



# Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2023 – 2025

2023



## INDICE

|                                                                                                                                      |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. PREMESSA                                                                                                                          | 03 |
| 2. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE                                                                                    | 04 |
| 2.1 Le funzioni dell'Unione Regionale                                                                                                | 04 |
| 2.2 Gli organi dell'Unione Regionale                                                                                                 | 05 |
| 2.3 Risorse umane                                                                                                                    | 07 |
| 3. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.                                                                               | 08 |
| 4. AREE DI RISCHIO                                                                                                                   | 09 |
| 4.1 La metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree di rischio                                                             | 09 |
| 4.2 Le aree di rischio obbligatorie                                                                                                  | 09 |
| 4.3 Le misure di prevenzione del rischio                                                                                             | 10 |
| 4.4 Le schede di rischio: analisi dei processi e sotto-processi con indicazione dei rischi, obiettivi, misure, responsabilità, tempi | 15 |
| 5. TEMPI E MODALITÀ DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.T.P.C.                                                                         | 17 |
| 6. TRASPARENZA                                                                                                                       | 18 |
| 6.1 Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo                         | 18 |
| 6.2 Collegamento con il piano della performance                                                                                      | 19 |
| 6.3 Le iniziative per la trasparenza e la promozione della cultura dell'integrità                                                    | 19 |
| 6.4 Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del programma                                                                    | 19 |
| 6.5 Accesso civico                                                                                                                   | 19 |
| 6.6 Categorie di dati e informazioni pubblicati/da pubblicare e referenti                                                            | 20 |
| 7. LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE                                                                                           | 20 |
| 8. CODICE DI COMPORTAMENTO E DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE                                                                            | 20 |
| 9. ALTRE INIZIATIVE                                                                                                                  | 21 |

ALLEGATO 1 – SCHEDE DI RISCHIO

ALLEGATO 2 – TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE



## 1. PREMESSA

La Legge n. 190/2012 ha introdotto l'obbligo, per ogni pubblica amministrazione, di adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un piano per la prevenzione della corruzione che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Secondo l'art. 1 comma 9 Legge n. 190/2012, il piano risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano 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;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Il D.Lgs. n. 33/2013, emanato in attuazione della delega conferita con la citata Legge n. 190/2012, ha provveduto al riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni; il citato decreto è stato modificato dal D.Lgs. n. 97/2016.

Con la delibera CiVIT/A.N.AC. dell'11.9.2013 è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e sono state predisposte le linee di indirizzo per l'elaborazione della strategia di prevenzione a livello decentrato; sulla base delle suddette linee l'Unione Regionale ha impostato il proprio Piano.

Il P.N.A. è stato annualmente aggiornato; in particolare:

- Con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 l'A.N.A.C. ha approvato l'aggiornamento 2017 al piano nazionale anticorruzione.
- Con delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 l'A.N.A.C. ha approvato l'aggiornamento 2018 al piano nazionale anticorruzione.
- Con delibera n. 1064 del 13 dicembre 2019 l'A.N.A.C. ha approvato in via definitiva il piano nazionale anticorruzione 2019.
- Con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 l'A.N.A.C. ha approvato il piano nazionale anticorruzione 2022.

L'Unione Regionale ha altresì tenuto conto delle linee guida emanate da Unioncamere Nazionale.



Il Piano intende assicurare il controllo sociale sull'operato dell'Ente, a tutela della legalità, della cultura dell'integrità, dell'etica pubblica e del buon andamento della gestione.

Gli obiettivi che si intende raggiungere sono:

- Riduzione delle possibilità che si manifestino i casi di corruzione;
- Aumento della capacità di scoprire i casi di corruzione;
- Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione.

Il Piano è aggiornato annualmente, secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.) e da Unioncamere.

## 2. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

### 2.1. LE FUNZIONI DELL'UNIONE REGIONALE

Giusta l'art. 6 della Legge n. 580/1993, le camere di commercio possono associarsi in Unioni Regionali costituite ai sensi del codice civile, nelle circoscrizioni regionali in cui sono presenti almeno tre Camere di Commercio e in cui tutte le Camere presenti aderiscono a tali associazioni, allo scopo di esercitare congiuntamente funzioni e compiti per il perseguimento degli obiettivi comuni del sistema camerale nell'ambito del territorio regionale di riferimento.

La costituzione ed il mantenimento di Unioni Regionali in ogni caso è consentita sulla base di una relazione programmatica, da trasmettere al Ministero dello sviluppo economico, che dimostri l'economicità della struttura e gli effetti di risparmio rispetto alle altre possibili soluzioni di svolgimento delle relative attività

A tenore della stessa disposizione:

- le Unioni Regionali curano e rappresentano gli interessi comuni delle Camere di Commercio associate ed assicurano il coordinamento dei rapporti con le Regioni territorialmente competenti; possono promuovere e realizzare servizi comuni per l'esercizio in forma associata di attività e servizi di competenza camerale;
- Le Camere di Commercio possono avvalersi delle Unioni Regionali per l'esercizio di compiti e funzioni di cui all'art. 2 Legge n. 580/1993;
- Le Unioni Regionali possono formulare pareri e proposte alle regioni sulle questioni di interesse del sistema regionale delle imprese. Le Regioni possono prevedere la partecipazione delle Unioni Regionali alle fasi di consultazione e concertazione riguardanti materie di comune interesse.
- Le Unioni Regionali svolgono funzioni di osservatorio e di monitoraggio dell'economia regionale.

