.1. Processi anagrafico-certificativi
C.1.1 – Tenuta Registro Imprese (RI), Repertorio Economico Amministrativo (REA), Albo Artigiani (AA)
C.1.2 Tenuta Albo Gestori Ambientali <i>(solo per le CCIAA capoluogo di regione)</i>
C.1.3 Gestione SUAP camerale
C.1.4 Servizi digitali
C.1.5 Certificazioni per l'estero
C.2. Regolazione e tutela del mercato
C.2.1 Protesti
C.2.2 Brevetti e marchi
C.2.5 Attività in materia di metrologia legale
D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
D.1.3 Promozione territorio e imprese
E) Area: Sorveglianza e controlli
C.2.5 Attività in materia di metrologia legale
C.2.7 Regolamentazione del mercato
C.2.8 Sanzioni amministrative ex L. 689/81
F) Area Risoluzione delle controversie
C2.6 Forme alternative di giustizia

Per ciascuna delle Aree sopra evidenziate coi relativi sottoprocessi sono stati evidenziati i possibili rischi e categorie di eventi rischiosi così come specificato da prospetto istruttorio agli atti.

3.4 Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie e ulteriori

Per neutralizzare il rischio o per ridurre la probabilità che si verifichi, la Camera di Commercio ha stabilito di adottare lo schema di MISURE previste dal PNA e che vengono riproposti nel presente PTPC come da prospetto istruttorio agli atti; più precisamente sono ulteriormente specificate le seguenti misure di prevenzione:

Trasparenza

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

Codice di comportamento dell'ente

La camera di commercio ha adottato un proprio Codice di comportamento dell'Ente.

Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

A partire dal 2018 l'Ente si atterrà ai seguenti criteri generali per la rotazione del personale, elaborati secondo quanto prevede il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 predisposto dall'ANAC (PAN 2016) con delibera n. 831 del 3.08.2016.

Occorre premettere, come indicato dall'ANAC, che la rotazione è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

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

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

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

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

Condizionanti, a tale proposito, sono le piccole dimensioni dell'Ente, la ridotta disponibilità di personale e la complessità e varietà delle funzioni svolte dalla Camera sono di ostacolo alla piena attuazione della rotazione.

La rotazione deve essere programmata su base pluriennale ma ciò non è attualmente possibile a causa della riforma appena avviata del sistema camerale. La ridefinizione dei compiti e delle funzioni, inevitabilmente produrrà il riassetto degli uffici e dei contingenti di personale, e la conseguente rideterminazione delle dotazioni organiche. A ciò si aggiunga la prospettiva dell'accorpamento con la Camera di Arezzo i cui contorni non sono ancora definiti. Occorrerà pertanto tenere conto, in corso d'anno, degli sviluppi inerenti l'attuazione secondo il calendario prestabilito.

In una prospettiva generale, volendo porre le basi per agevolare nel lungo periodo il processo di rotazione, si punterà alla formazione interna per garantire l'acquisizione delle competenze

professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione per uffici all'interno dei singoli servizi.

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

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

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

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

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

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

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

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

Inoltre si adotteranno misure adeguate nell'intento di assicurare per ciascun servizio una flessibilità degli addetti che consenta a ogni unità di potersi occupare, secondo necessità, dei procedimenti di tutti gli uffici compresi nel servizio. Ciò permette la continuità del servizio in ogni condizione (ferie, malattia, ecc.) e consente di programmare la rotazione in modo periodico.

Astensione in caso di conflitto di interesse

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

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

Le autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali vengono rilasciate ai sensi di apposito Regolamento.

Disciplina delle specifiche incompatibilità per posizioni dirigenziali

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

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

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

Sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

Il dipendente che intende segnalare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro può contattare il Responsabile della prevenzione della corruzione, che è tenuto ad agire in base alle disposizioni contenute nella Determinazione dirigenziale n.140 del 2.12.2016 relativa alle procedure per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite all'interno della Camera di commercio di Siena.

