



Camera di Commercio
Pistoia

Camera di Commercio di Pistoia

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

*Aggiornamento per il triennio
2019-2021*

INDICE

Premessa	5
1 - INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE	7
1.1 - Il contesto in cui opera la Camera di Commercio di Pistoia	8
1.1.1 - Il contesto esterno.....	8
1.1.2 – Il contesto interno – L'assetto istituzionale e organizzativo	11
2 - IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.T.	16
2.1 - Relazione del RPCT sull'andamento del PTPCT nel 2018, obiettivi strategici e collegamenti col Piano della performance 2019-2021	16
2.2 - Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano.....	19
2.3 - Il coinvolgimento degli stakeholder	21
2.4 - Modalità di adozione del piano.....	22
3 - AREE DI RISCHIO	23
3.1 - La metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree di rischio	23
3.2 - Le aree di rischio generali per tutte le amministrazioni.....	24
3.3 - Le aree di rischio specifiche per la Camera di commercio	25
3.4 - Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie e ulteriori.....	31
3.4.1 – Trasparenza (MO1-MT1)	34
3.4.2 – Codice di comportamento dell'Ente (MO2)	34
3.4.3 – Rotazione del personale (MO3).....	34
3.4.4 – Astensione in caso di conflitto d'interesse (MO4)	35
3.4.5 – Disciplina sulla autorizzazione allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali (MO5) ...	36
3.4.6 – Disciplina sul conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (<i>pantoufalte</i>) (MO6).....	36
3.4.7 – Disciplina delle specifiche incompatibilità per posizioni dirigenziali (MO7)	36
3.4.8 – Disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (MO8)	36

3.4.9 - Disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.	37
3.4.10 – Sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (<i>whistleblower</i>) (MO10) ...	37
3.4.11 – Formazione del personale (MO11).....	37
3.4.12 – Patti di integrità (MO12).....	37
3.4.13 – Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile (MO13)	37
3.4.14 – Provvedimenti disciplinari (MO14).....	38
3.4.15 – Informatizzazione dei processi (MT2) e accesso telematico a dati, documenti e procedimenti (MT3)	38
3.4.16 – Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali (MT4)	38
3.5 - Le schede di rischio: analisi dei processi e sotto-processi con indicazione dei rischi, obiettivi, misure, responsabilità, tempi.....	38
4 - TEMPI E MODALITA' DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.T.P.C.T.....	40
5 - IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA'	43
5.1 - Interventi/Giornate della trasparenza	43
5.1.1 - La programmazione degli interventi in materia di trasparenza	43
5.2 - Il processo di attuazione del programma.....	48
5.2.1 - Individuazione dei dirigenti responsabili della predisposizione e attuazione del Programma.....	48
5.2.2 - Individuazione dei responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati.....	49
5.2.3 - Modalità di pubblicazione on line dei dati	70
5.2.4 - Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi	73
5.2.5 - Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati.....	73
5.2.6 - Misure per assicurare l'efficacia dell' Accesso civico	74
5.2.7 - Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).....	74
5.3 - Dati ulteriori	74
6 - LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE	76
7 - CODICE DI COMPORTAMENTO E DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE	78
8 - ALTRE INIZIATIVE	80
8.1 - Analisi degli atti regolamentari in vigore e potenziamento del sistema informatizzato di gestione documentale.....	80
8.2 - Obblighi di informazione del responsabile della prevenzione	80
8.3 - Monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	81
8.4 - Monitoraggio del rispetto dei divieti stabiliti dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001	81
8.5 - Monitoraggio dei rapporti tra la Camera di Commercio di Pistoia e soggetti che con essa stipulano contratti o che sono beneficiari di vantaggi economici	82
8.6 - Patti di integrità negli affidamenti	82

8.7 - <i>Pantouflage – revolving doors</i>	83
8.8 - Tutela del <i>whistleblower</i>	84
8.9 – Disciplina sul conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (<i>pantoufalge</i>).....	85
8.10 – Società / enti partecipati	85

Allegato 1 – MAPPATURA DEI PROCESSI

Allegato 2 – SCHEDE DI RISCHIO

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**. Come indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito, per brevità PNA) e ribadito negli aggiornamenti successivi al Piano stesso, si tratta 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 (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere 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 delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Il **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** è il documento previsto dall'art. 1 della Legge 190/2012 e s.m.i. quale modalità attraverso la quale le Amministrazioni Pubbliche definiscono "la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indicano gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio" (art. 1, comma 5). Esso viene predisposto dal Responsabile della prevenzione e della corruzione e viene adottato dalla Giunta. Secondo quanto previsto dalla legge n. 190/2012 deve essere redatto entro il 31 gennaio di ogni anno e rappresenta, secondo le indicazioni del PNA, lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive un "processo" – articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione della corruzione. Il PTPCT è quindi uno strumento per l'individuazione di misure concrete, da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione.

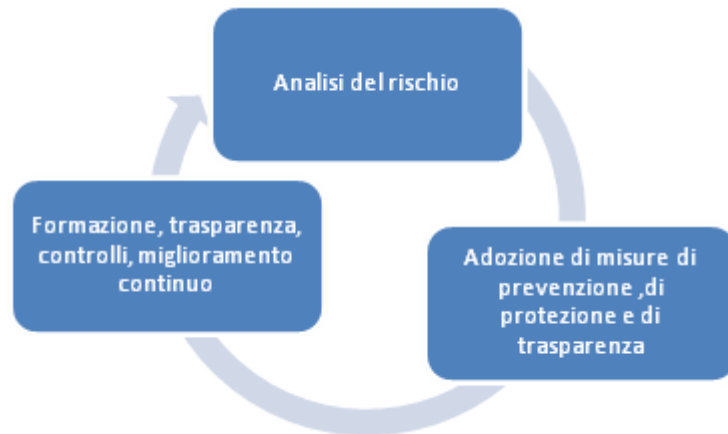
Il presente Piano costituisce aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018-2020 che la Camera di Commercio di Pistoia ha adottato con delibera di Giunta n. 3 del 29 gennaio 2018 e parzialmente modificato con successiva deliberazione n. 68 del 20 luglio 2018 con la quale è stato sostituito, con decorrenza dalla medesima data, il paragrafo 5.2.2 del PTPCT 2018-2020, concernente l'individuazione dei responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati. Il Piano stesso viene aggiornato secondo una logica di "**pianificazione scorrevole**", tenendo conto sia degli obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, sia delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.) e dall'Unioncamere.

Obiettivo dell'attuale apparato normativo in tema di corruzione è la realizzazione di una strategia di prevenzione del rischio che agisca su tre dimensioni:

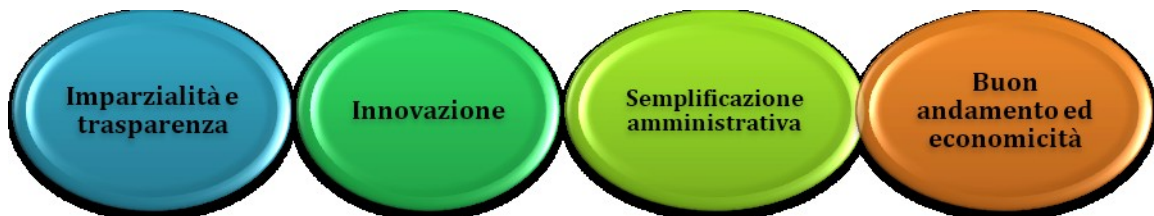
- Ridurre l'opportunità che si manifestino i casi di corruzione;
- Aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione;
- Creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Al fine di rendere davvero efficace un Piano anticorruzione si ritiene fondamentale una impostazione basata sulla prevenzione e sulla formazione della cultura della legalità, in modo da rendere residuale la funzione di repressione dei comportamenti difforni. Il rischio di corruzione è strettamente connesso con la

manca di trasparenza, di efficienza e di efficacia delle singole procedure: azioni dirette al **miglioramento continuo** di tali aspetti della gestione camerale sono ritenute funzionali ad un'efficace lotta alla corruzione. Il Piano ha quindi l'obiettivo di ridurre il rischio (cd. **minimizzazione del rischio**) attraverso il ciclo virtuoso della sicurezza:



I **Valori** che hanno caratterizzato negli anni l'operato della Camera di Commercio di Pistoia esprimono il modo in cui l'ente ha interpretato la propria autonomia funzionale, anche in chiave di prevenzione contro la corruzione, secondo il principio del miglioramento continuo, evitando il rischio che l'attività si limiti alla mera emanazione di principi generali di lotta alla corruzione.



Le azioni legate alla lotta alla corruzione sono state quindi incluse tra gli obiettivi strategici dell'ente e tra gli obiettivi assegnati al Segretario generale (Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) al fine della valutazione della performance individuale.

1 - INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

Ai sensi dell'art. 1 della Legge 580/93 e s.m.i. *“Riordinamento delle Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura”*, le Camere di Commercio Industria ed Artigianato sono «enti pubblici dotati di autonomia funzionale che svolgono, nell'ambito della circoscrizione territoriale di competenza, sulla base del principio di sussidiarietà di cui all'articolo 118 della Costituzione, funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese, curandone lo sviluppo nell'ambito delle economie locali».

Il portafoglio di competenze attribuito alle Camere di Commercio è stato oggetto di una profonda rideterminazione da parte del D.Lgs. 25 novembre 2016, n. 219, recante *“Attuazione della delega di cui all'articolo 10 della legge 7 agosto 2015, n. 124, per il riordino delle funzioni e del finanziamento delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura”*.

Confermata anche la riduzione della principale fonte di provento dell'Ente camerale, il diritto annuale posto a carico delle imprese iscritte o annotate al registro delle Imprese, disposta dall'art. 28 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, che, al comma 1 ha previsto una progressiva riduzione della misura del diritto rispetto al 2014: 35% nel 2015, 40% nel 2016, 50% nel 2017, con evidenti ripercussioni sui bilanci camerali e rendendo necessaria una politica di forte contrazione delle risorse umane al fine di garantire l'equilibrio economico-patrimoniale dell'Ente.

Il 16 febbraio 2019, in attuazione di quanto previsto dall'art. 3, c. 4, del citato decreto legislativo del n. 219/2016, il Ministro dello Sviluppo Economico ha emanato il Decreto per la *“Rideterminazione delle circoscrizioni territoriali, istituzione di nuove camere di commercio, e determinazioni in materia di razionalizzazione delle sedi e del personale”* con il quale viene istituita la Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura di Pistoia-Prato (il Decreto è sostanzialmente riproduttivo del precedente D.M. 8 agosto 2017, del quale è stata dichiarata la cessazione dell'efficacia a seguito della sentenza della Corte costituzionale n. 261 del 13 dicembre 2017).

Il nuovo Ente, con sede legale a Prato in Via del Romito 71 e sede secondaria a Pistoia, C.so Silvano Fedi 36, diventerà operativo a decorrere dal giorno successivo alla data di insediamento del nuovo Consiglio camerale che avverrà, presumibilmente, entro i primi mesi del 2019: fino a quella data rimarranno in carica gli organi delle due Camere di Commercio accorpate che continuano ad esercitare tutte le loro funzioni.

L'art. 7, c. 2, del D.M. 16 febbraio 2018 prevede che *“Entro trenta giorni successivi all'entrata in vigore del presente decreto, il Ministero dello sviluppo economico, su proposta di Unioncamere, ridefinisce i servizi che il sistema delle camere di commercio e' tenuto a fornire sull'intero territorio nazionale, in relazione alle funzioni amministrative ed economiche di cui all'art. 2 della legge n. 580 del 1993 e successive integrazioni e modificazioni e, in sede di prima attuazione del comma 4, lettera a-bis) dell'art. 18 della*

medesima legge, gli ambiti prioritari di intervento con riferimento alle funzioni promozionali di cui al medesimo art. 2 (...)”.

Tale Decreto, indispensabile al fine di precisare compiti e funzioni che le Camere di Commercio saranno tenute a garantire sull'intero territorio nazionale, stante la non semplice lettura del D.Lgs. 219/2016, non risulta peraltro ancora emanato alla data di predisposizione del presente aggiornamento.

La situazione di sopra delineata, nonché la riduzione delle risorse sia finanziarie che umane disponibili, determina conseguenze di natura organizzativa suscettibili di incidere anche sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Come osservato dall'ANAC in sede di adozione dell'aggiornamento 2015 del P.N.A., integralmente richiamato dal P.N.A. 2016, infatti, le misure di prevenzione della corruzione – coerentemente alla definizione di “corruzione” operata dallo stesso P.N.A. e riportata in premessa - hanno carattere organizzativo e si integrano con le più generali misure organizzative volte alla funzionalità amministrativa, ovvero con il complesso delle misure che autonomamente ogni Ente adotta in rapporto non solo alle condizioni oggettive della propria organizzazione, ma anche dei progetti o programmi elaborati per il raggiungimento di altre finalità quali maggiore efficienza complessiva, risparmio di risorse pubbliche, riqualificazione del personale, incremento delle capacità tecniche e conoscitive.

E' di tutta evidenza che detta situazione evolutiva, cui si accompagna una drastica riduzione delle risorse da compensarsi con misure organizzative da adottarsi sulla base di criteri ancora – ad oltre due anni dall'entrata in vigore del D.Lgs. 219/2016 - in corso di definizione dovendosi attendere la precisa individuazione di funzioni e compiti, non può che riflettersi negativamente sulla capacità di programmazione dell'Ente camerale proprio con riferimento al raggiungimento degli obiettivi prioritari in precedenza citati.

1.1 - Il contesto in cui opera la Camera di Commercio di Pistoia

L'analisi di contesto rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Ente per via delle specificità dell'ambiente in cui esso opera o per via delle caratteristiche organizzative interne.

1.1.1 - Il contesto esterno

La circoscrizione territoriale della Camera di Commercio di Pistoia, nell'attuale assetto istituzionale, coincide con quella della Provincia di Pistoia (come già ricordato tale assetto si trova in via di ridefinizione).

A decorrere dal mese di luglio 2017 i servizi dell'Ente camerale sono erogati esclusivamente presso la sede di C.so Silvano Fedi n. 36, a Pistoia, a seguito della chiusura della sede secondaria di Montecatini Terme in attuazione del piano di razionalizzazione di sistema.

Al fine di comprendere meglio le dinamiche territoriali, peraltro, appare opportuno prendere le mosse dall'analisi a livello regionale, stante che – ai fini che qui interessano – i fattori territoriali di influenza non possono essere relegati alla sola dimensione provinciale.

La “Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno¹ (gli ultimi dati, resi disponibili nel 2018, sono riferiti all'anno 2016) conferma come la Toscana sia contraddistinta da una realtà economica che favorisce la penetrazione tanto delle organizzazioni criminali di tipo mafioso autoctone che di quelle straniere.

Se il rapporto 2013 evidenziava *“la presenza di singoli esponenti e di strutturate proiezioni di tradizionali consorterie mafiose, attive nel narcotraffico, nel racket delle estorsioni e nell'usura, ma anche nell'acquisizione di appalti pubblici ed attività commerciali, funzionali al reimpiego dei capitali illeciti delle organizzazioni di riferimento”*, il rapporto 2014 precisa come *“le nuove prospettive di investimento della criminalità organizzata coesistono con quelle tradizionalmente legate alla peculiarità del tessuto socio-economico toscano, in quanto, reiterate evidenze investigative hanno già palesato un frequente interessamento del comparto edilizio nonché dell'appetibilità del settore turistico, quale proficua area d'infiltrazione delle consorterie criminali”*, elemento confermato dai successivi rapporti.

In quanto alla criminalità di matrice straniera si conferma la presenza di appendici criminali di varia provenienza attivi in diversi settori tra i quali il riciclaggio e la produzione e vendita di prodotti con marchi contraffatti.

Anche l'analisi a livello provinciale conferma la presenza di infiltrazioni della criminalità organizzata, soprattutto con riferimento ai comuni della Valdinievole, zone in cui è stata rilevata la presenza di soggetti riconducibili a sodalizi mafiosi campani, siciliani e calabresi.

Nella provincia sono presenti cittadini extracomunitari, in particolare cinesi, che, attraverso numerosi laboratori artigianali – soprattutto nel tessile – gestiscono attività illegali di contraffazione e commercializzazione di merci prive degli standard previsti dalla normativa europea.

La presenza di infiltrazioni della criminalità organizzata operanti nell'acquisizione di appalti pubblici deve innalzare il livello di attenzione prioritariamente nei confronti della specifica area di rischio (contratti pubblici). A livello provinciale sono emersi fenomeni corruttivi riferibili a tale area di rischio (con particolare riferimento al settore dei lavori pubblici) anche legati alla criminalità organizzata.

In proposito si deve tuttavia sottolineare, quale elemento di mitigazione del rischio effettivo, la ridotta entità economica dei contratti stipulati dall'Ente, sia a livello individuale che complessivo. In quanto, poi, all'effettuazione di lavori pubblici questi sono limitati alla manutenzione dell'immobile di proprietà dell'Ente - stante che la Camera di Commercio non riveste funzioni in tale ambito - lavori realizzati mediante convenzione stipulata ai sensi della vigente normativa con l'Amministrazione provinciale, la quale svolge le funzioni di stazione appaltante in assenza di specifiche professionalità interne alla CCIAA.

Con particolare riferimento al fenomeno dell'usura – anch'esso evidenziato negli anni dalle relazioni - si osserva come le difficoltà finanziarie legate alla crisi che continua a far sentire i suoi effetti in maniera decisa, accresciute dalla difficoltà di accesso al credito, hanno determinato un aumento delle imprese

¹ Un compendio di detta relazione è consultabile al seguente indirizzo:

http://www.interno.gov.it/sites/default/files/relazione_al_parlamento_anno_2016_-_definitiva_1.pdf

esposte al rischio, anche se il fenomeno stenta ancora ad emergere nelle sue reali dimensioni: chi è vittima dell'usura, infatti, ha paura ad effettuare la denuncia temendo di mettere in pericolo sé stesso e la propria famiglia, tanto che le denunce si contano in poche centinaia l'anno avuto riguardo a tutto il territorio nazionale a fronte di stime decisamente superiori.

Uno studio conoscitivo condotto da Unioncamere italiana nel maggio 2014², da ritenersi ancora attuale, conferma che il numero di imprenditori coinvolti nel fenomeno cresce costantemente, così come cresce, purtroppo, il numero delle cessazioni di attività a causa dell'usura. La categoria più colpita è quella dei commercianti e dei piccoli artigiani che rappresentano, insieme, almeno il 60% dei casi d'usura che coinvolge le imprese e che caratterizzano il tessuto economico provinciale.