Le funzioni dell'Unione Regionale delle Camere di Commercio della Toscana trovano specificazione nell'art. 6 dello Statuto; in particolare, a tenore di tale disposizione, Unioncamere Toscana:

- a) svolge, nell'ambito del Sistema camerale, funzioni di supporto e promozione degli interessi generali del sistema economico e promuove iniziative per favorire lo sviluppo dell'economia regionale, la sua internazionalizzazione e la competitività del sistema delle imprese e dei



territori;

- b) assolve ai compiti di osservatorio e monitoraggio dell'economia regionale, cura e realizza studi e ricerche e predispone il rapporto annuale sull'attività delle Camere di Commercio da presentare alla Regione;
- c) svolge attività di coordinamento a favore delle Camere associate, imposta le politiche del Sistema camerale regionale e individua le strategie, anche su base pluriennale, e le linee per lo sviluppo degli obiettivi comuni delle Camere di Commercio della Regione Toscana e per la qualificazione delle attività camerali di interesse comune;
- d) promuove proposte di legge regionali e ricerca il coordinamento con l'Unioncamere Italiana per la predisposizione di progetti di legge nazionali, nell'interesse del sistema economico regionale;
- e) promuove, coordina e realizza l'esercizio, in forma associata, di attività e servizi di competenza camerale, ai sensi dell'articolo 2 della legge 29 dicembre 1993 n. 580 così come modificata dal decreto legislativo 15 febbraio 2010 n. 23, al fine di assicurarne una gestione più efficace, di perseguire l'efficienza e di garantire servizi omogenei sul territorio;
- f) promuove e coordina, in collaborazione con l'Unioncamere Italiana, l'utilizzo da parte della rete camerale della Toscana, dei programmi e dei fondi comunitari, operando come referente e titolare degli interventi e ricercando la collaborazione con le organizzazioni di rappresentanza delle imprese, dei professionisti, dei lavoratori, dei consumatori e degli utenti;
- g) può svolgere attività informative, formative, editoriali, promozionali e di gestione di servizi comuni rivolte alle Camere di Commercio e ad altri enti pubblici e privati e può compiere tutte le operazioni a carattere immobiliare, mobiliare e finanziario necessarie per il raggiungimento degli scopi sociali.
- h) può svolgere attività dirette in favore delle categorie economiche interessate sulla base della normativa vigente.

Per il raggiungimento delle finalità sopra elencate, Unioncamere Toscana promuove e partecipa, sulla base delle normative vigenti, ad accordi di programma, stipula protocolli di intesa e convenzioni, promuove la costituzione e partecipa ad enti, istituzioni, organismi, consorzi e società che operino nell'ambito degli scopi istituzionali delle Camere di Commercio o, più in generale, si propongano finalità e attuino iniziative di sviluppo economico e sociale (art. 6 comma 2 Statuto).

L'Unione regionale è ordinata secondo il principio della distinzione tra:

- a) funzioni di indirizzo politico-amministrativo e di verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti: pertinenza del Consiglio, della Giunta e del Presidente;
- b) funzioni di attuazione e gestione: spettano al Segretario Generale.

## 2.2. GLI ORGANI DELL'UNIONE REGIONALE

Organi dell'Unione Regionale sono il Consiglio, la Giunta, il Presidente, il Collegio dei Revisori dei Conti, il Comitato dei Segretari Generali.

### 1) CONSIGLIO

Il Consiglio è organo di indirizzo e di controllo dell'Unione Regionale.

Esso è composto:



- dai Presidenti delle Camere di Commercio della Toscana;
- da 4 (quattro) membri per ogni Camera di Commercio associata, in rappresentanza di diversi settori, scelti nell'ambito dei rispettivi Consigli e designati dalle Giunte.

In base allo Statuto dell'Unione, il Consiglio:

- a) definisce su base triennale le strategie, le linee di sviluppo e gli obiettivi comuni del Sistema camerale regionale, determinando gli indirizzi generali dell'azione dell'Unioncamere regionale;
- b) elegge, tra i Presidenti delle Camere associate, il Presidente dell'Unioncamere regionale ed i componenti della Giunta;
- c) può istituire la Commissione Consultiva;
- d) approva entro il 31 dicembre di ogni anno le linee programmatiche di attività ed il bilancio preventivo per l'anno successivo, accompagnato da una relazione previsionale, determinando la misura dell'aliquota annuale di contribuzione delle Camere di Commercio;
- e) approva i provvedimenti di variazione al bilancio;
- f) discute ed approva entro il 30 aprile di ogni anno il bilancio consuntivo dell'anno precedente, accompagnato da una relazione della Giunta sull'attività svolta;
- g) nomina i Revisori dei Conti, recependo le designazioni del Ministero dello Sviluppo Economico, del Ministero dell'Economia e delle Finanze e della Regione;
- h) delibera lo statuto e le relative modifiche;
- i) determina l'entità degli emolumenti al Presidente ed ai componenti degli Organi, secondo la normativa vigente ed i rimborsi spese ai componenti degli organi e degli altri organismi, nel rispetto delle norme vigenti, in base ad apposito regolamento;
- j) adotta il regolamento per la disciplina del proprio funzionamento;
- k) decide la messa in liquidazione nominando i liquidatori e determinandone i poteri.

## **2) GIUNTA**

La Giunta è l'organo amministrativo ed è costituita dai Presidenti delle Camere di Commercio associate.