Formazione del personale

Relativamente alla formazione del personale, si rimanda al Piano di formazione adottato ogni anno.

Provvedimenti disciplinari

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

Intensificazione dei controlli a campione

Nel corso del 2018, l'Ente incrementerà la percentuale dei controlli

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

La Camera di Commercio applica disposizioni regolamentari adottate nel corso degli anni per disciplinare determinati processi, quali, ad esempio, quelle inerenti il Regolamento per la concessione di contributi, il Regolamento per l'acquisizione di forniture, servizi e per l'esecuzione di lavori in economia, il Regolamento per il conferimento di incarichi professionali, il Regolamento per la selezione e assunzione di personale.

Informatizzazione dei processi

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

Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti

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

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

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

Il PNA ha previsto la gamma del livello di rischio in base ad un range di punteggi per indici di valutazione della probabilità e dell'impatto; i criteri utilizzati per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nella tabella presente nel PTPC come da prospetto istruttorio agli atti.

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

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

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

Tipologia	Punteggio
Basso	Da 0 a 9,99
Medio	Da 10 a 17,99
Alto	Dal 18 a 25

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

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

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

- la responsabilità del monitoraggio è assegnata al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- la periodicità del monitoraggio, eseguita tramite report, è annuale;
- i criteri sulla base dei quali viene monitorata l'attuazione del PTPC sono: rispetto dei tempi previsti per l'attuazione delle misure; colloqui con i responsabili individuati nelle schede di rischio;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione deve ogni anno, entro il 31 gennaio dell'anno successivo, predisporre su modello ANAC una relazione recante i risultati dell'attività svolta e pubblicarla sul sito istituzionale.

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

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

l'rt.10 del d.lgs.n.97/2016 sancisce l'abrogazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, sostituito da una apposita sezione da inserirsi nel piano triennale per la prevenzione della corruzione, nella quale sono evidenziati tra l'altro i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

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

Alla scadenza del termine dei cinque anni i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio. I documenti potranno essere trasferiti all'interno delle sezioni di archivio anche prima della scadenza del termine di cui sopra. La Camera di commercio si attiene alle indicazioni fornite dalle Linee guida per i siti web delle pubbliche amministrazioni. Nello specifico, estrema attenzione è posta nell'assegnare alle

risorse informative pubblicate, opportuni metadati in modo da agevolare l'identificazione univoca e stabile, la classificazione e la ricerca.

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

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

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

Per quanto concerne le singole tipologie di dati da compilare, ciascun servizio o ufficio competente per materia dovrà provvedere alla raccolta e predisposizione delle informazioni da pubblicare e farne richiesta, per la pubblicazione sul sito www.si.camcom.it nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" al Servizio sopraindicato.

CATEGORIA DI DATI	SERVIZIO/UFFICIO COMPETENTE
Indirizzi e mail, numeri telefonici,	Provveditorato
Curricula PO/Dirigenti	Personale
Curricula Incarichi indirizzo politico-amministrativo	Segreteria generale
Retribuzioni, compensi, indennità	Ragioneria
Nominativi e curricula Nucleo valutazione e OIV	Controllo di gestione
Tassi di assenza e maggiore presenza del personale	Personale
Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Ragioneria
Analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità dirigenti e dipendenti	Ragioneria
Codici di Comportamento	Personale
Dati relativi ad incarichi e consulenze esterne	Personale e Ragioneria
Organigramma e articolazione uffici	Personale
Piano e relazione sulle performance	Controllo di gestione
Informazioni sui servizi, elenco tipologie del procedimento svolte, termini per la conclusione procedimento, monitoraggio sull'andamento, informazioni sulla qualità dei servizi, Provvedimenti organi e dirigenti.	Personale
Programma per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Responsabile Anticorruzione