Il fenomeno, in Toscana, risulta ancora contenuto rispetto ad altre regioni ma i numeri sono tutt'altro che trascurabili: limitandosi al settore del commercio le stime pongono la Toscana al 9° posto con circa 8.000 commercianti coinvolti e un "giro d'affari" di poco meno di 1 miliardo di euro; in termini di incidenza percentuale la Toscana "scivola" al 12° posto con una percentuale di commercianti interessati dal fenomeno sul totale degli attivi pari al 10,6%.

Nel complesso la Toscana è considerata, secondo una valutazione effettuata dalla CGIA di Mestre³, a "rischio medio", confermando il 12° posto nella classifica delle Regioni.

Il fenomeno dell'usura, acuito dalla crisi economica – come si è avuto modo di osservare -, induce ad una particolare attenzione nei confronti dei processi concernenti la gestione dei protesti per le pressioni che potrebbero derivare da soggetti non ancora vittima dell'usura che rischiano, in caso di avvenuta pubblicazione del protesto, di vedersi precluso il ricorso ai canali legali di credito.

La presenza sul territorio di attività illegali di contraffazione e commercializzazione di merci prive degli standard previsti dalla normativa europea, unitamente alla presenza di tali attività anche su territori confinanti dai quali provengono flussi consistenti di prodotti contraffatti hanno determinato l'inclusione, già dal PTPC 2014-2016, di una specifica area di rischio successivamente individuata anche dall'aggiornamento 2015 del P.N.A.-

² <http://www.unioncamere.gov.it/P42A2417C189S123/On-line-lo--Studio-conoscitivo-sul-fenomeno-dell-usura-.htm>

³ CGIA Mestre, *Allarme credito: crollano i prestiti al Sud, aumenta l'usura*, Rapporto e calcolo dell'Indice Rischio Usura per il 2012. – Sintesi contenuta nello studio Unioncamere nazionale (si veda nota 2).

1.1.2 – Il contesto interno – L’assetto istituzionale e organizzativo

Gli organi

Presidente	Ha la rappresentanza legale e sostanziale della Camera, dura in carica 5 anni e può essere rieletto. Rappresenta la Camera all'esterno. Indirizza l'attività degli organi amministrativi.
Consiglio	Organo di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente, determina l'indirizzo generale della Camera di Commercio, ne controlla l'attuazione, adotta gli atti fondamentali attribuiti dalla legge e dallo Statuto alla sua competenza. Dura in carica 5 anni. Elegge il Presidente e la Giunta Approva lo Statuto Determina gli indirizzi generali e il programma pluriennale Approva la relazione previsionale, il preventivo annuale e il bilancio di esercizio.

L'attuale consiglio si è insediato il 29 giugno 2015 e risulta così composto:

Componenti Consiglio	Settore di Appartenenza	Componenti Consiglio	Settore di Appartenenza
Stefano Morandi (Presidente)	Commercio	Alessandro Corrieri	Artigianato
Umberto Alunni	Credito e Assicurazioni	Antonio Orsi	Liberi professionisti
Ernesto Martinelli (dimissionario)	Industria	Gianni Simone Overi	Industria
Simone Balli	Artigianato	Cristiana Pasquinelli	Trasporti e spedizioni
Federica Landucci	Industria	Giovanna Pazzini	Cooperative
Nicola Angelo Fortunati	Termalismo	Maurizio Innocenti	Commercio
Denisa Sira Domenichelli	Associazioni Tutela dei Consumatori e Utenti	Tiziano Tempestini	Turismo
Argeo Bartolomei	Artigianato	Simone Ciampoli	Agricoltura
Sergio Tricomi	Commercio	Rolando Galli	Trasporti e Spedizioni
Daniele Gioffredi	OO.SS. dei lavoratori	Alessandro Pellegrini	Trasporti e Spedizioni
Sandro Orlandini	Vivaismo	Sabrina Marini	Commercio
Elena Calabria	Artigianato		

Giunta	Organo esecutivo della Camera di Commercio che gestisce le risorse camerali e attua gli indirizzi programmatici fissati dal Consiglio. Approva il budget annuale Approva i provvedimenti per realizzare i programmi del Consiglio Approva la costituzione di aziende speciali e le partecipazioni societarie Verifica il raggiungimento degli obiettivi dell'attività.
---------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

L'attuale Giunta Camerale si è insediata il 28 luglio 2015 e risulta così composta:

Componenti Giunta	Settore di Appartenenza
Stefano Morandi (Presidente)	Commercio
Federica Landucci (Vice Presidente)	Industria
Simone Balli	Artigianato
Simone Ciampoli	Agricoltura
Sabrina Marini	Commercio

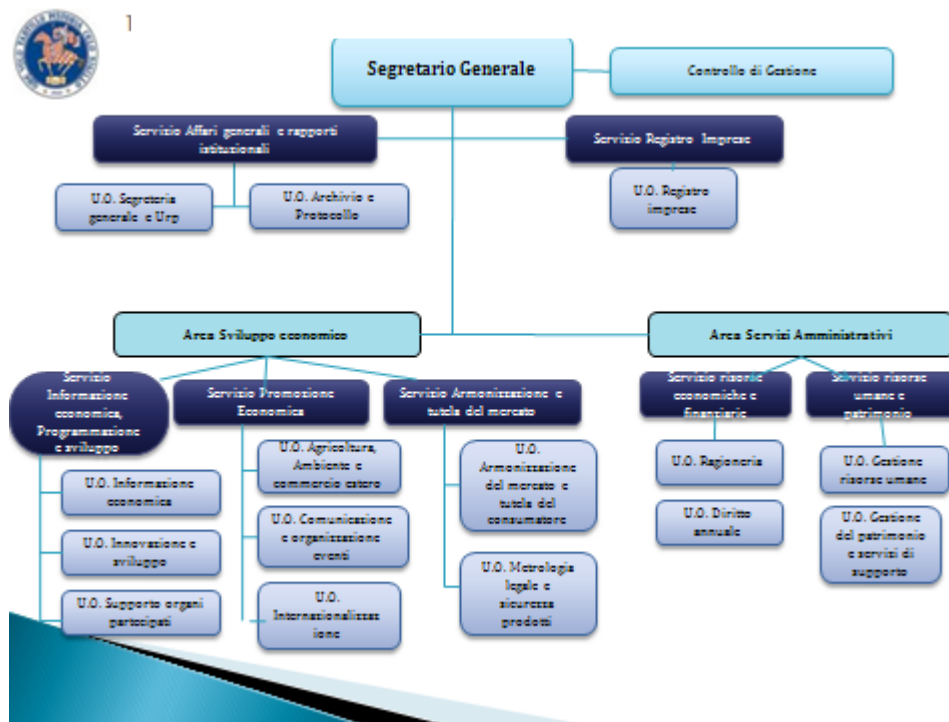
La dirigenza

Segretario Generale	Il Segretario generale è nominato su designazione della Giunta dal Ministero dello Sviluppo Economico. Il Segretario generale coordina e sovrintende la gestione complessiva dell'Ente e il personale camerale
Dirigenza	Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

Nell'attuale organico dell'ente opera un unico dirigente che ricopre il ruolo di di Segretario generale nonché di Conservatore del Registro delle Imprese, di Dirigente Area Servizi Amministrativi *ad interim* e di Dirigente Area Sviluppo Economico *ad interim*.

La situazione di incertezza e di progressiva riduzione delle risorse finanziarie aveva infatti indotto la Giunta camerale, già con deliberazione n. 96 del 23 giugno 2014 (confermata con deliberazione n. 100 del 7 luglio 2014 e, successivamente, con deliberazione n. 123 del 9 settembre 2014) a "sospendere le procedure di attuazione del vigente programma del fabbisogno del personale, con particolare riferimento alle procedure di mobilità in corso o da attivarsi, ivi inclusa la procedura inerente l'acquisizione di una figura dirigenziale". Attualmente l'art. 3, c. 9, del già citato D.Lgs. 219/2016 dispone che "Fino al completamento delle procedure di mobilità di cui al presente articolo, alle camere di commercio è in ogni caso 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".

Organigramma al 31.12.2018



Tale organigramma è suscettibile di revisione in attuazione delle modifiche introdotte dal D.Lgs. 219/2016, una volta precisati i compiti e le funzioni che le Camere di Commercio dovranno obbligatoriamente garantire sull'intero territorio nazionale. Lo stesso sarà oggetto di completa ridefinizione a seguito dell'effettiva costituzione della Camera di Commercio di Pistoia-Prato.

L'attività svolta

La Camera di Pistoia offre alle imprese la possibilità di sviluppare la propria attività sul mercato economico nazionale ed internazionale garantendo un dialogo continuo con il sistema imprenditoriale e con la sua rappresentanza, per la crescita del tessuto economico territoriale.

Per un approfondimento dell'attività svolta (portafoglio processi) si rinvia all'Allegato 1 – Mappatura dei processi, anticipando fin da ora che tale mappatura dovrà essere rivista alla luce del più volte citato D.Lgs. 219/2016.

Le risorse umane

Come ormai noto la Pubblica Amministrazione ha vissuto e sta tuttora vivendo un graduale percorso di razionalizzazione delle risorse impiegate che, inevitabilmente interessa le dinamiche del personale. Il personale di ruolo della Camera di Commercio di Pistoia – ad esclusione della dirigenza - è passato da 71

dipendenti nel 2007 ai 44 dipendenti al 31.12.2018⁴, **con una riduzione di ben 9 unità nel corso del solo biennio 2017-2018. Tale dotazione risulta inferiore alla dotazione provvisoriamente rideterminata con il già citato D.M. 16 febbraio 2018 in 47 unità.**

Si ricorda anche in questo caso il totale blocco delle assunzioni ora disposto dall'art. 3, c. 9, del D.Lg. 219/2016.

La progressiva riduzione delle risorse umane, nelle more della ridefinizione dell'assetto istituzionale complessivo del sistema camerale i cui tempi hanno subito una forte dilatazione rispetto alle iniziali previsioni, rappresenta un indubbio fattore di criticità nella programmazione e nell'attuazione delle politiche dell'Ente.

Per ulteriori approfondimenti sull'assetto istituzionale e organizzativo dell'Ente si rinvia al link della sezione del sito camerale dedicata allo [Statuto](#) e ai [principali regolamenti camerali](#).

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

La Giunta camerale con deliberazione n. 13 del 29 gennaio 2013 ha nominato il Segretario Generale Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC), che svolge anche le funzioni di Responsabile della trasparenza (RT).

I compiti e le responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione sono indicati dalla Legge 190/2012. Egli è tenuto, tra l'altro:

- a. alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- b. ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione;
- c. ad inserire nel sito camerale la relazione sull'attività svolta e trasmetterla all'OIV e alla Giunta camerale entro il 15 dicembre di ogni anno (termine differito, per l'anno 2018, al 31 gennaio 2019)⁵.

Per quanto attiene il controllo delle decisioni atte a prevenire il rischio di corruzione si ritiene che il Responsabile della prevenzione della corruzione abbia ampia facoltà di ingerenza, di controllo e di monitoraggio, periodico od occasionale, sugli atti compiuti nei settori individuati ad alto rischio.

Come evidenziato già a partire dalla relazione annuale 2014 e ribadito nelle relazioni relative agli anni successivi, peraltro, la coincidenza del ruolo di RPC e RT in capo allo stesso soggetto, che è anche Segretario generale e unico dirigente dell'Ente, se da un lato rappresenta un elemento positivo in termini di capacità di controllo, dall'altro porta ad un sovraccarico di compiti facenti capo alla stessa persona, aggravato dalla complessità degli adempimenti che la normativa impone e di cui da tempo la stessa Autorità di vigilanza

⁴ Di cui uno, già dirigente ex art. 19, c. 6, collocato in aspettativa e che attualmente ricopre l'incarico di Segretario generale

⁵ Per una più ampia disamina dei compiti e delle responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza si rinvia all'allegato 2 alla Delibera numero 1074 del 21 novembre 2018 dell'ANAC (Approvazione dell'aggiornamento 2018 al PNA), disponibile all'indirizzo http://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/anacdocs/Attivita/Atti/Deliber/2018/Allegato_2_PNA_quadronormativo2.pdf

sottolinea la necessità di una semplificazione, che non possono essere agevolmente gestiti in un ente di ridotte dimensioni quale la Camera di Commercio di Pistoia.

Tali criticità potranno essere superate al termine del citato processo di riassetto del sistema camerale che vedrà la costituzione della Camera di Commercio di Pistoia-Prato a seguito dell'accorpamento dei due Enti provinciali, consentendo il raggiungimento di dimensioni più consone anche con riferimento all'aspetto evidenziato.

La mappatura dei processi camerali

Si rinvia all'Allegato 1 del presente Piano, con la precisazione che l'entrata in vigore, il 10 dicembre 2016, del D.Lgs. 25 novembre 2016, n. 219, comporta la necessità di ridefinire la mappa dei processi dell'Ente, possibilmente sulla base di una mappatura predisposta a livello nazionale da adattarsi alla realtà dell'Ente stesso. Tale mappatura potrà assumere carattere di ufficialità solo a seguito dell'emanazione del Decreto di cui all'art. 7, c. 2, del D.M. 16 febbraio 2018 citato nel paragrafo 1 (Introduzione) del presente Piano, cui si rimanda per approfondimenti.

La mappatura riportata in allegato appare peraltro per la massima parte congruente, a livello di processi e sottoprocessi complessivamente intesi, con le modifiche introdotte dal D.Lgs. 219/2016. Modifiche anche sensibili, invece, potranno aversi con riferimento alle attività e saranno suscettibili di comportare una diversa ripartizione dei singoli processi e/o sottoprocessi fra funzioni istituzionali, con ripercussioni anche di natura organizzativa.

Nelle more dell'implementazione delle modifiche già a partire dall'aggiornamento 2018 del PTPCT l'attuale mappatura è stata integrata, per ciascuna attività ivi riportata, con l'indicazione dell'Area e del Servizio/Unità di staff responsabile, come raccomandato dall'aggiornamento 2017 del PNA. Non si indica la singola U.O.R. stante che la forte riduzione dell'organico indicata in sede di analisi di contesto, ha comportato, in molti casi, la piena flessibilità delle stesse all'interno del Servizio di appartenenza.

Con particolare riferimento ai processi primari, fermo restando quanto anzidetto, gli stessi appaiono comunque coerenti con le funzioni attribuite alle Camere di Commercio dalla disciplina di riforma che si possono così sintetizzare:

- Semplificazione e Trasparenza;
- Tutela e Legalità;
- Digitalizzazione;
- Orientamento al lavoro e alle professioni;
- Internazionalizzazione;
- Turismo e cultura;
- Sviluppo e qualificazione aziendale dei prodotti;
- Ambiente e sviluppo sostenibile.

In merito Unioncamere Nazionale, con nota in data 14 dicembre 2016, aveva avuto modo di precisare che, tenuto conto della riforma e delle conseguenze attese sul piano delle funzioni, avrebbe provveduto ad elaborare nuove linee guida sulla redazione del PTPC, in linea con la ridefinizione della mappa dei processi. Tali linee guida sono state diffuse solo nel gennaio 2019 e confermano quanto sopra espresso ribadendo – allo stato attuale – la sostanziale coerenza della mappatura allegata con l'individuazione delle aree di rischio e dei processi da monitorare.

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

2.1 - Relazione del RPCT sull'andamento del PTPCT nel 2018, obiettivi strategici e collegamenti col Piano della performance 2019-2021

Pur nell'autonoma valutazione della probabilità di rischio e del grado d'impatto di eventuali fenomeni corruttivi nell'ambito dei processi camerali con riferimento alla singola realtà, nonché della conseguente definizione delle misure di prevenzione in un'ottica di attuazione progressiva delle stesse, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Camera di Commercio di Pistoia è stato predisposto sulla base delle linee guida fornite da Unioncamere Nazionale. Ciò ha consentito di garantire, comunque, un elevato grado di omogeneità nell'impostazione dei piani adottati dalle diverse amministrazioni camerali, a vantaggio sia della completezza della valutazione effettuata che della possibilità di evidenziare e condividere *best practices* nell'adozione di misure efficaci, con riferimento a procedimenti analoghi.

Tali linee, come precisato nel capitolo 1 del Piano, sono suscettibili di aggiornamento tenuto conto della riforma e delle conseguenze attese sul piano delle funzioni

Per quanto concerne le principali misure di prevenzione della corruzione attuate nel corso del 2018, si rinvia integralmente alla relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, redatta sulla base dello schema predisposto dall'ANAC pubblicata nella sezione "[Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Corruzione/Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione](#)" del sito camerale.

Come già evidenziato nella relazione relativa agli anni precedenti, si ribadisce in particolare come la coincidenza del ruolo di RPC e RT in capo allo stesso soggetto, che è anche Segretario generale e unico dirigente dell'Ente, se da un lato rappresenta un elemento positivo in termini di capacità di controllo, dall'altro porta ad un sovraccarico di compiti facenti capo alla stessa persona.

Tale aspetto ha formato oggetto di attenzione da parte della Giunta camerale che ha convenuto che, a seguito del completamento del processo di riordino del sistema camerale, potranno "trovare applicazione misure organizzative idonee a garantire un maggior supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e a scindere responsabilità e ruoli che, oggi, sono necessariamente concentrati nella persona del Segretario generale, unico dirigente dell'Ente" (D.G. n. 155/2016 e, successivamente, D.G. n. 111/2017).

Come precisato in sede di aggiornamento del PNA 2016 il Piano assume un valore programmatico ancora più incisivo a seguito delle modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016 e presuppone, pertanto, un coinvolgimento ancora maggiore degli organi di indirizzo dell'Ente.

Il Consiglio camerale, in sede di approvazione della Relazione Previsionale e Programmatica per l'anno 2019 (deliberazione n. n. 11/2018 del 5 novembre 2018), ha confermato, quale obiettivo strategico dell'Ente, il

consolidamento della cultura della legalità all'interno dell'Ente e nel contesto socio economico di riferimento, al fine di *“prevenire fenomeni corruttivi creando un contesto interno ed esterno sfavorevole agli stessi”*.