In base allo Statuto dell'Unione, la Giunta:

- a) nomina due Vice Presidenti dell'Unione Regionale, scegliendoli tra i propri componenti;
- b) predispone su base triennale le strategie, le linee di sviluppo e gli obiettivi comuni del Sistema camerale regionale, determinando gli indirizzi generali dell'azione dell'Unione Regionale, da sottoporre all'approvazione del Consiglio;
- c) predispone gli schemi relativi alle linee programmatiche di attività, al bilancio preventivo per l'anno successivo, accompagnato da una relazione previsionale, ed al bilancio consuntivo accompagnato dalla relazione della Giunta sull'andamento della gestione, da sottoporre all'approvazione del Consiglio;
- d) adotta i provvedimenti necessari per l'attuazione dei programmi di attività dell'Unione Regionale;
- e) nomina il Segretario Generale ed i dirigenti su proposta del Presidente dell'Unione regionale;
- f) convoca l'Assise dei Consiglieri camerali, alla quale partecipano i componenti dei Consigli camerali della Toscana;
- g) nomina i rappresentanti dell'Unione Regionale negli enti partecipati ed in tutti gli organismi ove venga richiesta la rappresentanza dell'Unione regionale;
- h) istituisce Commissioni di studio, Gruppi di Lavoro e Comitati, determinandone le modalità di funzionamento, oltre gli eventuali compensi;



- i) adotta i regolamenti per la divisione dei compiti tra indirizzo e gestione, per il personale, per la contabilità e per il funzionamento dell'Unione regionale;
- j) determina il contingente numerico del personale;
- k) delibera sulle convenzioni e le partecipazioni esterne all'Unione regionale, nonché sugli accordi di programma, nei limiti delle disponibilità di bilancio;
- l) delibera in via d'urgenza i provvedimenti di variazione del bilancio da sottoporre alla ratifica del Consiglio nella prima riunione utile;
- m) adotta il regolamento per la disciplina del proprio funzionamento, con particolare riferimento all'individuazione di modalità che assicurino la più ampia partecipazione di tutte le Camere associate alla collegialità delle decisioni.

La Giunta delibera, altresì, su quanto non espressamente attribuito alla competenza di altri organi nell'ambito delle finalità statutarie.

### **3) PRESIDENTE**

Il Presidente è il rappresentante legale, con rappresentanza legale e politica dell'Unione Regionale.

### **4) COLLEGIO DEI REVISORI**

Il Collegio dei Revisori vigila sull'osservanza della Legge e dello Statuto, accerta la regolare tenuta della contabilità, riferisce annualmente al Consiglio sul bilancio preventivo, sul bilancio consuntivo e sui risultati della gestione.

### **5) COMITATO DEI SEGRETARI GENERALI**

Il Comitato dei Segretari Generali è organo di consulenza tecnica dell'Unione.

## **2.3. LE RISORSE UMANE**

In ottemperanza al mandato conferito dalla Giunta dell'Unione con delibera 3-2-2016 n. 5, il Segretario Generale ha realizzato un alleggerimento della struttura organizzativa; ciò nell'ottica di contenimento dei costi, e in considerazione dell'incerto futuro delle Unioni Regionali.

Nel corso dell'anno 2016 si è perfezionato il trasferimento di n. 3 dipendenti dell'Unione presso altri enti; in particolare:

- trasferimento di n. 1 unità, di cat. D1, in data 1 maggio 2016;
- trasferimento di n. 1 unità, di cat. B3, in data 21 novembre 2016;
- trasferimento di n. 1 unità, di cat. B3, in data 30 dicembre 2016;

Nel corso dell'anno 2017 si è perfezionato il trasferimento di n. 6 dipendenti dell'Unione presso altri enti; in particolare:

- trasferimento di n. 1 unità, di cat. D1, in data 10 febbraio 2017;
- trasferimento di n. 1 unità, di cat. C, in data 1 marzo 2017;
- trasferimento di n. 1 unità, di cat. D1, in data 1 maggio 2017;
- trasferimento di n. 1 unità, di cat. D1, in data 1 ottobre 2017;
- trasferimento di n. 1 unità, di cat. D1, in data 1 novembre 2017;
- trasferimento di n. 1 unità, di cat. D1, in data 27 dicembre 2017.

Nel corso dell'anno 2018 si è verificata la cessazione dal servizio di n. 3 dipendenti; in particolare:

- cessazione dal servizio, per effetto di dimissioni volontarie, di n. 1 unità di cat. B3, con decorrenza 18-1-2018;



- cessazione dal servizio, per decesso, di n. 1 unità di cat. C, in data 3-2-2018;
- risoluzione d'ufficio del rapporto di lavoro per raggiunti limiti di età, di n. 1 unità di cat. B1, con decorrenza 29-12-2018.

Nel corso dell'anno 2019 si è verificata la cessazione dal servizio di n. 1 dipendente; in particolare cessazione dal servizio, per effetto di pensionamento ai sensi del D.L. n. 4/2019, di n. 1 unità di cat. D1, con decorrenza 1-10-2019.

Nel corso dell'anno 2020 si è perfezionato il trasferimento di n. 2 dipendenti dell'Unione presso altri enti; in particolare:

- trasferimento di n. 1 unità, di cat. D3, in data 9 dicembre 2020;
- trasferimento di n. 1 unità, di cat. D1, in data 18 dicembre 2020.