Contratti integrativi stipulati, relazione tecnico finanziaria illustrativa ed atti connessi	Personale e Ragioneria
Dati concernenti Consorzi, Ente e Società partecipate	Partecipate
Acquisti di beni e forniture	Ragioneria
Albo beneficiari provvidenze e contributi	Promozione

I dati, i documenti e le informazioni da pubblicare sono trasmessi, dai responsabili dei servizi ed uffici sopra individuati e incaricati in base a specifico Ordine di servizio, all'Ufficio di comunicazione che è incaricato della pubblicazione sul sito. Laddove vengano impiegati specifici applicativi per la pubblicazione dei dati gli uffici sono anche responsabili della pubblicazione. Periodicamente il Responsabile della Trasparenza verifica la completezza e l'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria. L'Organismo Indipendente di Valutazione verifica il corretto adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza, conformemente alle indicazioni dell'A.N.A.C..

CATEGORIA DI DATI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	STATO PUBBLICAZIONE
Piano e relazione sulla performance	Art.10 d.lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016	Adottato e pubblicato nel sito
Organigramma, articolazione uffici, nomi dirigenti e responsabili uffici	Art.13 d.lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016	Presente nel sito
Elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive	Art.13 d.lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016	Presente nel sito
PEC	Art.13 d.lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016	Presente nel sito
Elenco delle tipologie di procedimento, termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale nonché dell'adozione del procedimento finale	Art.35 d.lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016	Presente nel sito
Carta dei servizi ed obiettivi di eccellenza	Art.32 d.lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016	Presente nel sito
Curricula e retribuzioni dei dirigenti	Artt.10/15/41 d.lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016	Presente nel sito
Curricula titolari posizioni organizzative	Art.10 d.lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016	Presente nel sito
Curricula di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo	Art.13 d.lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016	Presente nel sito
Nominativi e curricula OIV e nucleo di valutazione	Art.10 d.lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016	Presente nel sito
Tassi di assenza e maggior presenza del personale distinti per area	Art.16 d.lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016	Presenti nel sito ed aggiornati trimestralmente

Ammontare complessivo dei premi collegati alle performance stanziati e ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Art.20 d.lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016	Presente nel sito
Analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per dirigenti che per dipendenti	Art.20 d.lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016	Presente nel sito
Codici di comportamento	Art.12 d.lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016	Presente nel sito
Elenco incarichi e consulenze	Art.15 d.lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016	Presente nel sito
Attività e procedimenti inerenti i servizi	Artt. 23/24/35 d.lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016	Presente nel sito
Contratti integrativi stipulati, relazione tecnico finanziaria illustrativa ed atti connessi	Art. 21 d.lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016	Presente nel sito
Elenco Consorzi, Enti e Società partecipate	Art. 22 d.lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016	Presente nel sito
Sovvenzioni, contributi, sussidi ,vantaggi economici	Art. 26 d.lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016	Presente nel sito
Bilanci e beni immobili e gestione patrimonio	Artt. 29/30 d.lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016	Presente nel sito

6. LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

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

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

7. CODICE DI COMPORTAMENTO

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

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

Il Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di commercio di Siena è stato adottato a seguito di una procedura partecipativa con delibera della G.C.n.6 del 31.01.2014 ed è pubblicato nel

sito camerale nell'apposita sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", alla quale si rimanda.

8. ALTRE INIZIATIVE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tutta la sopraindicata procedura è formalizzata con atto dirigenziale n.140 del 2.12.2016

2. Attività di sensibilizzazione e di stimolo nei confronti di società partecipate e/o controllate in riferimento alla Determinazione dell'ANAC n.8 del 17.06.2015.

3. Elaborazione patti di integrità o di legalità da inserire nei contratti stipulati dall'ente, in riferimento alla Determinazione dell'ANAC n.10 del 23/09/2015.

Il Segretario Generale
Dr. Lorenzo Bolgi

Il Presidente
Dr. Massimo Gasconi