In tale sede il Consiglio ha altresì ribadito che *“Mantiene carattere strategico l’adempimento degli obblighi di trasparenza e prevenzione della corruzione nell’ottica di garantire la massima trasparenza dell’Amministrazione e la più ampia partecipazione dei cittadini, che possono esercitare un controllo democratico sulle politiche e le risorse pubbliche. All’obiettivo strategico della trasparenza e della prevenzione della corruzione (legato anche agli obiettivi di diffusione della cultura della legalità non solo all’interno dell’Ente ma nel contesto economico e sociale di riferimento (...), dovranno corrispondere specifici obiettivi operativi da declinarsi nell’ambito dell’aggiornamento annuale del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza”*.

La Giunta, con deliberazione n. 106 del 23 novembre 2018, pur prendendo atto della perdurante situazione di profonda evoluzione che sta attraversando il sistema camerale, ha dettato gli indirizzi per la predisposizione dell’aggiornamento del Piano per il triennio 2019-2021 individuando altresì gli obiettivi minimi per l’anno 2019 da inserire nel Piano più sotto riportati.

Tali obiettivi costituiranno obiettivi individuali del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che dovranno altresì essere tenuti in debita considerazione nella definizione degli obiettivi operativi della struttura.

Al fine di garantire il necessario collegamento con il Piano della performance, i suddetti obiettivi confluiranno in detto piano.

Si riportano, di seguito, gli obiettivi definiti per l’anno 2019, da intendersi unitariamente quali obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza:

Obiettivo	Indicatore	Target
Assicurare la <i>compliance</i> rispetto agli obblighi di trasparenza e prevenzione della corruzione	Formazione del personale in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione – rischio basso (ore di formazione erogate mediamente per dipendente)	≥ 2
Assicurare la <i>compliance</i> rispetto agli obblighi di trasparenza e prevenzione della corruzione	Formazione del personale in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione – rischio medio o alto (ore di formazione erogate mediamente per dipendente)	≥ 3
Assicurare la <i>compliance</i> rispetto agli obblighi di trasparenza e prevenzione della corruzione	Formazione specifica del RPC e RT (ore di formazione fruite)	≥ 6

Assicurare la <i>compliance</i> rispetto agli obblighi di trasparenza e prevenzione della corruzione	Adeguamento disciplina tutela whistleblower	Entro 60 giorni dalla data di entrata in vigore delle linee guida ANAC
Assicurare la <i>compliance</i> rispetto agli obblighi di trasparenza e prevenzione della corruzione	Adeguamento codice di comportamento	Entro 60 giorni dalla data di entrata in vigore delle linee guida ANAC
Assicurare la <i>compliance</i> rispetto agli obblighi di trasparenza e prevenzione della corruzione	Partecipate: vigilanza sull'adozione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Entro il 31.12.2019
Assicurare la <i>compliance</i> rispetto agli obblighi di trasparenza e prevenzione della corruzione	Misure organizzative in tema di trasparenza: monitoraggi periodici	≥ 2
Assicurare la <i>compliance</i> rispetto agli obblighi di trasparenza e prevenzione della corruzione	Individuazione dei rapporti aventi maggior valore economico	≥ 15%
Assicurare la <i>compliance</i> rispetto agli obblighi di trasparenza e prevenzione della corruzione	Sistema di prevenzione della corruzione: relazione del responsabile	Entro il termine fissato dall'ANAC
Sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con gli <i>stakeholder</i>	Realizzazione della giornata della trasparenza e dell'integrità	Entro 30.11.2019
Diffondere la cultura della legalità sul territorio	Realizzazione iniziative per la diffusione della cultura della legalità	≥ 1

Miglioramento in termini di <i>accountability</i>	Superamento ceck-up annuale OIV in tema di trasparenza dell'azione amministrativa – Valore medio attestato dall'OIV (scala da 0 a 3)	≥ 2,5
Miglioramento in termini di <i>accountability</i>	Monitoraggi effettuati sui tempi dei procedimenti	≥ 2
Miglioramento in termini di <i>accountability</i>	Customer satisfaction	Entro 31.12.2019
Miglioramento in termini di <i>accountability</i>	Indagine di clima interno	Entro 31.12.2019
Sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con gli <i>stakeholder</i>	Predisposizione aggiornamento del PTCP per la consultazione	Entro 31.12.2019

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

In questa sezione è ripercorso il processo di elaborazione del Piano e sono definite le responsabilità delle varie fasi.

Indicazione degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano		
Fase	Attività	Soggetti responsabili
Individuazione degli obiettivi strategici di natura programmatica generale	Individuazione degli obiettivi strategici in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	Organo di indirizzo strategico (Consiglio camerale)
Individuazione degli obiettivi strategico-gestionali	Individuazione degli obiettivi strategico-gestionali in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	Organo di indirizzo politico – amministrativo (Giunta)
Elaborazione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	Organo di indirizzo politico – amministrativo (Giunta) Responsabile della prevenzione anticorruzione (Segretario Generale - Dr. Daniele Bosi) OIV
	Individuazione dei contenuti del Piano	Organo di indirizzo politico – amministrativo (Giunta) Tutte le Strutture/uffici dell'amministrazione
	Redazione	Responsabile della prevenzione anticorruzione
Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza		Organo di indirizzo politico – amministrativo (Giunta)
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Strutture/uffici indicati nel Piano triennale
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste	Responsabile della prevenzione anticorruzione
Monitoraggio e audit del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione.	Soggetto/i indicati nel Piano triennale
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione e in materia di trasparenza	OIV

Il Responsabile della prevenzione della corruzione redige annualmente, entro il 15 dicembre (termine prorogato al 31 gennaio 2019 con riferimento all'annualità 2018), una relazione sull'attività svolta,

pubblicandola sul sito internet della Camera di Commercio e trasmettendola alla Giunta camerale nonché all'OIV.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può in ogni momento evidenziare alla Giunta la necessità di adozione di eventuali correttivi anche prima dell'aggiornamento annuale del piano. A tale scopo redigerà apposita relazione motivata da trasmettersi alla Giunta e all'OIV, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'Ente.

Cessa, pertanto, a partire dall'anno 2019 l'obbligo introdotto con l'aggiornamento 2016 al PTCP della presentazione entro il termine fisso del 15 luglio di una relazione intermedia sull'attività svolta nel corso del primo semestre e sullo stato di attuazione del piano.

L'**organismo di valutazione** ha funzioni proprie in tema di *accountability* e trasparenza, nonché una specifica funzione in tema di Codice di comportamento⁶. In tema di prevenzione della corruzione, l'O.I.V., unitamente agli altri organismi di controllo interno eventualmente presenti, 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. In particolare l'OIV verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori, e utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati⁷.

Il presidio degli aspetti disciplinari dell'anticorruzione è affidato all'**Ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.)**, 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.

Dipendenti e collaboratori dell'ente, infine, sono chiamati all'osservanza del PTPCT e del Codice di comportamento e sono tenuti a segnalare le situazioni di illecito, tutelati dagli opportuni strumenti di garanzia.

2.3 - Il coinvolgimento degli stakeholder

Il coinvolgimento degli *stakeholder* avviene fin dalla fase di predisposizione del Piano mediante la pubblicazione del relativo schema, predisposto dal RPCT secondo gli indirizzi approvati dalla Giunta camerale, sul sito istituzionale dell'Ente, con invito a tutti i portatori di interesse a voler formulare eventuali osservazioni che saranno oggetto di valutazione - con motivata decisione circa l'accoglimento o meno su proposta del RPCT - in sede di adozione definitiva del Piano da parte della Giunta camerale.

⁶ Ai sensi dell'art. 54 comma 5 del d.lgs. 165/2001 l'OIV deve rilasciare un parere obbligatorio sul Codice elaborato dall'ente e, ai sensi del comma 6 del medesimo articolo, è tenuto a supervisionare sulla sua applicazione, con particolare attenzione al dirigente di vertice in relazione alla formulazione della proposta per la sua valutazione annuale. Su questo si veda anche la delibera A.N.AC. n. 75/2013.

⁷ artt. 43 e 44 d.lgs. 33 del 2013 e s.m.i.

In quanto alla raccolta di feedback dagli *stakeholder* riguardo al livello di efficacia delle azioni di prevenzione e contrasto alla corruzione, si rinvia al capitolo 4.

A fini conoscitivi si riporta la mappa degli stakeholder:

		Imprese Territorio			Processi Interni	Crescita e sviluppo	Economico-Finanziario
		Servizi Anagrafico-certificativi	Regolazione mercato	Promozione			
Sistema economico territoriale	Imprese	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
	Associazioni di categoria	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
	Consumatori Cittadini	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
	Sistema Creditizio	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>			<input type="radio"/>
Stakeholder Interni	Risorse umane				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Il Sistema Istituzionale	Sistema camerale	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Altre PA	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
Il Sistema Sociale	NO_profit	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
	Ambiente	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
	Sistema del sapere e della cultura			<input type="radio"/>			

2.4 - Modalità di adozione del piano

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed i suoi aggiornamenti annuali sono approvati dalla Giunta camerale entro il 31 gennaio di ogni anno, previo esperimento dei passaggi indicati nei paragrafi precedenti.

3 - AREE DI RISCHIO

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

Il punto di partenza per l'individuazione delle aree di rischio è l'analisi dei processi camerali, intesi come insieme di attività interrelate che creano valore trasformando risorse (input) in prodotto (output) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione.

La Camera di commercio di Pistoia 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. In questa sede, peraltro, per motivi di omogeneità a livello di sistema, si fa riferimento alla mappatura dei processi definita da Unioncamere nazionale e utilizzata per il sistema di benchmarking Pareto. Nella mappatura sono evidenziate le attività attraverso le quali si espletano le funzioni di ogni singola Camera e costituisce quindi 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.

L'attività di analisi e gestione del rischio viene effettuata **a livello di sotto-processo**. Ciò avviene in ragione, da un lato, della complessità dell'attività di *risk management*, la cui portata innovativa per la P.A. è tale da richiedere tempi più lunghi di quelli imposti dalle scadenze di legge per poter essere del tutto integrata nella gestione ordinaria dei processi di lavoro e, dall'altro, per definire un punto di partenza intermedio nell'approfondimento rispetto al quale gli esiti futuri in termini di riscontro di efficacia nel perseguimento degli obiettivi definiti potranno chiarire se si tratti di un livello adeguato, ovvero richieda una disamina più analitica, dovendo quindi approfondire fino al livello della singola azione o, piuttosto, non risulti ridondante e possa quindi essere riassunto e riaggregato a livello di processo.

Dal punto di vista del modello organizzativo, va detto che l'attuazione di un'attività di controllo interno orientata al *risk management* implica una serie di condizioni piuttosto complesse che, con ogni probabilità, una singola Camera di commercio, soprattutto se di dimensioni medio-piccole come la Camera di Pistoia, fatica non poco ad affrontare da sola. Ciò giustifica l'adozione di un modello per *step*, condiviso a livello di sistema camerale, che prende spunto dalle linee guida emanate da Unioncamere.

Si rinvia, peraltro, alle considerazioni riportate a pag. 15 del presente aggiornamento in ordine alla necessità di procedere ad una ridefinizione completa della mappatura dei processi e dei conseguenti sotto-processi.

3.2 - Le aree di rischio generali per tutte le amministrazioni

Nella fase preliminare dell'attività in materia di anticorruzione avviata a livello coordinato Unioncamere-Camere nel corso del 2013 che ha portato, tra l'altro, alla redazione del primo Piano anticorruzione approvato a marzo 2013, si è provveduto ad esaminare con riferimento al rischio di corruzione tutti i processi evidenziati nella mappatura generale, traendone come risultato l'evidenza di quali fossero i processi a più elevato rischio e quelli da escludere in prima battuta in quanto non ritenuti significativamente passibili di fatti corruttivi (attività di ponderazione).

A seguito dell'emanazione del P.N.A. si è reso essenziale incrociare gli esiti di tale analisi con l'individuazione di quelle che il P.N.A. classifica quali aree obbligatorie (ridenominate "generali" in sede di aggiornamento 2015 del P.N.A. stesso), sia per ricondurre i fenomeni agli stessi macro-aggregati, sia per cogliere le necessarie convergenze in termini di priorità delle azioni da porre in essere.

Preliminarmente, vale la pena rilevare in parallelo quanto delineato in termini di priorità dalla Legge 190 circa i livelli essenziali di prestazioni da assicurare mediante la trasparenza amministrativa di determinati procedimenti e le aree obbligatorie di rischio individuate dal P.N.A.

Art. 1 comma 16 legge 190/2012	Aree di rischio comuni e obbligatorie (Allegato n. 2 del P.N.A., aggiornata alla det. ANAC n. 12/2015)
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: contratti pubblici (procedure di approvvigionamento)
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

Pur non essendovi piena corrispondenza tra le fattispecie, dall'insieme dei due elenchi è stato possibile trarre le indicazioni utili per l'individuazione delle aree di rischio, muovendo dal registro del rischio già compilato.

3.3 - Le aree di rischio specifiche per la Camera di commercio

In osservanza all'invito del legislatore sono state altresì individuate ulteriori aree di rischio non presenti nel P.N.A.: quella dei controlli (contrassegnata con la lettera E), e quella della regolazione del mercato (contrassegnata dalla lettera F), fortemente caratterizzanti l'attività delle Camere. L'individuazione di tali aree appare coerente con le indicazioni ora contenute nella det. ANAC n. 12/2015

Vale comunque la precisazione, già anticipata, per cui si tratta di elencazioni *in progress*, aggiornabili anche alla luce dell'evoluzione del quadro istituzionale di riferimento, con particolare riferimento all'entrata in vigore del D.Lgs. 219/2016 e dei successivi Decreti attuativi ancora in attesa di emanazione.

Le aree di rischio prioritarie nelle Camere di commercio	
Processi	Sotto-processi
A) Area: acquisizione e progressione del personale [B.1.1. Acquisizione e gestione risorse umane]	A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni di carriera verticali A.02 Progressioni di carriera economiche A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione A.04 Contratti di somministrazione lavoro A.05 Attivazione di distacchi di personale A.06 Attivazione di procedure di mobilità
B) Area: contratti pubblici (procedure di approvvigionamento) [B.2.1 Fornitura di beni e servizi]	B.01 Programmazione B.02 Progettazione della gara B.03 Selezione del contraente B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto B.05 Esecuzione del contratto B.06 Rendicontazione del contratto
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.1.1.1 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 nell'ex ruolo mediatori
C.2. Regolazione e tutela del mercato	
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
D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
D.1.3 Promozione territorio e imprese	D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati
	D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico
E) Area: Sorveglianza e controlli	
C.2.5 Attività in materia di metrologia legale	C.2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale
C.2.7 Regolamentazione del mercato	C.2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti C.2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del <i>made in Italy</i> e organismi di controllo C.2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie C.2.7.5 Manifestazioni a premio
C.2.8 Sanzioni amministrative ex L. 689/81	C.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81 C.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative
F) Area: Risoluzione delle controversie	
C.2.6. Forme alternative di giustizia	C.2.6.1 Gestione mediazione e conciliazioni
	C.2.6.2 Gestione arbitrati

L'analisi e la ponderazione del rischio, compiuta in fase di prima applicazione con riguardo alle sole dimensioni di impatto e probabilità definite nel P.N.A., ha evidenziato alcune difficoltà applicative per i processi più caratteristici delle Camere di commercio, ponendo come necessario punto di miglioramento l'elaborazione di indici maggiormente aderenti ai processi che esse svolgono. In particolare, pur mantenendo fede all'approccio del P.N.A. - che ha codificato e standardizzato con un *range* di punteggi - sono stati parzialmente modificati, a decorrere dall'aggiornamento del Piano per il triennio 2015-2017, gli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto (riportati più sotto nella tabella A) al fine di tener conto della dimensione dei controlli, in precedenza neutralizzata. Contemporaneamente sono stati adottati, in via sperimentale, indici diversi (tab. B) applicati ai soli processi relativi all'area di rischio "D".