Sempre nel corso dell'anno 2020 si è verificata la cessazione dal servizio di n. 1 dipendente; in particolare cessazione dal servizio, per effetto di pensionamento ai sensi del D.L. n. 201/2011, di n. 1 unità di cat. D3, con decorrenza 1-12-2020.

Nel corso dell'anno 2022 si è verificata la cessazione dal servizio di n. 1 dipendente; in particolare cessazione dal servizio, in data 5-8-2022, per effetto di pensionamento, di n. 1 unità di cat. C.

Inoltre è stato concesso, in favore di dipendente di cat. D1, periodo di aspettativa, senza assegni né contribuzioni previdenziali, ai sensi dell'art. 24 comma 9bis Legge n. 240/2010, per n. 3 anni dall'1 settembre 2022 al 31 agosto 2025.

Attualmente il numero di dipendenti dell'Unione Regionale è di n. 4 unità, di cui n. 2 in servizio effettivo.

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

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione è approvato dalla Giunta dell'Unione Regionale su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Gli organi ed i soggetti coinvolti per le fasi di elaborazione, definizione e approvazione del piano sono illustrati nel seguente prospetto:

| FASE                                         | ATTIVITA'                                                          | SOGGETTO RESPONSABILE                                                                               |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborazione /<br>aggiornamento del<br>Piano | Promozione e coordinamento del<br>processo di formazione del Piano | Giunta<br>Responsabile della prevenzione<br>della corruzione e della trasparenza                    |
|                                              | Individuazione dei contenuti del Piano                             | Giunta<br>Responsabile della prevenzione<br>della corruzione e della trasparenza<br>Uffici          |
|                                              | Redazione                                                          | Responsabile della prevenzione<br>della corruzione e della trasparenza                              |
| Adozione del Piano                           |                                                                    | Giunta                                                                                              |
| Attuazione del<br>Piano                      | Attuazione delle iniziative indicate dal<br>Piano                  | Responsabile della prevenzione<br>della corruzione e della trasparenza<br>Responsabili degli uffici |
|                                              | Controllo sull'attuazione del Piano e                              | Responsabile della prevenzione                                                                      |



|                                | delle iniziative ivi previste                                                                                                                       | della corruzione e della trasparenza                                                                    |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Monitoraggio e audit del Piano | Attività di monitoraggio periodico sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione                              | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza<br>Responsabili Unità Organizzative |
|                                | Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza O.I.V.                              |

Il P.T.P.C. è pubblicato sul sito dell'Unione nella sezione Amministrazione Trasparente e viene reso noto via e-mail a tutto il personale dipendente, affinché ne prenda atto, lo osservi e provveda a farlo osservare da soggetti terzi.

Il P.T.P.C. è soggetto ad aggiornamento annuale ed i relativi contenuti potranno subire modifiche ed integrazioni a seguito delle eventuali indicazioni provenienti dai soggetti istituzionali competenti in materia. Gli aggiornamenti annuali e le eventuali modifiche sono proposti dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e approvate con provvedimento della Giunta. Degli aggiornamenti e delle modifiche sarà data adeguata evidenza mediante le modalità di pubblicazione e di trasmissione di cui sopra.

## 4. AREE DI RISCHIO

### 4.1. LA METODOLOGIA UTILIZZATA PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

I contenuti del P.T.P.C. sono individuati dall'art. 1, comma 9, Legge 190/2012, come illustrati in premessa.

L'Unione Regionale dispone di una mappatura dei propri processi, istituzionali e di supporto, sviluppata all'interno del "Gruppo di Lavoro Anticorruzione" attivato con le Camere di Commercio presso l'Unione Regionale; mappatura che è stata riadattata in considerazione delle diverse tipologie di Enti.

La mappatura evidenzia le attività attraverso le quali si espletano le funzioni dell'Unione Regionale e costituisce la base per l'analisi del rischio di corruzione, poiché consente di identificare le attività da monitorare e di individuare le attribuzioni specifiche di ciascun ufficio in materia.

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

Per ogni processo esaminato è stato individuato il grado di rischio, calcolato valutando la probabilità di verificazione dell'evento corruttivo e il suo impatto sull'organizzazione.

Sono state individuate le misure idonee per prevenire o ridurre la probabilità che si verifichi l'evento rischioso.

### 4.2. LE AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE

La Legge n. 190/2012 individua alcune particolari aree di rischio comuni alle pubbliche



amministrazioni:

- a) autorizzazione o concessione;
- 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;
- 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) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

L'Unione Regionale, alla luce delle proprie competenze istituzionali, ha provveduto ad analizzare singolarmente le seguenti aree e i relativi processi:

A) Acquisizione e progressione del personale;

B) Affidamento di lavori, servizi e forniture.

I procedimenti sopra indicati corrispondono ad aree di rischio che devono essere singolarmente analizzate ed indicate nel P.T.P.C.; per ciascuna area deve essere compiuta la valutazione del rischio secondo gli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto, come previsti nella tabella Allegato 5 al P.N.A.

#### 4.3. LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

Per neutralizzare il rischio o per ridurre la probabilità che questo si verifichi, l'Unione Regionale ha stabilito di implementare una serie di misure di prevenzione.

Le misure di prevenzione si distinguono in:

- obbligatorie: quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative;
- ulteriori: quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C.