In entrambi i casi, l'indice sintetico di valutazione è così calcolato:

VALORI E FREQUENZA DELLA PROBABILITA'		VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	
Nessuna probabilità	0	Nessun impatto	0
Improbabile	1	Marginale	1
Poco probabile	2	Minore	2
Probabile	3	Soglia	3
Molto probabile	4	Serio	4
Altamente probabile	5	Superiore	5

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
Valore frequenza x Valore impatto	

Tab. A

Indici di valutazione della probabilità (1)	Indici di valutazione dell'impatto (2)
<p>Discrezionalità</p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <p>No, è del tutto vincolato 1</p> <p>E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi 2</p> <p>E' parzialmente vincolato solo dalle legge 3</p> <p>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4</p> <p>E' altamente discrezionale 5</p>	<p>Impatto organizzativo</p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20% 1</p> <p>Fino a circa il 40% 2</p> <p>Fino a circa il 60% 3</p> <p>Fino a circa il 80% 4</p> <p>Fino a circa il 100% 5</p>
<p>Rilevanza esterna</p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno 1</p> <p>Si, verso un solo ente del sistema camerale 2</p> <p>Si, verso più enti del sistema camerale 3</p> <p>Si, verso un solo soggetto esterno 4</p> <p>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5</p>	<p>Impatto economico</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>No 1</p> <p>Si 5</p>
<p>Complessità del processo</p> <p>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a. 1</p> <p>Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni 2</p> <p>Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3</p> <p>Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni 4</p> <p>Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5</p>	<p>Impatto reputazionale</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati sui media articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No 1</p> <p>Si, su social media a carattere settoriale 2</p> <p>Si, sulla stampa settoriale 3</p> <p>Si, su social media a carattere generalista 4</p> <p>Si, sulla stampa generalista 5</p>
<p>Valore economico</p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna 1</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico 2</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico 3</p> <p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale 4</p> <p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto) 5</p>	<p>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <p>A livello di addetto 1</p> <p>A livello di collaborazione o funzionario 2</p> <p>A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa 3</p> <p>A livello di dirigente 4</p> <p>A livello di segretario generale 5</p>
<p>Frazionabilità del processo</p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?</p> <p>No 1</p> <p>Si 5</p>	
<p>Controlli</p> <p>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p> <p>Si, costituisce lo strumento di massima efficacia 1</p> <p>Si, è molto efficace 2</p> <p>Si, è parzialmente efficace 3</p> <p>Si, ma in minima parte 4</p> <p>No, il rischio rimane indifferente 5</p>	

Tab. B

Indici di valutazione della probabilità (1)		Indici di valutazione dell'impatto (2)	
1. Discrezionalità		1. Impatto economico	
Il processo è discrezionale?		Specificare l'entità dei finanziamenti gestiti	
No, è del tutto vincolato	1	I finanziamenti gestiti nell'ambito del processo in oggetto non sono rilevanti (<5%) rispetto al totale dei finanziamenti erogati dalla Camera sul territorio	1
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi	2	I finanziamenti gestiti nell'ambito del processo in oggetto sono pari o 30% rispetto al totale dei finanziamenti erogati dalla Camera sul territorio	2
E' parzialmente vincolato solo dalle legge	3		3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4		4
E' altamente discrezionale	5	I finanziamenti gestiti nell'ambito del processo in oggetto sono > 30% rispetto al totale dei finanziamenti erogati dalla Camera sul territorio	5
2. Efficacia dei controlli		2. Impatto reputazionale	
Indicare tipologia e grado di penetrazione dei controlli		Indicare il livello di addetto e di rilevanza dei finanziamenti gestiti	
Esiste un controllo successivo, sostanziale su tutti i procedimenti	1	Il rischio si colloca a livello di addetto e i finanziamenti gestiti non sono rilevanti in termini economici e/o strategici	1
Esiste un controllo successivo, sostanziale a campione	2	Il rischio si colloca a livello di funzionario e i finanziamenti gestiti non sono rilevanti in termini economici e/o strategici	2
Esiste un controllo successivo, solo formale/documentale, a campione	3	Il rischio si colloca a livello apicale e i finanziamenti gestiti non sono rilevanti in termini economici e/o strategici	3
Esiste un controllo successivo, solo formale/documentale, su tutti i procedimenti	4	Il rischio si colloca a livello di funzionario e i finanziamenti gestiti sono rilevanti in termini economici e/o strategici	4
Non esiste alcuna forma di controllo	5	Il rischio si colloca a livello apicale e i finanziamenti gestiti sono rilevanti in termini economici e/o strategici	5
3. Pubblicità		3. Impatto sociale	
Indicare il livello di evidenza del processo		Indicare la rilevanza del processo rispetto agli obiettivi strategici della Camera	
E' data evidenza pubblica alle attività realizzate, agli elementi caratterizzanti (attori, processo ecc.), alle motivazioni, ai risultati e alla loro congruità rispetto a obiettivi/priorità dell'ente/ufficio	1	Il processo gestito e l'ambito/settori di intervento non sono rilevanti rispetto al perseguimento degli obiettivi strategici della Camera	1
E' data evidenza pubblica alle attività realizzate, agli elementi caratterizzanti (attori, processo ecc.), alle motivazioni e ai risultati	2		
E' data evidenza pubblica alle attività realizzate e ai risultati senza elementi che ne favoriscano una valutazione sostanziale	3	Il processo gestito e l'ambito/settori di intervento hanno un peso marginale rispetto al perseguimento degli obiettivi strategici della Camera	3
Sono pubblicati documenti e atti (risultati) senza elementi che ne favoriscano una valutazione sostanziale	4		
Non è data evidenza pubblica alle attività in oggetto e ai risultati della stessa	5	Il processo gestito e l'ambito/settori di intervento sono strategicamente rilevanti rispetto alle priorità della Camera	5
4. Controllo civico			
Indicare il livello di controllo civico presente			
Sono presenti e facilmente accessibili sistemi di segnalazione interni e sistemi di tutela del segnalante	1		
Sono presenti e facilmente accessibili sistemi di segnalazione interni ed esterni e sistemi di tutela del segnalante	2		
Sono presenti sistemi di segnalazione interni senza una chiara policy di tutela del segnalante	3		
Sono presenti sistemi di segnalazione interni ed esterni senza una chiara policy di tutela del segnalante	4		
Non è presente alcun tipo di sistema di segnalazione	5		
5. Deterrenza sanzionatoria			
Indicare gli strumenti disponibili			
L'evento corruttivo è previsto in un codice etico e/o di comportamento, e per esso sono definiti in maniera chiara policy e iter sanzionatori e di controllo	1		
L'evento corruttivo è previsto in un codice etico e/o di comportamento, ne è definita la sanzione ma è assente o non chiaramente definito il sistema di controllo e l'attribuzione del sistema di controllo e l'attribuzione della sanzione è discrezionale	3		
L'evento corruttivo non è previsto nel codice etico e/o di comportamento dell'ente	5		
6. Collegialità delle azioni/scelte			
Indicare il livello di collegialità adottato			
Le azioni/scelte delle attività in oggetto sono realizzate da un team di lavoro nel quale è presente una forte rotazione del personale	1		
Le azioni/scelte delle attività in oggetto sono realizzate da un dipendente e un dirigente con legami stabili e consolidati	3		
No, il rischio rimane indifferente	5		
7. Livello di informatizzazione del procedimento			
Indicare il livello di informatizzazione in essere			
Il procedimento è informatizzato in tutte le sue fasi/attività	1		
Il procedimento è informatizzato solo in alcune fasi/attività	3		
Il procedimento non è informatizzato o è informatizzato solo in alcune fasi/attività non rilevanti rispetto al rischio in oggetto	5		

Nella compilazione delle schede di rischio, allegate al presente documento, si è pertanto provveduto per ciascuno dei sottoprocessi indicati nel presente paragrafo, a definire il grado di rischio sulla base degli indici sopra riportati, tenuto conto delle specificità dell'ente.

Ai vari punteggi ottenuti sono state associate valutazioni qualitative:

- inferiore a 10 – rischio basso;
- tra 10 e 17,99 – rischio medio;
- maggiore o uguale a 18 – rischio alto.

Sempre per ciascuno dei suddetti sottoprocessi si è provveduto a individuare una o più tipologie di provvedimento o di attività procedimentale ritenuta rilevante ai fini della mitigazione del rischio individuando per ciascuna di essa il possibile evento rischioso, riconducibile ad una delle categorie elencate nella tabella sottostante.

Categoria di evento rischioso
CR.1 Pilotamento delle procedure
CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
CR.3 Conflitto di interessi
CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
CR.7 Atti illeciti

Conformemente alle linee di indirizzo di cui alla Deliberazione G.C. n. 106 del 23 novembre 2018 si è proceduto alla verifica dell'attualità dell'analisi dei rischi con riferimento alle aree di rischio prioritarie ad oggi definite, anche alla luce dell'aggiornamento della situazione di contesto, con rinvio della prevista estensione dell'analisi stessa ad un momento successivo al completamento del processo di accorpamento con la CCIAA di Prato per l'impatto di natura organizzativa che tale processo determinerà.

La verifica dell'analisi dei rischi ha confermato l'incremento dell'indice di rischio già evidenziato in occasione del precedente aggiornamento relativo a numerosi sottoprocessi per effetto dell'incidenza della riduzione del personale (con conseguente incremento della percentuale di addetti della singola unità operativa responsabile coinvolti nei sottoprocessi esaminati) già evidenziato in occasione dell'aggiornamento 2018. Si ricorda che tale incremento non ha comportato un aumento della classe di rischio se non con riferimento al sottoprocesso A.04 (contratti di somministrazione lavoro) che passa da rischio basso a rischio medio. Per tale sottoprocesso vale, peraltro, quanto precisato al successivo paragrafo 3.5 e, pertanto, trattandosi di un rischio calcolato esclusivamente su base teorica, non si ritiene necessario introdurre ulteriori misure di prevenzione.

3.4 - 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 (riassunte nelle tavole allegate al P.N.A.), rispetto alle quali le amministrazioni possono solo aggiungere delle ulteriori che, una volta inserite nel P.T.P.C.T., diventano a loro volta cogenti.

Di seguito si indicano le misure obbligatorie, nonché le misure ulteriori al momento individuate. In sede di aggiornamento annuale del presente piano, anche sulla base dell'esperienza derivante dall'adozione delle misure ad oggi previste nonché delle ulteriori valutazioni che saranno compiute potranno essere individuate misure aggiuntive.

Come già sottolineato la ridotta dimensione dell'organico, tuttavia, limita fortemente la possibilità di introdurre misure di prevenzione ulteriori stante le difficoltà di attuazione che ne scaturirebbe: il personale, infatti, risulta già fortemente impegnato nell'attuazione delle misure obbligatorie in materia di trasparenza e anticorruzione, stante la complessità degli adempimenti che la normativa impone e di cui da tempo la stessa Autorità di vigilanza sottolinea la necessità di semplificazione.

Peraltro la stessa ANAC, nelle premesse al PNA 2016, specifica come le criticità rilevate dall'analisi dei vigenti Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione *“potranno essere progressivamente superate anche all'esito dei processi di riforma amministrativa introdotti dalla legge 7 agosto 2015, n. 124 e dai relativi decreti delegati”* (pag. 2 del piano), nell'ottica di gradualità che ha sempre contraddistinto l'attuazione delle misure che deve necessariamente tener conto della realtà organizzativa delle singole amministrazioni.

MISURE	
ELENCO MISURE OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE ULTERIORI (ALLEGATO 4 PNA)
Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	Le misure ulteriori, sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C. (ALLEGATO 4)
MO1 - trasparenza	MU1 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario
MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU2 - Inserimento di disposizioni settoriali nei Codici di comportamento per fronteggiare situazioni di rischio specifico
MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU3 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne
MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU4 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente
MO5 - disciplina sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali	MU5 - Regolamento sulla composizione delle commissioni
MO6 - disciplina sul conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (cd. <i>pantouflage</i>)	MU6 - Intensificazione controlli sulle autocertificazioni
MO7 - disciplina delle specifiche incompatibilità per posizioni dirigenziali	MU7 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)
MO8 - disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. <i>pantouflage</i>)	MU8 - Previsione di più livelli di controllo
MO9 - disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per diritti contro la P.A.	MU9 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel PTTI
MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. <i>whistleblower</i>)	
MO11 - formazione del personale	
MO12 - patti di integrità	
MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	
MO14 - provvedimenti disciplinari	

MISURE TRASVERSALI	
ELENCO MISURE TRASVERSALI OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE TRASVERSALI ULTERIORI
Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	Le misure ulteriori, sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C.
MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU1 - Formazione del personale sul codice di comportamento
MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU2 - Audit interni su fabbisogno e adozione di procedure per rilevazione e comunicazione fabbisogni
MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	MTU3 - Programmazione annuale per acquisti di servizi e forniture
MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali	MTU4 - Ricorso a verbalizzazione di incontri o incontri aperti al pubblico o coinvolgimento RPC per documentare rapporti con privati e associazioni di categoria
...	MTU5 - Verifica puntuale da parte dell'ufficio acquisti della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei.
...	MTU6 - adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati o di lavori che non lascino margini di discrezionalità all'impresa
...	MTU7 - Direttive/linee guida interne che individuino in linea generale i termini (non minimi) da rispettare per la presentazione delle offerte e le formalità di motivazione e rendicontazione qualora si rendano necessari termini inferiori.
...	MTU8 - Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione.
...	MTU9 -Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti: a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni; b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice); c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice); d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice); e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali; f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice.

Con particolare riferimento alle misure obbligatorie si riportano, di seguito, alcune indicazioni di carattere generale, rinviando alle schede di rischio relative alle aree prioritarie per ulteriori indicazioni.

3.4.1 – Trasparenza (M01-MT1)

A seguito delle modifiche apportate al D.Lg. 33/2013 in materia di trasparenza dal D.lgs. 97/2016 è stato abrogato il riferimento esplicito al “Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”. Per effetto della nuova disciplina l’individuazione degli accorgimenti organizzativi volti ad assicurare la piena attuazione della trasparenza è divenuta parte integrante del PTPCT a decorrere dall’aggiornamento 2017.

Si rinvia, pertanto, al capitolo 5 con la precisazione che **ogni riferimento al Piano Triennale della Trasparenza deve intendersi effettuato al D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. nonché al capitolo 5 del presente Piano.**

3.4.2 – Codice di comportamento dell’Ente (M02)

Si rinvia al capitolo 7 del presente Piano.

3.4.3 – Rotazione del personale (M03)

L’attuazione della misura non può prescindere dalle specificità professionali in riferimento alle funzioni in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa e il buon andamento dell’amministrazione: **considerato l’esiguo numero di personale (n. 44 unità a tempo indeterminato in servizio al 31.12.2018 con la presenza – allo stato attuale - di un solo dirigente) non si ritiene infatti possibile procedere sistematicamente e periodicamente alla rotazione dei dipendenti in quanto, a fronte di numerosi processi in capo a ciascun di essi, una sistematica rotazione degli stessi comporterebbe la perdita della professionalità acquisita nel tempo, tenuto conto dell’impossibilità di fatto di affiancamento del personale da sostituire con quello subentrante a causa della grave carenza di personale rispetto all’organico, con conseguenti effetti negativi sull’efficacia dell’organizzazione e, paradossalmente, incremento della possibilità di infiltrazione proprio dei fenomeni che il legislatore ha voluto eliminare con la normativa in argomento. Oggettivamente impossibile la rotazione del personale dirigente.**

Con particolare riferimento all’area di rischio “Contratti pubblici” **non appare altresì possibile la rotazione del RUP, così come previsto dal D.lgs. 50/2016 e s.m.i., in considerazione della presenza, nell’organico camerale, di una sola unità di categoria adeguata in possesso dei requisiti stabiliti dallo stesso D.lgs. 50/2016.**

Una prima rotazione avverrà di fatto con l’accorpamento degli Enti e la necessaria ridefinizione dell’organizzazione degli stessi su base unitaria. Solo dopo l’effettiva entrata a regime degli accorpamenti si potranno definire criteri oggettivi di rotazione come previsto dal P.N.A. 2016 e ribadito nei successivi aggiornamenti del medesimo P.N.A.

Stante quanto sopra rappresentato, se il principio della rotazione dovrà essere rigidamente seguito nella formazione delle Commissioni, particolarmente a rischio anche in considerazione della possibile presenza di soggetti esterni all'amministrazione, lo stesso potrà quindi rappresentare una misura estrema da adottarsi nel caso in cui dal monitoraggio dei diversi indicatori emergano, con riferimento ad una specifica situazione, sintomi di possibili fenomeni corruttivi che non trovino giustificazioni oggettive, ovvero nel caso di dipendenti che durante la vigenza del Piano siano oggetto di indagini preliminari con riferimento ai delitti contro la Pubblica Amministrazione, di cui al titolo II del codice penale.

Ove possibile la stessa sarà sostituita da accorgimenti organizzativi quali: la previsione di una gestione collegiale (compresenza di almeno un altro addetto) in determinate fasi del procedimento più esposte di altre al rischio di corruzione; la previsione di un secondo livello di controllo e verifica dell'operato del singolo incaricato; lo svolgimento di controlli a campione sugli atti gestiti da personale che non può ruotare.

In ogni caso, fermo restando quanto previsto dall'articolo 16, comma 1, lettera l quarter) d.lgs. 165/2001 nonché i casi revoca dell'incarico già disciplinati e le ipotesi di applicazione di misure cautelari, si precisa che l'attribuzione degli incarichi avviene nel rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli stessi (D.lgs 39/2013), con verifica annuale della permanenza delle condizioni legittimanti l'attribuzione mediante rilascio di apposita dichiarazione sostitutiva da sottoporsi a controllo puntuale.

3.4.4 – Astensione in caso di conflitto d'interesse (M04)

Tutti i dipendenti, in caso di conflitto di interessi, dovranno astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del DPR 62/2013, dal prendere decisioni o parteciparvi, ovvero svolgere attività, segnalando tempestivamente situazioni di conflitto di interesse anche potenziale.

Per conflitto di interessi, reale o potenziale, si intende qualsiasi relazione intercorrente tra un dipendente / collaboratore / consulente e soggetti, persone fisiche o giuridiche, che possa pregiudicare l'esercizio imparziale delle attività demandategli e risultare di pregiudizio ai fini della terzietà e imparzialità dell'azione della Camera di Commercio.

La violazione dell'obbligo di astensione dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, oltre che poter costituire fonte di illegittimità degli atti compiuti.

Per quanto riguarda i componenti gli organi camerali, si ricorda inoltre che lo Statuto già disciplina la materia all'art. 22, laddove dispone che *"Il Presidente della Camera di Commercio, i componenti della Giunta e del Consiglio devono astenersi dal prendere parte alle deliberazioni e dall'adottare gli atti nei casi di incompatibilità con l'oggetto in trattazione previsti dalla legge e comunque ogniqualvolta abbiano interessi personali, anche indiretti, con l'argomento oggetto di trattazione. In questi casi hanno anche l'obbligo di allontanarsi dalla sala delle sedute"*.

Il Codice di Comportamento della Camera di Commercio di Pistoia prevede una disciplina di dettaglio sull'obbligo di astensione all'art. 5 disponendo, a titolo di specifica di quanto stabilito nell'art. 7 del DPR 62/2014, quanto segue:

1. *Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico del procedimento, al Responsabile per la prevenzione della corruzione, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.*
2. *Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, d'intesa con il Responsabile della struttura presso cui il dipendente opera, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro 10 giorni e, ove confermato il dovere di astensione, invita il Responsabile della struttura a disporre per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente ovvero in capo al Responsabile della struttura medesimo.*
3. *Il Responsabile per la prevenzione della corruzione predispone apposita banca dati per l'archiviazione delle predette comunicazioni di astensione.*
4. *La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Dirigente, si attua con le stesse modalità, prevedendo il coinvolgimento del Segretario generale ove non coincidente con il Responsabile per la prevenzione della corruzione.*
5. *La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione del Segretario generale, si attua con le stesse modalità, prevedendo il coinvolgimento del soggetto sovraordinato che attribuisce gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della performance.*

3.4.5 – Disciplina sulla autorizzazione allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali (M05)

La vigente disciplina è stata adottata con determinazione del Segretario generale n. 27 del 24 dicembre 2015, pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, sottosezione "Disposizioni generali – Atti generali – Atti amministrativi generali".

3.4.6 – Disciplina sul conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (*pantoufalte*) (M06)

Si rinvia al paragrafo 8.9.

3.4.7 – Disciplina delle specifiche incompatibilità per posizioni dirigenziali (M07)

Si rinvia al paragrafo 8.4.

3.4.8 – Disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (M08)

Si rinvia al paragrafo 8.7.

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

Si rinvia al paragrafo 8.4.

3.4.10 – Sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*) (MO10)

Si rinvia al paragrafo 8.8. La procedura ivi indicata tiene conto della determinazione dell’Autorità Nazionale Anticorruzione n. 6/2015 avente ad oggetto “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)” pubblicata sulla Gazzetta ufficiale in data 14 maggio 2015, nonché della L. 30 novembre 2017, n. 179 (*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*), pubblicata sulla G.U. 14 dicembre 2017, n. 291.

Tale procedura sarà oggetto di aggiornamento entro 60 giorni dall’adozione, da parte dell’ANAC, delle linee guida relative alla procedura per la presentazione e la gestione delle segnalazioni di cui all’art. 54-bis, c. 5, del D.Lgs. 165/2001, così come sostituito dalla citata L. 179/2017 (ovvero entro il diverso termine eventualmente indicato dall’ANAC).

3.4.11 – Formazione del personale (MO11)

Si rinvia al capitolo 6.

3.4.12 – Patti di integrità (MO12)

Si rinvia al paragrafo 8.6.

3.4.13 – Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile (MO13)

La Camera di Commercio promuove azioni di sensibilizzazione volte a promuovere la cultura della legalità sia in occasione dell’organizzazione delle “Giornate della trasparenza” che mediante l’organizzazione di specifiche iniziative di volta in volta inserite nel programma annuale di attività approvato dalla Giunta camerale.

3.4.14 – Provvedimenti disciplinari (M014)

Si rinvia al capitolo 7.

3.4.15 – Informatizzazione dei processi (MT2) e accesso telematico a dati, documenti e procedimenti (MT3)

Si rinvia al paragrafo 8.1.

3.4.16 – Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali (MT4)

Si rinvia al paragrafo 8.3.

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

Le schede di rischio, compilate per ciascun processo afferente le aree individuate quali prioritarie in relazione ai quali si indicano i principali rischi individuati e le misure specifiche programmate per la loro mitigazione, sono riportate all'Allegato 2 al presente Piano a cui si rinvia.

Con riferimento all'area di rischio "B", ridenominata "Contratti pubblici" in coerenza all'aggiornamento 2015 del PNA, con l'aggiornamento annuale 2016 si è provveduto a ridefinire le fasi delle procedure di approvvigionamento in conformità alle indicazioni contenute nel suddetto aggiornamento, tenuto conto delle precisazioni operate in sede di analisi di contesto.

In particolare si ribadisce:

- la ridotta entità economica dei contratti stipulati dall'Ente, sia a livello individuale che complessivo;
- che l'effettuazione di lavori pubblici è limitata alla manutenzione dell'immobile di proprietà dell'Ente, stante che la Camera di Commercio non riveste funzioni in tale ambito;
- che i lavori, come sopra individuati, sono realizzati mediante convenzione stipulata ai sensi della vigente normativa con l'Amministrazione provinciale, la quale svolge le funzioni di stazione appaltante in assenza di specifiche professionalità interne all'Ente camerale;
- che in conseguenza della ridotta dotazione organica, anche il numero degli addetti operanti nell'area della gestione dei contratti pubblici è estremamente limitata; ciò impedisce l'attuazione di forme di rotazione sia in senso assoluto per l'elevata specializzazione necessaria, che con riferimento a incarichi specifici.

Coerentemente alle indicazioni contenute nell'aggiornamento 2016 del piano è stata effettuata un'analisi dei dati degli affidamenti relativi all'anno 2015, nonché al primo semestre 2016, anche avvalendosi degli indicatori riportati nell'aggiornamento 2015 al PNA.

Sulla base di tale analisi, che ha confermato il ridotto valore medio degli affidamenti ed evidenziato motivazioni congruenti in relazione agli affidamenti diretti, e tenuto conto del contesto istituzionale di riferimento, in occasione dell'aggiornamento 2017 si è ritenuto di non introdurre ulteriori misure, dando comunque atto della necessità di adeguare le procedure dell'Ente alle linee guida progressivamente emanate dall'ANAC in attuazione del D.Lgs. 50/2016 recante "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture".

In adempimento a quanto stabilito dal PTPC si è comunque provveduto ad emanare disposizioni interne di natura parzialmente ricognitiva e in parte integrativa di dette linee guida, risultate ancora pienamente valide senza necessità di integrazioni e/o modifiche a seguito della ricognizione effettuata nel 2018, suscettibili di aggiornamento in relazione alle modifiche che potranno essere introdotte in relazione al citato D.Lgs. 50/2016 e alle ulteriori linee guida emanate dall'ANAC.

Conformemente alle linee di indirizzo emanate dalla Giunta con la più volte citata n. 106 del 23 novembre 2018 l'introduzione di una specifica regolamentazione degli affidamenti sotto-soglia, ritenuta opportuna stante che la pressoché totalità degli affidamenti rientra in tale casistica, è stata rinviata al 2019 al fine di consentire la definizione di un testo unico condiviso con la CCIAA di Prato in vista dell'accorpamento.

Con riferimento all'area di rischio "Acquisizione e progressione del personale" si ribadisce, inoltre, che le vigenti limitazioni in materia di utilizzo di nuovo personale, con qualsiasi tipologia di contratto anche flessibile, eliminano di fatto ogni rischio legato alle procedure di acquisizione di personale e conferimento di incarichi, rischio che viene, pertanto, calcolato in via esclusivamente teorica

4 - TEMPI E MODALITA' DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.T.P.C.T.

Il monitoraggio interno sull'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza viene svolto secondo le seguenti modalità:

- la responsabilità del monitoraggio è assegnata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, responsabile della individuazione dei contenuti del Piano, nonché del controllo del procedimento di elaborazione, attuazione ed aggiornamento del Piano Triennale. Egli può in qualsiasi momento richiedere informazioni e dati relativi a determinati settori di attività;
- la periodicità del monitoraggio è semestrale, sulla base di *report* che vengono predisposti dai dirigenti competenti, responsabili degli uffici le cui attività sono ricomprese nel piano dei rischi⁸. I suddetti report, che dovranno essere prodotti anche in caso negativo (assenza di elementi da segnalare), sono redatti entro il 30 giugno e il 30 novembre di ciascun anno, anche al fine di consentire al Responsabile della prevenzione della corruzione di redigere la relazione prevista dall'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 entro il 15 dicembre (in caso di differimento di detto termine da parte dell'ANAC il RPCT potrà stabilire un termine diverso dal 30 novembre per il secondo monitoraggio annuale).

I funzionari incaricati di posizione organizzativa sono "Referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione" e devono:

- concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere 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 nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- attuare nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione.

I criteri sulla base dei quali viene monitorata l'attuazione del Piano sono:

- rispetto delle scadenze previste nel Piano;
- raggiungimento dei target collegati all'attuazione del Piano;
- valutazioni derivanti dal coinvolgimento degli stakeholder.

⁸ In considerazione dell'attuale organico camerale che prevede la figura di un unico dirigente, ricoprente funzioni di Segretario generale e fino al perdurare dell'attuale organizzazione i dirigenti competenti sono sostituiti dai funzionari titolari di posizione organizzativa

A mero titolo esemplificativo si esplicitano alcuni indicatori generali di anomalie che devono essere oggetto di monitoraggio da parte dei dirigenti e degli incaricati di posizione organizzativa con riferimento a tutti i processi di competenza, **indipendentemente dall'afferenza degli stessi alle aree di rischio generali e specifiche individuate in precedenza**, nonché di soluzione condivisa da parte degli stessi, in quanto fattori di prevenzione della corruzione:

- ritardi sistematici o ingiustificata procrastinazione della conclusione delle procedure aventi rilevanza economica o operativa per l'utenza.
- incompletezza o intempestività delle informazioni fornite su procedure standard aventi rilevanza economica o operativa per l'utenza.

In merito alla raccolta di feedback dagli stakeholder riguardo il livello di efficacia delle azioni di prevenzione e contrasto alla corruzione, giova ricordare che la Camera di Pistoia ha in essere una strategia integrata offline-online per l'ascolto degli stakeholder.

In sintesi, la strategia punta a raccogliere spunti sui seguenti principali aspetti:

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

Gli strumenti di ascolto sono attualmente i seguenti:

Offline:

- contatto costante con i principali stakeholder assicurato dalla presenza negli Organi Camerali dei rappresentanti sul territorio di tutte le categorie economiche oltre che delle Organizzazioni sindacali e dei Consumatori,
- attività di ascolto durante eventi/incontri/seminari organizzati dall'Ente, tramite la somministrazione ed elaborazione di questionari;
- Giornate della Trasparenza e dell'Integrità

Online

- Form di contatto sul sito all'indirizzo:
<http://www.pt.camcom.it/default.asp?idtema=1&page=informazioni&idcategoria=740>
- Sezione dedicata all'Ascolto:
<http://www.pt.camcom.it/default.asp?idtema=1&page=informazioni&idcategoria=90>
- Possibilità di contattare direttamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'invio di segnalazioni a mezzo e mail all'indirizzo indicato nella sezione "Amministrazione trasparente", presidiato direttamente ed esclusivamente dallo stesso responsabile:
http://www.pt.camcom.it/responsabile_della_prevenzione_della_corruzione.asp?ln=&idtema=1&page=informazioni&index=1&idtemacat=1&idcategoria=6554.

In particolare possono essere inviate segnalazioni in ordine a:

- presunti eventi corruttivi;
- violazione dei divieti di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001 in materia di prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici;

- violazione dei divieti di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi da parte di dipendenti della CCIAA di Pistoia, inclusi quelli cessati dal servizio (comma 16 bis della disposizione citata);
 - ogni altra circostanza ritenuta rilevante ai fini dell'esercizio delle funzioni proprie del RPC. Analoga procedura può essere seguita dai dipendenti che intendano segnalare condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio lavoro. In conformità alle vigenti disposizioni sarà garantito l'anonimato e saranno messe in atto azioni dirette ad evitare ogni forma di discriminazione. La sperimentazione di un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni è subordinata al suo sviluppo da parte della società consortile di informatica del sistema camerale "InfoCamere" .
- Con le medesime modalità possono altresì essere inviate segnalazioni, proposte o suggerimenti da valutarsi al fine dell'eventuale riesame delle misure previste nel Piano di prevenzione della corruzione.

Gestione dei reclami

L'ufficio camerale competente alla gestione dei reclami è l'Urp e si può fare un reclamo compilando un modulo che si trova sul sito camerale all'indirizzo

http://www.pt.camcom.it/vuoi_comunicarci_un_reclamo_o_un_suggerimento.asp?ln=&idtema=1&page=informazioni&index=1&idtemacat=1&idcategoria=664.

5 - IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA'

La trasparenza è considerata una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione. Essa è posta al centro di molte indicazioni e orientamenti internazionali in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica. L'ANAC raccomanda, quindi, alle amministrazioni e a tutti gli altri soggetti destinatari del PNA di rafforzare tale misura nei propri PTPCT anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti.

Il D.Lgs. 97/2016 ha apportato rilevanti innovazioni al previgente quadro normativo in materia di trasparenza. Tra le modifiche più importanti si registra la piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione a partire dall'aggiornamento 2017 del Piano.

Il decreto persegue, inoltre, l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche.

5.1 - Interventi/Giornate della trasparenza

Ai sensi dell'art. 10, comma 6, del D.lgs n. 33/2013 e s.m.i., la Camera di Commercio ha l'obbligo di presentare il Piano e la Relazione della Performance alle associazioni dei consumatori o utenti, ai centri di ricerca e ad ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite Giornate della trasparenza.

Le Giornate della trasparenza rappresentano la sede opportuna anche per fornire informazioni sul Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, stante lo stretto collegamento tra la disciplina della trasparenza e quella della performance, nonché l'occasione per condividere *best practice*, esperienze e i risultati delle rilevazioni relative al "benessere organizzativo" e delle rilevazioni di *benchmarking*. In tal modo è possibile raccogliere i feedback degli *stakeholder* al fine di consentire un miglioramento continuo del ciclo. La documentazione presentata durante le Giornate della trasparenza è messa a disposizione sul sito camerale.

Tali giornate vengono, di norma, abbinate a eventi di diffusione della cultura della legalità al fine di amplificarne la valenza.

5.1.1 - La programmazione degli interventi in materia di trasparenza

Di seguito le principali iniziative in materia di trasparenza e integrità programmate per il triennio 2019-2021 che dovranno essere realizzate dalle strutture competenti tramite il personale interno, sotto la responsabilità dei rispettivi dirigenti e con le risorse economiche assegnate.

Giova anche qui ricordare che l'attuazione delle disposizioni in tema di trasparenza amministrativa avviene esclusivamente con risorse interne, poste anche le crescenti limitazioni alla spesa, nonché la riduzione delle risorse complessivamente disponibili.

In quanto agli obiettivi specifici in materia di trasparenza, si fa rinvio al capitolo 2.1 del presente Piano in cui sono pubblicati, unitariamente, gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

PIANIFICAZIONE OPERATIVA

			PROGRAMMAZIONE			
Intervento	Descrizione intervento	Struttura o soggetto competente	Indicatore di efficacia	2019	2020	2021
Piano della comunicazione	Approvazione del piano e realizzazione iniziative contenute	Servizio Affari generali e Rapporti istituzionali	Attuazione del Piano della Comunicazione	X	X	X
Aggiornamento tempestivo dei dati e delle informazioni contenute nella sezione "Amministrazione trasparente"	Pubblicazione dei dati e delle informazioni previste dal d.lgs 33/2013 e s.m.i.	Responsabile della trasparenza Dirigente Responsabili posizioni organizzative	Aggiornamento delle pagine sezione "Amministrazione trasparente"	X	X	X
Codice dell'Amministrazione digitale	Potenziamento delle applicazioni di amministrazione digitale per il miglioramento dei servizi ai cittadini	Tutti gli uffici interessati	Incremento dell'utilizzo della PEC e posta elettronica	X	X	X

INIZIATIVE PER ASSICURARE INTEGRITA' E LEGALITA'

			PROGRAMMAZIONE			
Intervento	Descrizione intervento	Struttura o soggetto competente	Indicatore di efficacia	2019	2020	2021
Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Aggiornamento del Piano e realizzazione delle attività ivi previste	Tutti gli uffici interessati	Realizzazione del Piano	X	X	X
Intervento formativo per tutto il personale sul ciclo della performance e i risultati dell'ente	Incontri informativi da tenersi a cura del Segretario generale in tema di ciclo della performance e sistema di benchmarking toscano ⁹	Organizzazione a cura del Servizio Affari generali	Questionario di gradimento	X	X	X
Intervento formativo diretto al personale in materia di trasparenza, integrità e legalità	Illustrare al personale camerale i principali contenuti del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e del Piano della Performance – conoscenza e consapevolezza su andamento dell'ente e iniziative in atto	Direzione	Questionario di gradimento	X	X	X

⁹ In attesa del completamento della riforma del sistema camerale è stato sospeso il progetto "Benchmarking toscano". Saranno forniti, ove disponibili, i dati tratti dal sistema di monitoraggio realizzato da Unioncamere nazionale.

INIZIATIVE CON GLI STAKEHOLDERS E GIORNATA DELLA TRASPARENZA

Intervento	Descrizione intervento	Struttura o soggetto competente	Indicatore di efficacia	PROGRAMMAZIONE		
				2019	2020	2021
Incontri con i rappresentanti dei settori economici rappresentativi dell'economia territoriale	Incontri finalizzati a raccogliere indicazioni volte a definire/aggiornare le linee strategiche del Consiglio camerale	Direzione Area Sviluppo economico	Realizzazione incontri	X	X	X
Giornata della trasparenza	Organizzazione giornata della trasparenza	Servizio Affari generali	Realizzazione incontri	X	X	X
Giornata della trasparenza	Pubblicazione sul sito camerale dei contenuti multimediali relativi alle Giornate della trasparenza	Servizio Affari generali	Pubblicazione materiali	X	X	X
Diffusione della cultura della legalità	Realizzazione iniziative volte a diffondere sul territorio la cultura della legalità	Servizio regolazione del mercato	Realizzazione iniziative	X	X	X

5.2 - Il processo di attuazione del programma

5.2.1 - Individuazione dei dirigenti responsabili della predisposizione e attuazione del Programma

Il Responsabile per la trasparenza della Camera di Commercio di Pistoia, responsabile della predisposizione e successiva realizzazione del programma della trasparenza, è stato individuato dalla Giunta camerale, con deliberazione n. 13 del 29 gennaio 2013, nel Segretario generale, il quale riveste anche il ruolo di responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il D.lgs 33/2013 ha ulteriormente specificato ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nella predisposizione nel controllo sull'attuazione del Programma, specificando, tra i compiti del Responsabile della trasparenza, quello di verificare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati. In caso di inottemperanza dell'amministrazione, il Responsabile inoltra una segnalazione all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio competente per i provvedimenti disciplinari.

Si riporta, di seguito, la tabella riassuntiva delle fasi e dei soggetti responsabili dell'attuazione del Programma stesso:

FASE	ATTIVITA'	SOGGETTI RESPONSABILI
Attuazione della sezione	Attuazione degli obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza – elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati della sezione Amministrazione trasparente secondo quanto previsto dalla normativa vigente	Responsabile della trasparenza Dirigenti/Titolari di posizioni organizzative dei servizi incaricati degli interventi e indicati nel paragrafo 5.2.2
	Attuazione delle iniziative in materia di trasparenza e legalità previste del Programma (paragrafo 5.1.1)	Responsabile della trasparenza Dirigenti/Titolari di posizioni organizzative dei servizi incaricati degli interventi e indicati nel paragrafo 5.1.1
	Controllo dell'attuazione del Programma e delle iniziative ivi previste	Segretario generale (Responsabile della Trasparenza)
Monitoraggio e audit della sezione	Attività di monitoraggio periodico sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza e integrità	Flusso di dati fornito da Titolari di posizioni organizzative dei servizi incaricati degli interventi e indicati nei paragrafi 5.1.1 e 5.2.2 Segretario generale (Responsabile della Trasparenza)
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità	OIV

Al fine di garantire supporto al Responsabile della Trasparenza in merito all’adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente l’inserimento dei documenti e dei dati nell’apposita sezione del sito istituzionale “Amministrazione trasparente” avverrà con modalità decentrata, secondo quanto indicato nel successivo paragrafo 5.2.2. Ai funzionari responsabili dell’ente, o ai propri collaboratori, sono state attribuite apposite credenziali per l’accesso alla sezione “Amministrazione trasparente” del sito camerale e l’utilizzo degli strumenti di pubblicazione e successivo aggiornamento/monitoraggio.