##### 4.3.A) MISURE DI PREVENZIONE OBBLIGATORIE

Le misure di prevenzione obbligatorie sono di seguito elencate:

###### 1) Trasparenza (MO1)

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

Si rinvia al cap. 6 del presente Piano.

###### 2) Codice di comportamento dell'ente (MO2)

Relativamente all'adozione del codice di comportamento dell'Ente, si rinvia al cap. 8 del presente Piano.

###### 3) Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione (MO3)

Il principio della rotazione, quale strumento per prevenire la corruzione, particolarmente negli uffici più esposti al relativo rischio.

Il principio della rotazione sarà rigidamente seguito nella formazione delle Commissioni, particolarmente a rischio anche in considerazione della possibile presenza di soggetti esterni all'amministrazione.



Rimane ovviamente fermo quanto previsto dall'art. 16, comma 1, lett. l quater D.Lgs. 165/2001; il Segretario Generale disporrà sempre la rotazione del personale coinvolto in procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, o comunque per reati contro la pubblica amministrazione.

Con riferimento all'organizzazione degli uffici, la rotazione non può essere applicata, sia per il ridottissimo numero di dipendenti, sia per la presenza di professionalità con elevato contenuto tecnico.

La misura sarà sostituita da accorgimenti organizzativi quali:

- previsione di una gestione collegiale (compresenza di almeno un altro addetto) in determinate fasi del procedimento più esposte di altre al rischio di corruzione;
- previsione di un secondo livello di controllo e verifica dell'operato del singolo incaricato;
- svolgimento di controlli a campione sugli atti gestiti da personale che non può essere sottoposto a rotazione.

#### 4) Astensione in caso di conflitto di interesse (MO4)

Ai sensi dell'art. 6bis della Legge n. 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del DPR n. 62/2013, il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

La violazione dell'obbligo di astensione dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, salva l'eventuale illegittimità degli atti compiuti.

Per quanto riguarda i componenti gli organi, si ricorda inoltre che il relativo Regolamento di funzionamento già disciplina la materia; in particolare:

- L'art. 7 Regolamento del Consiglio, relativo al Segretario del Consiglio, prevede che *"Il Segretario Generale o chi lo sostituisce non possono svolgere la funzione di Segretario del Consiglio nei casi espressamente previsti dalla legge con particolare riferimento alle ipotesi di incompatibilità. In tali ipotesi il Segretario Generale ha l'obbligo di allontanarsi dalla sala delle adunanze e le funzioni di segretario sono svolte dal Consigliere più giovane di età limitatamente alla trattazione dei relativi argomenti"*.
- L'art. 29 Regolamento del Consiglio, relativo alla Dichiarazione di voto, prevede che *"Nel caso che il Consigliere si astenga dalla votazione, perché portatore di un interesse personale rispetto all'oggetto della deliberazione, deve allontanarsi dall'aula e chiedere che del suo allontanamento sia dato atto nel processo verbale"*.

#### 5) Disciplina sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali (MO5)

Le autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali sono rilasciate in base a disciplina contenuta in apposito regolamento interno.

#### 6) Disciplina sul conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (MO6)

All'atto del conferimento dell'incarico dirigenziale, l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

#### 7) Disciplina sulle specifiche incompatibilità per posizioni dirigenziali (MO7)

All'atto del conferimento dell'incarico dirigenziale, l'interessato presenta una dichiarazione sulla



insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al citato D.Lgs. n. 39/2013.

#### **8) Disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. pantouflage) (MO8)**

Ai sensi dell'art. 53 comma 16ter del D.Lgs. n. 165/2001, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono 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. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

#### **9) Disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione (MO9)**

Ai sensi dell'art. 35Bis D.Lgs. n. 165/2001, 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:

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

#### **10) Sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. whistleblower) (MO10)**

L'art. 54Bis del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, Legge n. 179/2017, contiene norme di tutela per il dipendente che segnala illeciti; in base a tale disposizione:

- Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.
- L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.
- L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale,

l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 c.p.p.. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

- La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e ss. Legge n. 241/1990.
- Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'art. 2 D.Lgs. n. 23/2015.
- Le citate tutele non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia sopra specificata ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Il dipendente che intende segnalare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro, può contattare direttamente il responsabile della prevenzione della corruzione o inviare la sua segnalazione alla casella di posta elettronica "anticorruzione@tos.camcom.it".

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

#### **11) Formazione del personale (MO11)**

Relativamente alla formazione del personale, si rinvia al cap. 7 del presente Piano.

#### **12) Patti di integrità (MO12)**

#### **13) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile (MO13)**

L'Unione Regionale promuove azioni di sensibilizzazione volte a promuovere la cultura della legalità sia in occasione dell'organizzazione delle Giornate della trasparenza, sia mediante l'organizzazione di apposite iniziative.

#### **14) Provvedimenti disciplinari (MO14)**

Si applica la normativa generale.

### **4.3.B) MISURE TRASVERSALI OBBLIGATORIE**

Le misure trasversali obbligatorie sono di seguito elencate:

#### **1) Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.) (MT1)**

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

Si rinvia al cap. 6 del presente Piano.

#### **2) Informatizzazione dei processi (MT2)**

La maggior parte dei processi gestiti dall'Unione è informatizzata.



### **3) Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti (MT3)**

L'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti (D.Lgs. n. 82/2005) consentono l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

### **4) Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali (MT4)**

Attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

L'inosservanza dei termini di conclusione dei procedimenti, se non dovuta a motivazioni oggettive, può essere assunta quale indice della possibile presenza di fenomeni corruttivi nell'accezione più ampia accolta dal P.N.A.