Le azioni di miglioramento saranno oggetto di monitoraggio periodico (almeno semestrale) da parte del Responsabile della Trasparenza, attraverso riscontro con il servizio competente, incaricato dell’intervento e con verifiche dirette sul sito.

5.2.2 - Individuazione dei responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati

In relazione alla diversa natura dei dati da pubblicare sono individuati i responsabili della trasmissione, della pubblicazione e dell’aggiornamento dei dati sul sito camerale (sezione Amministrazione trasparente) e le relative aree organizzative di appartenenza, secondo la tabella di seguito riportata. La tabella indica altresì, in assenza di termini previsti esplicitamente da norme vigenti, i termini per la pubblicazione e/o l’aggiornamento del dato quale specifica delle indicazioni riportate nell’allegato 1 alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.

In caso di collegamento ipertestuale a banche dati di cui è titolare altra pubblica amministrazione ai sensi dell’art. 9-bis del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. il responsabile della trasmissione, della pubblicazione e dell’aggiornamento dei dati è responsabile della trasmissione dei dati ai fini dell’aggiornamento delle predette banche dati nei termini e con le modalità stabilite per ciascuna di esse.

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie) – All. A al D.Lgs. 33/2013 come modificato dall’allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati) – All. A al D.Lgs. 33/2013 come modificato dall’allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Denominazione del singolo obbligo (per il contenuto si fa riferimento all’allegato alla Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016)	Area responsabile trasmissione, pubblicazione e aggiornamento del dato	Responsabile della trasmissione, pubblicazione e aggiornamento del dato	Termini per la pubblicazione e/o l’aggiornamento del dato
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza		Segretario generale	U.O. di staff controllo di gestione	Annuale - 30 gg. dall’adozione del Piano

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie) – All. A al D.Lgs. 33/2013 come modificato dall'allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati) – All. A al D.Lgs. 33/2013 come modificato dall'allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Denominazione del singolo obbligo (per il contenuto si fa riferimento all'allegato alla Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016)	Area responsabile trasmissione, pubblicazione e aggiornamento del dato	Responsabile della trasmissione, pubblicazione e aggiornamento del dato	Termini per la pubblicazione e/o l'aggiornamento del dato
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Segretario generale	U.O. di staff controllo di gestione	Tempestivo - 30 gg. dalla pubblicazione della norma
		Atti amministrativi generali	Segretario generale	Segretario generale	Tempestivo - 30 gg. dall'adozione dell'atto
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Segretario generale	U.O. di staff controllo di gestione	Tempestivo - 30 gg. dall'adozione dell'atto
		Statuti e leggi regionali	Segretario generale	Segretario generale	Tempestivo - 30 gg. dalla pubblicazione della delibera di approvazione/ variazione dello statuto o dalla pubblicazione della legge
		Codice disciplinare e codice di condotta	Segretario generale	P.O. Servizio risorse umane e patrimonio	Tempestivo - 30 gg. dalla dall'adozione o dalla modifica

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie) – All. A al D.Lgs. 33/2013 come modificato dall'allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati) – All. A al D.Lgs. 33/2013 come modificato dall'allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Denominazione del singolo obbligo (per il contenuto si fa riferimento all'allegato alla Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016)	Area responsabile trasmissione, pubblicazione e aggiornamento del dato	Responsabile della trasmissione, pubblicazione e aggiornamento del dato	Termini per la pubblicazione e/o l'aggiornamento del dato
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Segretario generale	Segretario generale	Tempestivo - 15 gg. dalla pubblicazione del provvedimento istitutivo
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Segretario generale	U.O. di staff controllo di gestione	Obbligo cessato (ai sensi dell'art. 4-bis, c. 2-bis, introdotto dal D.Lgs. 219/2016 “tutti gli incarichi degli organi diversi dai collegi dei revisori sono svolti a titolo gratuito”)
			Area servizi amministrativi (dati relativi ai compensi e agli importi di viaggi di servizio e missioni)	P.O. Servizio risorse umane e patrimonio	Obbligo cessato (ai sensi dell'art. 4-bis, c. 2-bis, introdotto dal D.Lgs. 219/2016 “tutti gli incarichi degli organi diversi dai collegi dei revisori sono svolti a titolo gratuito”)

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie) – All. A al D.Lgs. 33/2013 come modificato dall’allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati) – All. A al D.Lgs. 33/2013 come modificato dall’allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Denominazione del singolo obbligo (per il contenuto si fa riferimento all’allegato alla Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016)	Area responsabile trasmissione, pubblicazione e aggiornamento del dato	Responsabile della trasmissione, pubblicazione e aggiornamento del dato	Termini per la pubblicazione e/o l’aggiornamento del dato
		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all’art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Segretario generale	U.O. di staff controllo di gestione	Obbligo cessato (ai sensi dell’art. 4-bis, c. 2-bis, introdotto dal D.Lgs. 219/2016 “tutti gli incarichi degli organi diversi dai collegi dei revisori sono svolti a titolo gratuito”)
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Segretario generale	Segretario generale	Tempestivo – entro 30 gg. dall’avvenuta conoscenza
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/ provinciali	Non applicabile			

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie) – All. A al D.Lgs. 33/2013 come modificato dall’allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati) – All. A al D.Lgs. 33/2013 come modificato dall’allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Denominazione del singolo obbligo (per il contenuto si fa riferimento all’allegato alla Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016)	Area responsabile trasmissione, pubblicazione e aggiornamento del dato	Responsabile della trasmissione, pubblicazione e aggiornamento del dato	Termini per la pubblicazione e/o l’aggiornamento del dato
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Area servizi amministrativi	P.O. Servizio risorse umane e patrimonio	Tempestivo – entro 30 gg dalla pubblicazione dei provvedimenti di variazione
		Organigramma	Area servizi amministrativi	P.O. Servizio risorse umane e patrimonio	Tempestivo – entro 30 gg dalla pubblicazione dei provvedimenti di variazione
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Segretario generale	U.O. di staff controllo di gestione	Tempestivo – entro 15 gg dalla variazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Area servizi amministrativi	P.O. Servizio risorse economiche e finanziarie	Collegamento ipertestuale alla banca dati “Perla PA” ai sensi dell’art. 9-bis del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.
			Area servizi amministrativi (compensi)	P.O. Servizio risorse economiche e finanziarie	Tempestivo – entro 30 gg. dal pagamento Collegamento ipertestuale alla banca dati “Perla PA” ai sensi dell’art. 9-bis del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie) – All. A al D.Lgs. 33/2013 come modificato dall'allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati) – All. A al D.Lgs. 33/2013 come modificato dall'allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Denominazione del singolo obbligo (per il contenuto si fa riferimento all'allegato alla Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016)	Area responsabile trasmissione, pubblicazione e aggiornamento del dato	Responsabile della trasmissione, pubblicazione e aggiornamento del dato	Termini per la pubblicazione e/o l'aggiornamento del dato
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Area servizi amministrativi	P.O. Servizio risorse umane e patrimonio	Tempestivo/Annuale – entro 30 gg dall'adozione del provvedimento di nomina, dall'acquisizione della documentazione, se successiva, o dal pagamento, fatti salvi i diversi termini stabiliti da disposizioni normative

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie) – All. A al D.Lgs. 33/2013 come modificato dall’allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati) – All. A al D.Lgs. 33/2013 come modificato dall’allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Denominazione del singolo obbligo (per il contenuto si fa riferimento all’allegato alla Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016)	Area responsabile trasmissione, pubblicazione e aggiornamento del dato	Responsabile della trasmissione, pubblicazione e aggiornamento del dato	Termini per la pubblicazione e/o l’aggiornamento del dato
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall’organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Area servizi amministrativi	P.O. Servizio risorse umane e patrimonio	Tempestivo/Annuale – entro 30 gg dall’adozione del provvedimento di nomina, dall’acquisizione della documentazione, se successiva o dal pagamento, fatti salvi i diversi termini stabiliti da disposizioni normative

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie) – All. A al D.Lgs. 33/2013 come modificato dall’allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati) – All. A al D.Lgs. 33/2013 come modificato dall’allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Denominazione del singolo obbligo (per il contenuto si fa riferimento all’allegato alla Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016)	Area responsabile trasmissione, pubblicazione e aggiornamento del dato	Responsabile della trasmissione, pubblicazione e aggiornamento del dato	Termini per la pubblicazione e/o l’aggiornamento del dato
		Posti di funzione disponibili	Area servizi amministrativi	P.O. Servizio risorse umane e patrimonio	Tempestivo – entro 30 gg dalla pubblicazione degli atti all’albo on-line
	Ruolo dei dirigenti	Non applicabile			
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Area servizi amministrativi	P.O. Servizio risorse umane e patrimonio	Tempestivo – entro 30 gg. dalla cessazione dall’acquisizione della documentazione da presentarsi nei termini di legge
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Area servizi amministrativi	P.O. Servizio risorse umane e patrimonio	Tempestivo – entro 30 gg. dall’avvenuta conoscenza
	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Area servizi amministrativi	P.O. Servizio risorse umane e patrimonio	Tempestivo – entro 30 gg. dall’acquisizione
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Area servizi amministrativi	P.O. Servizio risorse umane e patrimonio	Collegamento ipertestuale alla banca dati “SICO” ai sensi dell’art. 9-bis del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie) – All. A al D.Lgs. 33/2013 come modificato dall’allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati) – All. A al D.Lgs. 33/2013 come modificato dall’allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Denominazione del singolo obbligo (per il contenuto si fa riferimento all’allegato alla Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016)	Area responsabile trasmissione, pubblicazione e aggiornamento del dato	Responsabile della trasmissione, pubblicazione e aggiornamento del dato	Termini per la pubblicazione e/o l’aggiornamento del dato
		Costo personale tempo indeterminato			Collegamento ipertestuale alla banca dati “SICO” ai sensi dell’art. 9-bis del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Area servizi amministrativi	P.O. Servizio risorse umane e patrimonio	Annuale – entro 30 gg dalla presentazione del conto annuale
		Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)			Trimestrale – entro 30 gg dalla fine del trimestre
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Area servizi amministrativi	P.O. Servizio risorse umane e patrimonio	Trimestrale – entro 30 gg dalla fine del trimestre
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Area servizi amministrativi	P.O. Servizio risorse umane e patrimonio	Collegamento ipertestuale alla banca dati “Perla PA” ai sensi dell’art. 9-bis del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie) – All. A al D.Lgs. 33/2013 come modificato dall'allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati) – All. A al D.Lgs. 33/2013 come modificato dall'allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Denominazione del singolo obbligo (per il contenuto si fa riferimento all'allegato alla Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016)	Area responsabile trasmissione, pubblicazione e aggiornamento del dato	Responsabile della trasmissione, pubblicazione e aggiornamento del dato	Termini per la pubblicazione e/o l'aggiornamento del dato
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Area servizi amministrativi	P.O. Servizio risorse umane e patrimonio	Collegamento ipertestuale alla banca dati “Archivio contratti ARAN/CNEL” ai sensi dell’art. 9-bis del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Area servizi amministrativi	P.O. Servizio risorse umane e patrimonio	Collegamento ipertestuale alla banca dati “Archivio contratti ARAN/CNEL” ai sensi dell’art. 9-bis del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.
		Costo contratti integrativi			Collegamento ipertestuale alla banca dati “SICO” ai sensi dell’art. 9-bis del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.
	OIV	OIV	Area servizi amministrativi	U.O. di staff controllo di gestione	Tempestivo – entro 30 gg. dalla nomina/rinnovo/proroga
Bandi di concorso	Bandi di concorso	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Area servizi amministrativi	P.O. Servizio risorse umane e patrimonio	Tempestivo – entro 30 gg.

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie) – All. A al D.Lgs. 33/2013 come modificato dall'allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati) – All. A al D.Lgs. 33/2013 come modificato dall'allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Denominazione del singolo obbligo (per il contenuto si fa riferimento all'allegato alla Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016)	Area responsabile trasmissione, pubblicazione e aggiornamento del dato	Responsabile della trasmissione, pubblicazione e aggiornamento del dato	Termini per la pubblicazione e/o l'aggiornamento del dato
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance		Segretario generale	U.O. di staff controllo di gestione	Tempestivo – entro 30 gg. dall'adozione/modifica
	Piano della Performance		Segretario generale	U.O. di staff controllo di gestione	Tempestivo – entro 30 gg. dall'adozione
	Relazione sulla Performance		Segretario generale	U.O. di staff controllo di gestione	Tempestivo – entro 30 gg. dall'approvazione
	Ammontare complessivo dei premi		Area servizi amministrativi	Servizio risorse umane e patrimonio	Tempestivo – entro 60 gg. dalla liquidazione
	Dati relativi ai premi		Area servizi amministrativi	Servizio risorse umane e patrimonio	Tempestivo – entro 60 gg. dalla liquidazione
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Area servizi amministrativi	P.O. Servizio risorse economiche e finanziarie	Annuale – entro 30 gg. dal termine per la trasmissione del conto del patrimonio (sez. partecipate) Tempestivo (dichiaraz. insussistenza cause inconferibilità) – assolto con il link alla specifica sezione del sito dell'Ente

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie) – All. A al D.Lgs. 33/2013 come modificato dall’allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati) – All. A al D.Lgs. 33/2013 come modificato dall’allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Denominazione del singolo obbligo (per il contenuto si fa riferimento all’allegato alla Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016)	Area responsabile trasmissione, pubblicazione e aggiornamento del dato	Responsabile della trasmissione, pubblicazione e aggiornamento del dato	Termini per la pubblicazione e/o l’aggiornamento del dato
	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Area servizi amministrativi	P.O. Servizio risorse economiche e finanziarie	Annuale – entro 30 gg. dal termine per la trasmissione del conto del patrimonio (sez. partecipate) Tempestivo (dichiaraz. insussistenza cause inconfiribilità) – assolto con il link alla specifica sezione del sito della società
		Provvedimenti	Segretario generale	Segretario generale	Tempestivo – Entro 30 giorni dalla pubblicazione all’albo on-line, fatti salvi i termini stabiliti dalle vigenti disposizioni
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	Area servizi amministrativi	P.O. Servizio risorse economiche e finanziarie	Annuale – entro 30 gg. dal termine per la trasmissione del conto del patrimonio (sez. partecipate) Tempestivo (dichiaraz. insussistenza cause inconfiribilità) – assolto con il link alla specifica sezione del sito dell’Ente
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Area servizi amministrativi	P.O. Servizio risorse economiche e finanziarie	Annuale – entro 30 gg. dal termine per la trasmissione del conto del patrimonio (sez. partecipate)

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie) – All. A al D.Lgs. 33/2013 come modificato dall’allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati) – All. A al D.Lgs. 33/2013 come modificato dall’allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Denominazione del singolo obbligo (per il contenuto si fa riferimento all’allegato alla Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016)	Area responsabile trasmissione, pubblicazione e aggiornamento del dato	Responsabile della trasmissione, pubblicazione e aggiornamento del dato	Termini per la pubblicazione e/o l’aggiornamento del dato
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicarsi in tabelle)	Segretario generale (tabella contenente i link alle diverse sezioni del sito ove sono contenute le informazioni rientranti nell’obbligo)	U.O. di staff controllo di gestione	Tempestivo – entro 30 gg. dall’adozione del provvedimento di approvazione/variazione dell’elenco
			Tutte le Aree (aggiornamento delle informazioni rientranti nell’obbligo)	Tutti i titolari di P.O.	Tempestivo – entro 30 gg., salvo diversi termini normativi
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d’ufficio dei dati	Recapiti dell’ufficio responsabile	La gestione avviene tramite il portale “Verifiche P.A.” realizzato da InfoCamere ScpA		
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Segretario generale	Segretario generale	Semestrale – entro 30 gg. dalla conclusione di ciascun semestre
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Segretario generale	Segretario generale	Semestrale – entro 30 gg. dalla conclusione di ciascun semestre

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie) – All. A al D.Lgs. 33/2013 come modificato dall'allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati) – All. A al D.Lgs. 33/2013 come modificato dall'allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Denominazione del singolo obbligo (per il contenuto si fa riferimento all'allegato alla Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016)	Area responsabile trasmissione, pubblicazione e aggiornamento del dato	Responsabile della trasmissione, pubblicazione e aggiornamento del dato	Termini per la pubblicazione e/o l'aggiornamento del dato
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Area servizi amministrativi	P.O. Servizio risorse umane e patrimonio	Tempestivo – entro 30 gg. dall'avvio della procedura Elenco annuale entro il 31 gennaio successivo all'anno di rif.
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Area servizi amministrativi	P.O. Servizio risorse umane e patrimonio	Tempestivo – entro 30 gg. dall'adozione
		Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016			Tempestivo Determina contrarre: entro 30 gg. dall'adozione Avviso sui risultati dell'affidamento: entro 30 gg. dall'adozione del relativo atto Somma urgenza e affidamenti in house: entro 30 gg. dall'adozione dell'atto Altri atti: secondo i tempi di cui al D.lgs. 50/2016

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie) – All. A al D.Lgs. 33/2013 come modificato dall’allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati) – All. A al D.Lgs. 33/2013 come modificato dall’allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Denominazione del singolo obbligo (per il contenuto si fa riferimento all’allegato alla Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016)	Area responsabile trasmissione, pubblicazione e aggiornamento del dato	Responsabile della trasmissione, pubblicazione e aggiornamento del dato	Termini per la pubblicazione e/o l’aggiornamento del dato
		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all’esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.			Entro 2 giorni dall’adozione
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.			Entro 2 giorni dalla nomina
		Contratti (beni e servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro)			Tempestivo: entro 30 giorni dalla sottoscrizione
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuz. ¹⁰			Tempestivo – entro 30 gg. dall’ultima liquidazione

¹⁰ I dati sono pubblicati nella sotto-sezione “Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare” cui si fa rinvio al fine di evitare la duplicazione degli stessi