Il personale, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informa tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, e lo informa tempestivamente di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra indicate.

#### **4.3.c) MISURE ULTERIORI**

Le misure ulteriori previste dall'Unione sono di seguito elencate:

#### **1) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti (MU1)**

Gli Uffici competenti eseguono i controlli sulle dichiarazioni sostitutive in base alle previsioni contenute in apposito regolamento interno.

#### **2) Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni (MU2)**

I controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive avviene sulla base di regolamento interno approvato con delibera di Giunta.

#### **5) 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 (MU5)**

In occasione dello svolgimento di procedure sensibili, sarà prevista la presenza di funzionari appartenenti ad uffici diversi.

In particolare è garantita la presenza di testimoni:

- in occasione dell'apertura di buste di gara, allorché il valore a base d'asta sia di importo superiore a € 3.000,00, o comunque ogni qualvolta l'importanza del contratto renda opportuna siffatta presenza.
- in occasione delle operazioni di sorteggio per procedere a controlli a campione ai sensi dell'art. 3 comma 3 del Regolamento per l'esecuzione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.

#### **10) In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega (MU10)**

In caso di delega, da parte del Segretario Generale, in favore di funzionari dell'Unione, il delegato presenterà un dettagliato rendiconto sulle attività svolte.

#### **13) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi**



#### **di attività, mediante circolari o direttive interne (MU13)**

L'Unione applica disposizioni regolamentari adottate nel corso degli anni per disciplinare determinati processi; in particolare:

- Regolamento per la concessione di contributi;
- Regolamento per la selezione e assunzione di personale;
- Regolamento per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni;
- Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- Regolamento per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa.

#### **15) Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali (MU15)**

I Responsabili dei diversi uffici si incontrano a cadenza almeno settimanale, e comunque ogni qualvolta ne sussista l'opportunità, al fine di esaminare congiuntamente questioni di rilevanza comune, e presentare proposte al Segretario Generale.

#### **16) Nell'ambito delle risorse disponibili, informatizzazione del servizio di gestione del personale (MU16)**

La gestione del personale dipendente avviene in massima parte tramite sistemi informatici; in particolare per quanto concerne rilevazione presenze, predisposizione buste paga, trasmissione documentazione al personale, richieste di visite fiscali, acquisizione certificati, redazione e trasmissione F24, denunce a INPS, Agenzia Entrate e Centro Impiego.

#### **4.3.D) MISURE TRASVERSALI ULTERIORI**

##### **4) Formazione del personale sul codice di comportamento (MTU4)**

L'Unione rinnoverà l'attività di formazione del personale sul codice di comportamento. L'attività formativa sarà svolta tramite personale interno.

#### **4.4. LE SCHEDE DI RISCHIO: ANALISI DEI PROCESSI E SOTTO-PROCESSI CON INDICAZIONE DEI RISCHI, OBIETTIVI, MISURE, RESPONSABILITÀ, TEMPI**

Attraverso la mappatura dei processi che si svolgono all'interno dell'Unione Regionale sono state individuate le aree di rischio ed è stata compiuta la relativa valutazione secondo gli indici di probabilità e di impatto.

Per la mappatura dei processi, l'Unione regionale ha preso a riferimento il lavoro svolto dal sistema camerale regionale per individuare i propri.

La valutazione del rischio è stata effettuata attraverso un procedimento che ha coinvolto i responsabili delle U.O. sotto il coordinamento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Il Piano Nazionale Anticorruzione, in relazione ai valori per la valutazione della probabilità, prevede alcuni parametri che vanno da "0" (nessuna probabilità) a "5" (altamente probabile), mentre per l'impatto prevede alcuni parametri che vanno da "1" (nessun impatto) a "5" (serio).

Lo stesso P.N.A. ha individuato per la valutazione del rischio alcune aree, di seguito sinteticamente riportate:



| Indici di valutazione della probabilità                                                                                                                                                                                                     | Indici di valutazione dell'impatto                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Discrezionalità<br>Il processo è discrezionale?                                                                                                                                                                                             | Impatto organizzativo<br>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (u.o. semplice) competente a svolgere il processo, quale percentuale è impiegata nel processo?                                                                     |
| Rilevanza esterna<br>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?                                                                                                                                   | Impatto economico<br>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei dipendenti o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno?                                                               |
| Complessità del processo<br>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?                                           | Impatto reputazionale<br>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati sui giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?                                                                                        |
| Valore economico<br>Qual è l'impatto economico del processo?                                                                                                                                                                                | Impatto organizzativo, economico e sull'immagine<br>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio o basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? |
| Frazionabilità del processo<br>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? |                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Controlli<br>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                             |

Le attività oggetto di analisi comprendono quelle individuate come aree sensibili dall'art. 1 comma 16 della Legge n. 190/2012 e dall'Allegato n. 2 al P.N.A., per quanto applicabili all'Unione Regionale, come sopra indicato.