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie) – All. A al D.Lgs. 33/2013 come modificato dall'allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati) – All. A al D.Lgs. 33/2013 come modificato dall'allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Denominazione del singolo obbligo (per il contenuto si fa riferimento all'allegato alla Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016)	Area responsabile trasmissione, pubblicazione e aggiornamento del dato	Responsabile della trasmissione, pubblicazione e aggiornamento del dato	Termini per la pubblicazione e/o l'aggiornamento del dato
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Area sviluppo economico	Titolari di P.O. appartenenti all'Area	Tempestivo – entro 15 gg dalla fine della pubblicazione all'albo on-line del provvedimento di approvazione
	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle)	Area sviluppo economico	Titolari di P.O. appartenenti all'Area	Tempestivo – entro 15 gg dalla fine della pubblicazione all'albo on-line del provvedimento di approvazione
		Elenco dei soggetti beneficiari	Area servizi amministrativi	P.O. Servizio risorse economiche e finanziarie	Annuale – entro 60 giorni dalla fine dell'esercizio
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Area servizi amministrativi	P.O. Servizio risorse economiche e finanziarie	Tempestivo – entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio e dei relativi aggiornamenti
		Bilancio consuntivo	Area servizi amministrativi	P.O. Servizio risorse economiche e finanziarie	Tempestivo – entro 30 gg. dall'approvazione
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Segretario generale	U.O. di staff controllo di gestione	Tempestivo – entro 30 gg. dall'approvazione del piano e dei relativi aggiornamenti

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie) – All. A al D.Lgs. 33/2013 come modificato dall’allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati) – All. A al D.Lgs. 33/2013 come modificato dall’allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Denominazione del singolo obbligo (per il contenuto si fa riferimento all’allegato alla Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016)	Area responsabile trasmissione, pubblicazione e aggiornamento del dato	Responsabile della trasmissione, pubblicazione e aggiornamento del dato	Termini per la pubblicazione e/o l’aggiornamento del dato
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Area servizi amministrativi	P.O. Servizio risorse umane e patrimonio	Tempestivo – entro 30 gg. dalla variazione
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Area servizi amministrativi	P.O. Servizio risorse umane e patrimonio	Tempestivo – entro 30 gg. dalla liquidazione o riscossione
Controlli e rilievi sull’amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Segretario generale	U.O. di staff controllo di gestione	Tempestivo – entro 15 gg. dal ricevimento dell’atto Attestazione dell'OIV circa l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione: annuale secondo i termini stabiliti dalle delibere ANAC
	Organismi di revisione amministrativa e contabile	Relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile	Area servizi amministrativi	P.O. Servizio risorse umane e patrimonio	Tempestivo – entro 15 gg dal ricevimento dell’atto
	Corte dei conti	Rilievi della corte dei conti	Segretario generale	Segretario generale	Tempestivo – entro 15 gg dal ricevimento dell’atto
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Segretario generale	Segretario generale	Tempestivo – entro 30 gg. dall’adozione
	Class action	Class action	Segretario generale	Segretario generale	Tempestivo – entro 30 gg. dalla notizia/sentenza/ adozione dei provvedimenti di

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie) – All. A al D.Lgs. 33/2013 come modificato dall'allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati) – All. A al D.Lgs. 33/2013 come modificato dall'allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Denominazione del singolo obbligo (per il contenuto si fa riferimento all'allegato alla Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016)	Area responsabile trasmissione, pubblicazione e aggiornamento del dato	Responsabile della trasmissione, pubblicazione e aggiornamento del dato	Termini per la pubblicazione e/o l'aggiornamento del dato
					ottemperanza
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Segretario generale	U.O. di staff controllo di gestione	Annuale – entro il mese di novembre dell'anno successivo a quello di riferimento
	Liste di attesa	Non applicabile			
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Segretario generale	U.O. di staff controllo di gestione	Tempestivo (se attivati) ¹¹ - Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti 30 gg. dalla elaborazione dei dati Statistiche di utilizzo: entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Area servizi amministrativi	P.O. Servizio risorse economiche e finanziarie	Trimestrale – entro 30 gg. dalla conclusione del trimestre di rif.
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Area servizi amministrativi	P.O. Servizio risorse economiche e finanziarie	Annuale – entro 30 gg. dalla fine dell'esercizio di riferimento Trimestrale – entro 30 gg. dalla fine del trimestre di

¹¹ Alla data di redazione del presente piano non risultano attivati servizi in rete gestiti direttamente dall'Ente camerale.

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie) – All. A al D.Lgs. 33/2013 come modificato dall'allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati) – All. A al D.Lgs. 33/2013 come modificato dall'allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Denominazione del singolo obbligo (per il contenuto si fa riferimento all'allegato alla Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016)	Area responsabile trasmissione, pubblicazione e aggiornamento del dato	Responsabile della trasmissione, pubblicazione e aggiornamento del dato	Termini per la pubblicazione e/o l'aggiornamento del dato
		Ammontare complessivo dei debiti			riferimento Annuale – entro 30 gg. dalla fine dell'esercizio di riferimento
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Area servizi amministrativi	P.O. Servizio risorse economiche e finanziarie	Tempestivo – non oltre il giorno della variazione
Opere pubbliche	Non applicabile				
Pianificazione e governo del territorio	Non applicabile				
Informazioni ambientali	Non applicabile				
Strutture sanitarie private accreditate	Non applicabile				

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie) – All. A al D.Lgs. 33/2013 come modificato dall’allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati) – All. A al D.Lgs. 33/2013 come modificato dall’allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Denominazione del singolo obbligo (per il contenuto si fa riferimento all’allegato alla Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016)	Area responsabile trasmissione, pubblicazione e aggiornamento del dato	Responsabile della trasmissione, pubblicazione e aggiornamento del dato	Termini per la pubblicazione e/o l’aggiornamento del dato
Interventi straordinari e di emergenza	Non applicabile				
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segretario generale	U.O. di staff controllo di gestione	Annuale – entro 30 gg dall’adozione
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza			Tempestivo – entro 15 gg dalla pubblicazione del provvedimento di nomina
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità			Tempestivo – entro 30 gg dalla pubblicazione del provvedimento di approvazione
		Relazione del responsabile della corruzione			Annuale – entro il 15 dicembre dell’anno di riferimento o il diverso termine indicato dall’ANAC
		Provvedimenti adottati dall’A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti			Tempestivo – entro 30 gg dal ricevimento del provvedimento o dall’adozione dell’atto di adeguamento

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie) – All. A al D.Lgs. 33/2013 come modificato dall'allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati) – All. A al D.Lgs. 33/2013 come modificato dall'allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Denominazione del singolo obbligo (per il contenuto si fa riferimento all'allegato alla Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016)	Area responsabile trasmissione, pubblicazione e aggiornamento del dato	Responsabile della trasmissione, pubblicazione e aggiornamento del dato	Termini per la pubblicazione e/o l'aggiornamento del dato
		Atti di accertamento delle violazioni			Tempestivo – entro 30 gg. dall'adozione o dal ricevimento dell'atto
	Accesso civico	Accesso civico concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Segretario generale	Segretario generale	Tempestivo – entro 5 gg. dalla variazione
		Accesso civico concernente dati e documenti ulteriori			Tempestivo – entro 5 gg. dalla variazione
		Registro degli accessi	Tutte le Aree (aggiornamento delle informazioni rientranti nell'obbligo)	Tutte le P.O. per quanto di competenza	Semestrale – entro 30 gg. dal termine del semestre di riferimento
	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Segretario generale	Segretario generale	Collegamento all'apposita pagina aggiornata da InfoCamere ScpA
		Regolamenti			Collegamento all'apposita pagina aggiornata da InfoCamere ScpA

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie) – All. A al D.Lgs. 33/2013 come modificato dall’allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati) – All. A al D.Lgs. 33/2013 come modificato dall’allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Denominazione del singolo obbligo (per il contenuto si fa riferimento all’allegato alla Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016)	Area responsabile trasmissione, pubblicazione e aggiornamento del dato	Responsabile della trasmissione, pubblicazione e aggiornamento del dato	Termini per la pubblicazione e/o l’aggiornamento del dato
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell’Agenzia per l’Italia digitale n. 1/2016)			Annuale – entro il 31 marzo di ciascun anno
	Dati ulteriori	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall’art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree (aggiornamento delle informazioni di competenza)	Tutte le PP.OO. per i dati di competenza	Secondo le disposizioni di legge applicabili, ovvero nei termini stabiliti nel paragrafo 5.3

5.2.3 - Modalità di pubblicazione on line dei dati

I dati, le notizie e le informazioni d’interesse vengono pubblicati in apposita sezione del sito ora denominata “Amministrazione Trasparente” (che sostituisce la precedente sezione "Trasparenza, valutazione e merito" in ottemperanza al disposto del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.), raggiungibile da un link

chiaramente identificabile dall’etichetta “Amministrazione trasparente”, posto nella home page del sito camerale www.pt.camcom.it, organizzata secondo lo schema e i contenuti di cui alla Tabella 1 allegata al più volte citato D.Lgs. n. 33/2013 aggiornati sulla base dell’allegato 1) alla delibera del Consiglio dell’ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, avente ad oggetto “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”.

Ciascuna sezione è organizzata in sottosezioni. Cliccando sulle suddette voci, l’utente potrà avere accesso alle informazioni di interesse.

Le modalità tecniche adottate per la pubblicazione dei dati si uniformano alle “Linee guida per i siti web della P.A.”, disponibili sul sito del Ministero della Pubblica amministrazione e innovazione.

Al fine di favorire il riutilizzo e l’elaborazione delle informazioni e dei dati pubblicati sul sito web camerale ed aumentarne la qualità, con specifico riferimento alle indicazioni prescritte relativamente al formato, la Camera di Pistoia si impegna a:

- 1- organizzare la sezione Amministrazione trasparente in modo che i contenuti siano strutturati in coerenza con le indicazioni contenute nelle delibere A.N.A.C. n. 105/10, n. 2/2012 e n. 50/2013 e con quanto disposto dal D.lgs 33/2013;
- 2- garantire la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati e la trasparenza dei criteri di validità;
- 3- contestualizzare chiaramente ogni contenuto informativo pubblicato (pagina web, file) indicando in particolare:
 - la tipologia delle informazioni contenute;
 - il periodo a cui le informazioni si riferiscono;
 - la struttura/ufficio a cui le informazioni afferiscono e la struttura/ufficio che ha creato il contenuto informativo.

I dati di contesto saranno inseriti oltre che sulla pagina web che ospita il link al file anche all’interno del file stesso in modo tale che ogni file oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale sia suscettibile di una possibile lettura in altro contesto e in un momento futuro.

- 4- garantire all’interno della sezione del sito dedicata alla trasparenza la possibilità agli utenti di fornire feedback e valutazioni relative alla qualità delle informazioni pubblicate, in termini di precisione, correttezza, completezza e tempestività. Tale modalità è diretta a coinvolgere gli utenti/clienti nell’attività dell’Ente, aiutare la Camera di Commercio di Pistoia nel compito di garantire la qualità delle informazioni rilevanti per gli utenti, grazie al controllo diffuso da parte di questi ultimi, e diffondere la consapevolezza della disponibilità di informazioni sull’ente camerale.

Nella pubblicazione dei documenti verranno adottati tutti gli accorgimenti necessari a tutelare la riservatezza delle persone fisiche nel rispetto delle “Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati” emanate il 15 maggio 2014 dal Garante per la Protezione dei dati personali. Infatti, se da un lato la trasparenza costituisce un efficace strumento di lotta alla corruzione, dall’altro un “eccesso di trasparenza” rischia di determinare una “opacità per confusione”, secondo la definizione usata dal Presidente dell’Autorità a tutela della privacy, insistendo invece sulla necessità di una “trasparenza democratica e non demagogica”.

Tali linee guida rimangono tutt'ora valide. A seguito dell'entrata in vigore dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (di seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, infatti l'ANAC, in sede di aggiornamento 2018 al PNA, ha avuto modo di precisare che:

- il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto possono essere messi a disposizione sul sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, esclusivamente qualora la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013e s.m.i. o in altre normative, anche di settore, ne preveda l'obbligo di pubblicazione;
- l'attività di pubblicazione dei dati sul sito web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d);
- il medesimo D.Lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

Indicazioni relative al formato

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, ODS, XHTML, XML. In alcuni casi, per informazioni fornite da terzi (come i membri di Giunta e Consiglio o i collaboratori esterni) non è stato possibile ottenere il formato di tipo aperto e il dato è stato pubblicato in formato pdf scannerizzato.

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 titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali (art 14, c. 2) e gli incarichi di collaborazione o consulenza (art 15, c. 4).

Alla scadenza del termine i documenti, le informazioni e i dati sono comunque resi disponibili, su richiesta, in applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato.

Indicazioni relative a classificazioni, semantica e reperibilità delle informazioni

La Camera di Commercio di Pistoia 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 s.c.p.a. (società di informatica del sistema delle Camere di Commercio), l'accesso telematico a dati, documenti e il riutilizzo dei dati è definito a livello di sistema. E' presente sul sito una [sezione informativa](#) nella quale sono descritti i dati dell'Ente gestiti dalla predetta Soc. InfoCamere nonché i regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico, sezione aggiornata a cura della stessa InfoCamere.

5.2.4 - Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

I dati, i documenti e le informazioni sono pubblicate sul sito camerale dai responsabili individuati nel precedente paragrafo 5.2.2, nel rispetto delle tempistiche ivi indicate.

Periodicamente il Responsabile della Trasparenza verifica sul sito, anche attraverso la "Bussola della Trasparenza", 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; gli esiti di tali verifiche sono pubblicate sotto forma di attestazioni nella Sezione Amministrazione Trasparente.

5.2.5 - Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati

Esprimi un parere su questa informazione

(Rispondi ai quesiti e premi Invia)

Precisione: Scarsa Sufficiente Buona

Completezza: Scarsa Sufficiente Buona

Correttezza: Scarsa Sufficiente Buona

Tempestività: Scarsa Sufficiente Buona

Commento:

Invia

A decorrere dall'anno 2011 è stato implementato, nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito", oggi "Amministrazione trasparente" del sito camerale un sistema di rilevazione dell'utilità e chiarezza delle informazioni pubblicate.

I risultati in forma aggregata della rilevazione non sono stati

diffusi, in quanto il numero delle segnalazioni non è stato significativo. Le segnalazioni ricevute vengono, comunque, attentamente vagliate al fine di apportare eventuali modifiche o integrazioni in chiave di maggior fruibilità delle informazioni. Nel corso del 2013 Il sistema di rilevazione è stato ampliato a tutto il sito camerale.

5.2.6 - Misure per assicurare l'efficacia dell' Accesso civico

Per assicurare l'accesso civico, in apposita [sottosezione](#) della sezione Amministrazione Trasparente – Altri dati del sito web dell'Ente sono pubblicate tutte le informazioni previste dall'articolo 5 e 5 bis del D. Lgs. 33/2013.

5.2.7 - Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA)

Con riferimento allo specifico obbligo di inserimento dei dati nell' Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), con determinazione n. 41, adottata dal Segretario generale in data 15 dicembre 2016, è stato confermato quale Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) della Camera di Commercio di Pistoia, incaricato di procedere, con cadenza almeno annuale, all'aggiornamento delle informazioni necessarie per il permanere dell'iscrizione nella predetta Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti, in attuazione dell'art. 33-ter, comma 1, del D.L. 179/2012, convertito con modificazioni nella Legge 221/2012, il Provveditore dell'Ente, Giorgia Bugiani. L'individuazione del RASA è considerata misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione ai sensi del paragrafo 5.2, lett. f), del P.N.A. 2016.

5.3 - Dati ulteriori

Tutti i “dati ulteriori” che la Camera dispone di pubblicare sul proprio sito, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, e in ottemperanza alle norme in materia di privacy, comporteranno l'anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

In particolare la Camera di Commercio pubblica, a fini di maggior trasparenza ed in considerazione della rilevanza del processo, i dati inerenti gli incarichi assegnati ai mediatori/conciliatori e agli arbitri.

Tali incarichi sono pubblicati nella sezione “Consulenti e collaboratori”, pur non rappresentando forme di consulenza e/o collaborazione in senso stretto. Poiché l'adozione dell'applicativo “Publicamere” per l'alimentazione di detta sezione è suscettibile di ingenerare confusione circa la reale natura degli incarichi di cui trattasi, in relazione ai quali – peraltro – non sono applicabili alcune delle disposizioni obbligatorie in relazione alle consulenze e collaborazioni in senso stretto (dichiarazione assenza di incompatibilità, verifica della dichiarazione), gli elenchi aggiornati semestralmente delle procedure di mediazione/conciliative/arbitrali conclusesi nel semestre precedente, con l'indicazione dei seguenti dati:

- numero di riferimento della procedura;
- oggetto della procedura (materia);
- cognome e nome del mediatore/conciliatore/arbitro ;

- importo dovuto al netto dell'IVA.

sono pubblicati dal 2016 in apposita sottosezione.

Le modalità di pubblicazione non comportano la diffusione di dati personali ulteriori rispetto a quelli già oggetto di pubblicazione obbligatoria in relazione ad altri adempimenti previsti dalla disciplina in materia di trasparenza.

Nella sottosezione dati ulteriori viene pubblicato, a cura dell'Unità di staff "Controllo di Gestione", il materiale inerente le "Giornate della trasparenza" entro 30 giorni dalla loro realizzazione.

6 - LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Al fine di consolidare una generale diffusione della cultura della legalità, la Camera di Commercio assicura specifiche attività formative rivolte al personale dipendente, anche con rapporto di lavoro flessibile, in materia di trasparenza, pubblicità, integrità e legalità, in continuità con l'attività formativa svolta nelle annualità precedenti, facendo anche riferimento ai percorsi formativi organizzati da Unioncamere Nazionale e/o di Unioncamere Toscana. Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha in ogni caso facoltà di individuare percorsi formativi specifici ove necessario.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, in sede di aggiornamento 2016 del P.N.A., ha ribadito il ruolo strategico della formazione evidenziando la necessità di approcci differenziati nei confronti di tutti i soggetti che partecipano, a vario titolo, alla formazione e attuazione delle misure, nonché riguardare, anche in modo specialistico, le diverse fasi del processo di gestione del rischio

Al fine della concreta individuazione dei destinatari della formazione, si dovrà comunque tenere in considerazione la sempre maggior esigenza di flessibilità di utilizzo del personale stesso in relazione al ridotto organico della Camera di Commercio di Pistoia. Altro fattore da non trascurare è quello relativo alla riduzione delle risorse economiche che dovrà portare a privilegiare, ove possibile, attività formative *in house* o, comunque, realizzate a livello di sistema camerale al fine di beneficiare di economie di scala.