La tabella usata per valutare l'impatto e la probabilità dei rischi e l'adeguatezza dei controlli è riportata nell'Allegato 1, ove sono analizzate le seguenti aree e i relativi processi:

|                                |                                                       |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------|
| A) Acquisizione e progressione | A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------|



|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| del personale                                 | determinato e progressioni verticali<br>A.02 Progressioni economiche di carriera<br>A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione<br>A.04 Contratti di somministrazione lavoro<br>A.05 Attivazione di distacchi/comandi di personale (in uscita)<br>A.06 Attivazione di procedure di mobilità in entrata                                                                                                                                                                      |
| B) Affidamento di lavori, servizi e forniture | B.01 Definizione dell'oggetto dell'affidamento<br>B.02 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento<br>B.03 Requisiti di qualificazione<br>B.04 Requisiti di aggiudicazione<br>B.05 Valutazione delle offerte<br>B.06 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte<br>B.07 Procedure negoziate<br>B.08 Affidamenti diretti<br>B.09 Revoca del bando<br>B.10 Redazione del cronoprogramma<br>B.11 Varianti in corso di esecuzione del contratto<br>B.12 Subappalto |

I valori emersi sono corrispondenti a quelli già rilevati in sede di elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dei trienni precedenti. Si consideri che le attività esterne dell'Unione hanno subito una forte contrazione, alla luce sia dei recenti interventi normativi che hanno comportato una drastica riduzione delle entrate a disposizione dell'ente, sia del ridottissimo numero di unità lavorativa in servizio.

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

Il monitoraggio sull'adozione delle misure obbligatorie e ulteriori finalizzate alla prevenzione del rischio di corruzione sarà effettuato direttamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che si avvarrà dei titolari di posizione organizzativa, cui afferiscono i processi e sotto-processi individuati nelle schede del rischio. Gli esiti di tale monitoraggio confluiranno nella relazione di cui all'art. 1 comma 14 Legge n. 190/2012.

L'Unione Regionale, inoltre, dispone di misure integrate offline-online per l'ascolto degli stakeholder.

Gli strumenti di ascolto sono attualmente i seguenti:

a) Offline

- Contatto con i principali stakeholder assicurato dalla presenza negli Organi dell'Unione dei rappresentanti sul territorio di tutte le categorie economiche;
- Consiglio delle Associazioni Regionali di Categoria;
- Gestione delle segnalazioni di illeciti provenienti da dipendenti/collaboratori o soggetti esterni.

b) Online

- Indirizzo e-mail [trasparenza@tos.camcom.it](mailto:trasparenza@tos.camcom.it);



- Pagina web dedicata ai contatti ([www.tos.camcom.it](http://www.tos.camcom.it) “contattateci”);
- Azioni di Social Media Marketing attraverso le pagine Facebook dell’Unione Regionale;
- Diffusione dei risultati della performance.

Le amministrazioni devono procedere, come da indicazioni già ricevute dalla delibera n. 6 del 2013 della C.I.V.I.T., alla costruzione di un ciclo delle performance integrato, che comprenda gli ambiti relativi a:

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

Ciò presuppone un coordinamento tra il P.T.P.C. e gli strumenti già vigenti per il controllo delle attività e dei risultati nell’amministrazione. Il Piano delle performance sarà integrato con obiettivi strategici e operativi misurati da appositi indicatori.

- a) Obiettivi strategici: sviluppo del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza, misurato dai seguenti indicatori:
- almeno l’80% del personale deve effettuare almeno 4 ore di formazione;
  - il R.P.C.T. deve effettuare almeno 10 ore di formazione;
- b) Obiettivi operativi: attuazione delle misure in materia di trasparenza e anticorruzione, misurata dai seguenti indicatori:
- verifica tramite reportistica semestrale sullo stato di avanzamento e attivazione di eventuali misure correttive;
  - giornata della Trasparenza e dell’Integrità;
  - monitoraggio annuale tempi dei procedimenti.

## 6. TRASPARENZA

### **6.1. GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA POSTI DAGLI ORGANI DI VERTICE NEGLI ATTI DI INDIRIZZO**

Con l’entrata in vigore del D.Lgs. n. 33/2013, il concetto di trasparenza (intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche: art. 1 comma 1 D.Lgs. n. 33/2013) ha assunto sempre maggiore peso all’interno della Pubblica Amministrazione.

Si tratta, infatti, di uno strumento fondamentale per assicurare l’efficacia e l’efficienza dell’azione amministrativa, nonché coadiuvare l’azione dell’Ente verso la prevenzione della corruzione.

Con il presente documento l’Unione Regionale delle Camere di Commercio della Toscana rende note le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell’integrità.



## 6.2. COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

La centralità della trasparenza, intesa come strumento basilare per promuovere l'efficacia e l'efficienza dell'attività dell'ente, è stata ribadita anche in fase di pianificazione strategica.

In particolare, il Piano della Performance sarà integrato, per il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con l'assegnazione dei seguenti obiettivi specifici:

| OBIETTIVO                                                                                                           | INDICATORI                                                                                                                                    | TARGET                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Adozione di misure organizzative finalizzate all'eliminazione delle criticità riscontrate nell'attuazione del Piano | Redazione report semestrale sullo stato di attuazione del piano indicante le eventuali criticità e le proposte di miglioramento organizzative | Entro 30 giugno e 31 dicembre |

## 6.3. LE INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA E LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'INTEGRITÀ

Il presente Piano è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, sezione "Amministrazione trasparente".

Il Piano è altresì trasmesso, tramite posta elettronica, a tutto il personale, dipendente e collaboratore.

Subito dopo l'adozione, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o suo delegato, in uno specifico incontro, evidenzierà ai soggetti coinvolti il contributo richiesto a ciascuno ai fini dell'attuazione del Programma stesso.

## 6.4. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

I referenti per l'elaborazione e l'aggiornamento dei dati e delle informazioni da pubblicare, individuati nell'Allegato n. 2, sono tenuti, secondo le tempistiche indicate, a comunicare i suddetti dati e informazioni, tramite e-mail, all'incaricato della pubblicazione (Addetto sito web).

L'Addetto sito web provvede tempestivamente alla pubblicazione richiesta, in conformità alle istruzioni fornite.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i Responsabili di U.O. e l'Addetto al sito web monitorano periodicamente la sezione "Amministrazione trasparente" dell'ente allo scopo di rilevare la regolarità del flusso dei dati e della pubblicazione.

## 6.5. ACCESSO CIVICO

Ai fini dell'attuazione delle disposizioni di cui all'art. 5 D.Lgs. n. 33/2013, qualunque interessato potrà formulare istanza di accesso civico secondo un format reso disponibile sul sito, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Dati ulteriori – accesso civico".

Le richieste di accesso civico sono inviate all'indirizzo PEC: [unioncameretoscana@legalmail.it](mailto:unioncameretoscana@legalmail.it)

- Sulle richieste di accesso civico ex art. 5 comma 1 D.Lgs. n. 33/2013 provvede il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Sulle richieste di accesso civico generalizzato ex art. 5 comma 2 D.Lgs. n. 33/2013 provvede



l'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti.  
Il procedimento è disciplinato dall'art. 5 D.Lgs. n. 33/2013.

## 6.6. CATEGORIE DI DATI E INFORMAZIONI PUBBLICATI/DA PUBBLICARE E REFERENTI

La tabella di cui all'Allegato 2 indica, dettagliatamente:

- i dati pubblicati e da pubblicare;
- lo stato attuale di pubblicazione;
- i soggetti responsabili di ogni fase del processo; in particolare uffici responsabili dell'elaborazione e dell'aggiornamento dei dati;
- i termini previsti per ogni singola fase del processo;
- le modalità di pubblicazione on line;
- eventuali note/criticità relative allo specifico dato/informazione.

Le informazioni riportate nella tabella allegata sono aggiornate al mese di marzo 2023.

## 7. LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

L'Unione Regionale prevede specifici interventi formativi inerenti le attività a rischio di corruzione i temi della legalità e dell'etica, tenuto conto di quanto proposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, ciascun Responsabile di Unità Organizzativa propone al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione il piano annuale di formazione del proprio settore.

Oltre alla formazione mirata sui temi anticorruzione, l'Unione prevede all'interno del proprio piano di formazione interventi mirati per favorire l'accrescimento professionale del personale, anche attraverso forme di affiancamento, tutoring, mentoring e utilizzo di professionalità interne.

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

- 1) un livello generale rivolto a tutti i dipendenti; tale percorso formativo è mirato a fornire una conoscenza di base sui temi dell'etica e della legalità, oltre che promuovere i contenuti del presente piano e del Codice di comportamento dell'ente.
- 2) un livello specialistico rivolto ai dipendenti che svolgono attività nell'ambito dei processi/attività maggiormente soggetti al rischio di corruzione, con obbligo di partecipazione, nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione; tale percorso formativo è mirato a approfondire la conoscenza della normativa in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione oltre che promuovere la conoscenza del contenuto del presente piano.

## 8. CODICE DI COMPORTAMENTO E DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE

L'adozione del Codice di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale.



Il codice di comportamento è stato approvato con delibera di Giunta 12-9-2016 n. 55.

L'Unione:

- ha consegnato copia del codice di comportamento dell'ente e del presente piano a tutti i dipendenti in servizio mediante trasmissione e-mail;
- ha pubblicato il codice di comportamento dell'ente sul sito web;
- ha provveduto alla formazione del personale sui contenuti del codice di comportamento; provvederà a ripetere la formazione nel 2023;
- ha esteso gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché alle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzino lavori. A tal fine è prevista la consegna del codice di comportamento (anche con modalità telematiche) e l'inserimento nei contratti di incarico e di appalto di apposite disposizioni, clausole risolutive o di decadenza del rapporto, in caso di violazione dei suddetti obblighi;
- richiederà ai dipendenti il rilascio di apposita dichiarazione su situazioni di potenziale conflitto di interesse, ai fini dell'applicazione del DPR 62/2013 e al fine di rendere note e prevenire le possibili situazioni di conflitto di interesse. Le dichiarazioni sono raccolte mediante specifico modulo da inviare a tutto il personale.

## 9. ALTRE INIZIATIVE

Il responsabile della prevenzione della corruzione può, in qualsiasi momento, richiedere informazioni e dati relativi a determinati settori di attività; lo stesso tiene conto di segnalazioni e reclami non anonimi provenienti da interlocutori istituzionali, da singoli portatori di interesse ovvero da cittadini che evidenzino situazioni di anomalia e configurino un rischio di corruzione.

Un'ulteriore misura amministrativa, organizzativa e gestionale volta a garantire l'attuazione di una efficace strategia di prevenzione e contrasto della corruzione e, più in generale dell'illegalità, è da individuarsi nella avvenuta istituzione di un apposito indirizzo di posta elettronica [anticorruzione@tos.camcom.it](mailto:anticorruzione@tos.camcom.it) per la segnalazione, da parte di dipendenti e soggetti esterni, di situazioni anomale che configurino un possibile e concreto rischio di corruzione.