Stante l'attuale contesto di riferimento di cui si è dato conto nel capitolo 1, inoltre, non è preventivabile l'ingresso di nuove unità di personale nel primo anno del triennio di riferimento.

Il personale attualmente in servizio è stato adeguatamente formato sui principi generali alla base dell'attuale disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, sui delitti contro la P.A., sul codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e sul codice di comportamento della Camera di Commercio, nonché sulle novità introdotte dal D.Lgs. 97/2016.

Il personale operante nelle aree a rischio è stato, inoltre, destinatario di interventi formativi specifici.

Nel triennio 2019-2021 gli interventi formativi, da prevedersi all'interno del piano annuale di formazione, saranno pertanto finalizzati prioritariamente all'aggiornamento del personale in merito a:

- piano triennale anticorruzione, con particolare riferimento alle novità introdotte in sede di aggiornamento annuale dello stesso (tutto il personale, formazione a cura del RPC);
- codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e codice di comportamento della Camera di Commercio, in caso di modifiche (tutto il personale, formazione a cura del RPC);
- provvedimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza; responsabili dei servizi; Presidente e Componenti la Giunta camerale, in relazione alla materia trattata);

- specifica formazione del personale operante nelle aree a rischio medio o elevato su normativa specifica di settore, stante che la piena conoscenza di tale normativa appare indispensabile al fine di prevenire fenomeni di cattiva amministrazione.

Oltre alla formazione mirata ai temi dell'anticorruzione, potranno essere previsti – compatibilmente con le risorse disponibili - interventi mirati a favorire l'accrescimento professionale del personale che interviene nelle diverse fasi del procedimento di analisi e gestione del rischio, anche attraverso forme di affiancamento, *tutoring*, *mentoring* e utilizzo di professionalità interne. A seguito della positiva sperimentazione in atto già dal 2016 potrà farsi ricorso a forme di "autoformazione".

7 - CODICE DI COMPORTAMENTO E DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE

Il Codice di comportamento, adottato dal Governo con il Dpr n. 62 del 2013, è stato pubblicato sul sito camerale e diffuso tra i dipendenti, in attesa dell'adozione del Codice integrativo di ente.

Nel corso del mese di gennaio 2014 l'Ente camerale ha dato avvio al processo per l'adozione di un Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Pistoia, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 1, comma 2, del Codice di comportamento generale, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013.

Come disciplinato dall'art. 2, comma 3, del citato D.P.R. n. 62/2013, il Codice prevede che gli obblighi ivi previsti si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione.

In mancanza di linee guida specifiche dell'A.N.A.C. che riguardassero le Camere di Commercio si è preso a riferimento lo schema-tipo elaborato da Unioncamere Nazionale, trasmesso alle Camere di Commercio con nota del 24 dicembre 2013, previo adattamento dello stesso alle caratteristiche organizzative proprie della Camera di Commercio di Pistoia

In merito alla procedura di approvazione del Codice si è tenuto conto delle espresse indicazioni dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013.

In particolare:

- sono state seguite, sia per la procedura che per i contenuti specifici, le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni elaborate dalla CIVIT ed approvate definitivamente con delibera n. 75/2013;
- la "procedura aperta" è stata attuata mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale di un avviso dal 31/12/2013 al 14/01/2014, unitamente all'ipotesi di codice, con il quale sono stati invitate le Organizzazioni Sindacali, le Associazioni dei Consumatori e degli Utenti, gli Ordini Professionali e le Associazioni imprenditoriali, i portatori degli interessi diffusi, le imprese, i cittadini e, in genere, tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dalla Camera di Commercio di Pistoia a presentare eventuali proposte e osservazioni in ordine al testo sottoposto a consultazione direttamente al responsabile della prevenzione della corruzione secondo le modalità indicate nell'avviso stesso;
- il predetto avviso e l'ipotesi di codice di comportamento sono stati comunicati alle R.S.U. e alle Organizzazioni Sindacali del comparto regioni autonomie locali in data 31 dicembre 2013, nonché alle Organizzazioni Sindacali dell'area dirigenza del comparto regioni - autonomie locali in data 3 gennaio 2014;

Il testo del codice, come modificato a seguito del parziale accoglimento delle osservazioni di cui sopra, è stato inviato all'Organismo Indipendente di Valutazione per l'acquisizione del prescritto parere. Il Codice, dopo la definitiva approvazione da parte della Giunta camerale, è stato pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente"; il relativo link è stato comunicato all'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera d), della L. n. 190/2012.

Il codice è stato consegnato a tutti i dipendenti in servizio mediante trasmissione e-mail e pubblicazione sulla intranet camerale. Il codice sarà consegnato ai nuovi assunti ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del relativo contenuto.

Copia del codice di comportamento è stata consegnata anche ai membri del Consiglio camerale tramite trasmissione via mail.

E' prevista la consegna del codice di comportamento (anche con modalità telematica) 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. E' altresì previsto l'inserimento nei contratti di incarico e di appalto di apposite disposizioni, clausole risolutive o di decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi contenuti nel codice di condotta.

I testi dei codici citati sono reperibili nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, sottosezione "Atti generali – Codice disciplinare e codice di condotta".

Procedure per l'aggiornamento del Codice

Il codice di comportamento sarà aggiornato entro 60 giorni (ovvero entro il diverso termine che sarà eventualmente previsto dall'ANAC) dall'adozione delle linee guida, sia generali che settoriali, che l'ANAC intende emanare nei primi mesi del 2019, così come indicato nell'aggiornamento 2018 del PNA.

Il codice di condotta potrà in ogni caso - se necessario - essere aggiornato entro il 28 febbraio di ogni anno, a seguito dell'aggiornamento del presente piano, seguendo le procedure previste per la sua adozione. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, trattandosi di struttura che opera costantemente in relazione al Codice di comportamento, è competente altresì a proporre gli eventuali aggiornamenti.

Codice etico

Non è prevista l'adozione di un Codice etico in aggiunta al Codice di comportamento.

8 - ALTRE INIZIATIVE

Si elencano ulteriori iniziative programmate dalla Camera, di natura amministrativa, organizzativa e gestionale volte a garantire l'attuazione di una efficace strategia di prevenzione contrasto della corruzione.

8.1 - Analisi degli atti regolamentari in vigore e potenziamento del sistema informatizzato di gestione documentale

Il responsabile della prevenzione della corruzione procederà all'attenta analisi dei regolamentari in vigore, anche oltre le specifiche indicazioni contenute nelle schede di rischio allegate al presente piano, al fine di proporre le modifiche necessarie per la loro migliore aderenza alla normativa nel tempo vigente in materia di prevenzione della corruzione e alla predisposizione degli schemi di regolamenti eventualmente necessarie per una corretta applicazione della normativa in materia, da proporre agli organi competenti per la loro formale approvazione. Tale analisi ha carattere generale a prescindere dagli specifici obblighi indicati nelle schede allegate al presente Piano in relazione alle singole aree di rischio.

Il responsabile della prevenzione della corruzione promuove inoltre l'utilizzo di sistemi informatici per l'automazione dei processi e la loro tracciabilità, sviluppando ove possibile il sistema informatizzato di gestione documentale in essere, coordinandosi con il Dirigente responsabile della spesa (ove non coincidente con lo stesso responsabile della prevenzione della corruzione) e i funzionari responsabili dei servizi. Poiché tale sviluppo è fortemente influenzato dall'innovazione tecnologica nonché da interventi normativi e/o regolamentari difficilmente preventivabili, anche laddove nel piano tale misura sia indicata come "in atto", sarà effettuata una verifica continua della possibilità di nuove implementazioni e/o aggiornamenti.

8.2 - Obblighi di informazione del responsabile della prevenzione

I dirigenti e i dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Tale attestazione può essere sostituita mediante invio a mezzo del sistema Gedoc del link al suddetto piano alla casella di posta elettronica personale fornita dall'amministrazione (nome.cognome@pt.camcom.it).

Essi devono, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, astenersi in caso di conflitto di interessi segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

8.3 - Monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Ritenuto che la non osservanza dei termini di conclusione dei procedimenti, se non dovuta a motivazioni oggettive, possa essere assunta quale indice della possibile presenza di fenomeni corruttivi nell'accezione più ampia accolta dal P.N.A., il Responsabile della prevenzione della corruzione, nonché, per i procedimenti di rispettiva competenza, i singoli dirigenti (se nominati) e i titolari di Posizione Organizzativa, vigilano costantemente sul rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti, come stabiliti da leggi e regolamento interno.

I responsabili dei procedimenti relazionano semestralmente al dirigente (o, in sua assenza, direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione) il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

I dirigenti (o, in assenza, gli incaricati di posizione organizzativa) provvedono semestralmente al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. L'esito della rilevazione è trasmessa tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

8.4 - Monitoraggio del rispetto dei divieti stabiliti dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001

L'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici), inserito dall'art. 1, comma 46, L. 6 novembre 2012, n. 190, dispone quanto segue:

“1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari. “

Oltre alla verifica puntuale delle dichiarazioni sostitutive che dovranno essere rese nei casi di cui al comma 1, lettere a) e c), nonché alla verifica preventiva in caso di assegnazione agli uffici indicati nella lettera b) del medesimo comma, si procederà annualmente a richiedere ai dipendenti assegnati ai predetti uffici una dichiarazione sostitutiva circa l'assenza di condanne. Tali ultime dichiarazioni saranno soggette a controllo a campione in misura non inferiore al 10% delle dichiarazioni presentate annualmente.

In caso di motivate esigenze organizzative che non consentano la verifica preventiva dell'assenza di condanne in caso di nuova assegnazione agli uffici di cui al comma 1, lett. b), della norma, si richiederà al dipendente il rilascio di una dichiarazione sostitutiva soggetta a controllo puntuale.

8.5 - Monitoraggio dei rapporti tra la Camera di Commercio di Pistoia e soggetti che con essa stipulano contratti o che sono beneficiari di vantaggi economici

I dirigenti monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipula contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione, secondo le direttive emanate dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

I dirigenti comunicano altresì al Responsabile della prevenzione della corruzione l'esito dei controlli a campione sui dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione di cui sopra.

In assenza di dirigenti la responsabilità dell'effettuazione delle verifiche farà carico direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

A decorrere dall'approvazione del presente aggiornamento i controlli saranno effettuati entro il mese di dicembre mediante individuazione di un numero di rapporti pari ad una percentuale sul totale non inferiore a quella annualmente individuata in sede di definizione degli obiettivi (per il 2019 tale percentuale è definita nel 15%), a partire dai rapporti di valore più elevato.

8.6 - Patti di integrità negli affidamenti

Il Patto di integrità è un documento che ha l'obiettivo di conformare i comportamenti dei soggetti coinvolti nelle procedure di gara e nell'esecuzione dei contratti ai principi di reciproca lealtà, di trasparenza e correttezza. Tali principi costituiscono precisi valori cui l'Ente impronta la propria attività nel settore degli affidamenti di lavori, servizi e forniture al fine di assicurare la migliore tutela possibile per l'interesse pubblico alla corretta gestione delle risorse e, nel contempo, assicurare il corretto dispiegarsi della concorrenza a tutela degli operatori economici

Con deliberazione della giunta camerale n. 155 del 14 ottobre 2014 è stato approvato lo schema di "Patto di integrità tra la Camera di Commercio di Pistoia e gli operatori economici partecipanti alle procedure di affidamento" che trova applicazione con riferimento alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture di importo a base di gara pari o superiore ad € 40.000,00, IVA esclusa.

Il mancato rispetto degli impegni previsti dal "patto" comporta l'applicazione delle seguenti sanzioni:

- esclusione dalla procedura di affidamento;
- escussione della cauzione provvisoria presentata a corredo dell'offerta;

- risoluzione del contratto per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;
- escussione della cauzione definitiva per la buona esecuzione del contratto;
- responsabilità per danno arrecato alla Camera di Commercio nella misura del 10% del valore del contratto; impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
- responsabilità per danno arrecato agli altri concorrenti nella misura dell'1% del valore del contratto per ogni partecipante, sempre impregiudicata la prova predetta;
- esclusione del concorrente dalle gare indette dal Camera di Commercio per 3 anni.

8.7 - *Pantouflage – revolving doors*

Ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. 165/2001 fermo restando comunque il divieto per i dipendenti (**intendendo con tale accezione, conformemente ai chiarimenti intervenuti in sede di aggiornamento 2018 del PNA, sia i dipendenti a tempo indeterminato che a tempo determinato, nonché i soggetti titolari di incarichi previsti dal D.Lgs. 39/2013 ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'Ente stabilisce un rapporto di lavoro anche autonomo**) che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali¹² per conto dell'ente camerale di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri, nei contratti di assunzione del personale stipulati ex-novo, ovvero in occasione di modifiche o integrazioni di detti contratti, sarà inserita espressamente la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente stesso.

Nei bandi di gara e negli atti propedeutici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, viene inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti della Camera di Commercio che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali nei loro confronti che siano cessati dal servizio da meno di tre anni nonché l'impegno a non stipulare tali rapporti di lavoro nel periodo di durata del contratto relativo all'affidamento in oggetto sino alla concorrenza dei tre anni dalla cessazione dal servizio dei suddetti dipendenti, secondo le direttive impartite dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Qualora dovessero emergere violazioni al divieto di cui al punto precedente, anche a seguito di segnalazioni pervenute tramite i canali di ascolto istituiti dall'Ente, l'affidamento sarà revocato ed eventuali compensi percepiti in esecuzione dell'affidamento dovranno essere restituiti; la Camera di Commercio, inoltre, agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti di cui all'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. 165/2001.

¹² fra i poteri autoritativi e negoziali sono da ricomprendersi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere (cfr. parere ANAC AG 2/2017 approvato con delibera n. 88 dell'8 febbraio 2017)

8.8 - Tutela del *whistleblower*

Al dipendente pubblico che intende segnalare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro, l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza (ad esclusione delle ipotesi eccezionali indicate nel comma 2 del nuovo art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato dalla L. 30 novembre 2017, n. 179), nonché un divieto assoluto di qualsiasi misura discriminatoria, fatti salvi i casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione.

Il dipendente pubblico che intende segnalare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro, invia una segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione esclusivamente tramite la casella di posta elettronica trasparenza@pt.camcom.it o altra casella il cui indirizzo è reso disponibile nella sezione amministrazione trasparente del sito camerale, presidiata ed accessibile esclusivamente dal predetto Responsabile al quale compete la gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione.

Qualora le segnalazioni riguardino il Responsabile della prevenzione della corruzione gli interessati potranno inviare le stesse direttamente all'A.N.A.C.

La segnalazione dovrà contenere una descrizione circostanziata dell'illecito che consenta di individuare fatti e situazioni e di relazionarli a contesti determinati al fine di accertarne la fondatezza.

L'Amministrazione rende disponibile sul proprio sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti –Piano anticorruzione" e sulla intranet camerale, un modulo per la segnalazione degli illeciti.

Resta fermo che la segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo.

Ferme restando le necessarie garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato, il procedimento di gestione della segnalazione è teso ad assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla segnalazione e in ogni fase successiva.

In particolare l'identità del segnalante verrà acquisita contestualmente alla segnalazione e verrà gestita nel rispetto della normativa vigente e coerentemente a quanto previsto dalla Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione nonché dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Le segnalazioni anonime, cioè prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti. Il Responsabile della prevenzione della corruzione potrà prendere in considerazione anche le segnalazioni anonime, ove queste siano adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, ove cioè siano in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: Dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto (ove presente); Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari; Autorità giudiziaria; Corte dei conti; ANAC; Dipartimento della funzione pubblica.

La valutazione dei fatti oggetto di segnalazione da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro il termine di 45 giorni dalla data di ricevimento della segnalazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione avrà cura di informare il segnalante dell'esito della segnalazione, con modalità tali da garantire comunque la riservatezza della sua identità.

I dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge. I dati e i documenti che potrebbero essere o contenere dati sensibili, sono trattati nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Rimane impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del *whistleblower* nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

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

Stante la mancata realizzazione - al momento - di un sistema informatico dedicato da parte di InfoCamere, società di informatica di sistema, e tenuto in considerazione l'attuale momento di transizione dell'assetto istituzionale del sistema camerale che prevede una diversa articolazione delle circoscrizioni territoriali (nello specifico la CCIAA di Pistoia si accorperà con la CCIAA di Prato) si ritiene, al momento, di soprassedere dall'implementazione di un tale sistema, anche in attesa delle nuove linee guida che ANAC dovrà emanare a seguito dell'entrata in vigore della L. 30/11/2017, n. 179.

Le segnalazioni possono, peraltro, essere indirizzate direttamente all'ANAC. A partire dall' 8 febbraio 2018 è infatti operativa l'applicazione informatica Whistleblower per l'acquisizione e la gestione, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti come definiti dalla nuova versione dell'art. 54 bis del d.lgs.165/2001. Al fine, quindi, di garantire la tutela della riservatezza in sede di acquisizione della segnalazione, l'identità del segnalante verrà segregata e lo stesso, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal sistema, potrà "dialogare" con l'ANAC in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica.

L'applicazione informatica è accessibile tramite il portale dei servizi ANAC al seguente URL <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>.

Ulteriori informazioni in merito sono disponibili sul sito istituzionale dell'autorità alla pagina <http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziOnline/SegnalazioneWhistleblowing>.

8.9 - Disciplina sul conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (*pantoufadge*)

Prima del conferimento di incarichi dirigenziali dovrà essere acquisita apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione in merito all'assenza di cause di inconferibilità/incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013, dichiarazione da ripetersi annualmente durante tutta la vigenza dell'incarico.

Rimane fermo quanto indicato al paragrafo 8.4.

8.10 - Società / enti partecipati

Al fine di verificare il rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione si darà luogo al monitoraggio dei siti web delle Società e degli Enti partecipati al fine di segnalare eventuali necessità di adeguamento e/o aggiornamento.

Per quanto concerne la verifica del rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità dettate dal il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, con riferimento incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni, negli enti di diritto privato in controllo pubblico e agli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, prima del conferimento e/o della designazione da parte dell’Ente camerale dovrà essere acquisito il parere preventivo del RPC che sarà rilasciato dopo l’effettuazione delle verifiche di cui alle *“Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione”* di cui alla Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, fermo restando il potere/dovere di controllo anche successivo riconosciuto al RPC.

=====