



CAMERA DI COMMERCIO
SASSARI

Camera di Commercio di Sassari

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Triennio 2020-2022

Approvato con Delibera di Giunta del 03/02/2020

INDICE E STRUTTURA DEL PIANO

PREMESSA

1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

- 1.1 Assetto organizzativo
- 1.2 La dotazione organica
- 1.3 Articolazione dei processi della Camera di Commercio
- 1.4 Rapporto Anticorruzione e Trasparenza
- 1.5 Rapporto tra Anticorruzione, trasparenza e performance
- 1.6 Il nuovo P.T.P.C.T. camerale

2. Quadro normativo di riferimento per la redazione del Piano

- 2.1 Disciplina generale per le PP.AA.
- 2.2 Disciplina nazionale specifica per le CCIAA
- 2.3 Disciplina nazionale di repressione della corruzione e illegalità

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

- 3.1 Rapporto sull'annualità 2018. Obiettivi strategici e collegamenti con Piano della Performance 2020-2022.
- 3.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e i soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione
- 3.3 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
 - 3.2.1. La normativa Antiriciclaggio applicata nel Registro Imprese
 - 3.2.2. Il Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio
 - 3.2.3. Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano
 - 3.2.4. Il coinvolgimento degli stakeholder
 - 3.2.5. Modalità di adozione del Piano

3. AREE DI RISCHIO

- 3.1 La metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree di rischio
- 3.2 Le aree di rischio obbligatorie per tutte le Amministrazioni
- 3.3 Le aree di rischio specifiche per la Camera di Commercio di Sassari
- 3.4 Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie e ulteriori
- 3.5 Le schede di rischio: analisi dei processi e sotto-processi con indicazione dei rischi, obiettivi, misure, responsabilità, tempi

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

- 4.1 Rotazione del personale
- 4.2 Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*
- 4.3 Sistema di monitoraggio del rispetto dei termini

5. SEZIONE TRASPARENZA

- 5.1 Indicazioni relative al formato dei dati;
- 5.2 Indicazioni relative e classificazioni, semantica e reperibilità delle informazioni;
- 5.3 Indicazioni relative all'osservanza delle norme in materia di tutela della riservatezza
- 5.4 Misure organizzative per l'adempimento degli obblighi di trasparenza
- 5.5 Accesso civico
- 5.6 La formazione in tema di Anticorruzione e Trasparenza

6. CODICE DI COMPORTAMENTO E DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE

7. LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO PER L'AZIENDA SPECIALE "*Promocamera*"

ALLEGATO 1 – MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA CCIAA DI SASSARI

ALLEGATO 2 – MISURE OBBLIGATORIE E ULTERIORI

ALLEGATO 3 – SCHEDE DI RISCHIO

ALLEGATO 4 – SCHEDE DI RISCHIO PROMOCAMERA A-B-C

PREMESSA

La legge n. 190 del 6 novembre 2012 – “Disposizioni per la prevenzione e la repressione delle corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” affiancata e rafforzata da quella relativa alla trasparenza, D. lgs n. 33 del 14 marzo 2013 – “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, novellati dal D.lgs n. 97/2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, rappresentano il cardine delle attività e delle misure adottate per migliorare la strategia di lotta all’illegalità nell’ambito dell’attività della Pubblica Amministrazione.

La nozione di “rischio” correlata alla corruzione è inteso come “possibilità che in precisi ambiti organizzativo/gestionali possano verificarsi comportamenti corruttivi”. A tale scopo, nella predisposizione del proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, la Camera di Commercio di Sassari ha innanzitutto descritto e analizzato quelle attività che si ritengono a più elevato rischio di corruzione, evidenziando al contempo le soluzioni proposte al fine del suo contenimento. Tuttavia, in base alle disposizioni del PNA 2019 dell’ANAC, questa Camera si appresta a predisporre per l’anno 2021 le modifiche, i correttivi e le modalità più idonee per la prevenzione e valutazione dei rischi da inserire nel Piano 2021 -2023. Infatti, l’ANAC richiede che i criteri di riferimento debbano contenere non misure astratte e generali per il contenimento del rischio corruttivo, ma misure specifiche e puntuali che possano essere valutate positivamente da un punto di vista qualitativo.

Ad oggi, il Piano Nazionale Anticorruzione, che rappresenta lo strumento attraverso il quale sono individuate le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione nella Pubblica Amministrazione a livello nazionale, viene replicato, a valle, dalle singole amministrazioni, le quali provvedono, a norma dell’art. 1, comma 5, della Legge 190/2012, a redigere un *Piano triennale di prevenzione della corruzione*, contenente l’indicazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio del verificarsi di comportamenti corruttivi (ossia la possibilità – come precisato dal legislatore – che in precisi ambiti organizzativo-gestionali possano

verificarsi comportamenti corruttivi) e la previsione per dette attività di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenirlo e contrastarlo (art. 1, comma 9).

1 INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

La Camera di Commercio Industria Agricoltura Artigianato di Sassari¹ è un Ente pubblico ad autonomia funzionale dotato di personalità giuridica che svolge, sulla base dell'art. 118 della Costituzione, compiti di interesse generale per il sistema delle imprese delle province di Sassari e di Olbia – Tempio. (art. 1 Legge n. 580/1993 e art. 1 Statuto camerale)², così come modificato dal D.lgs. 19 settembre 2017 n. 219.

L'Ente ha sede a Sassari ed ha un Ufficio periferico ad Olbia. La struttura organizzativa, al cui vertice è collocato il Segretario Generale, che sovrintende all'azione dell'amministrazione e ne assicura la continuità delle funzioni coordinandone gli uffici e le attività, si compone di due Aree Dirigenziali, alle quali fanno riferimento i servizi e gli uffici dell'ente.

La Camera svolge, nell'ambito della propria circoscrizione territoriale, le funzioni di supporto e di promozione degli interessi generali dell'imprenditoria locale nonché, fatte salve le competenze attribuite dalla Costituzione e dalle leggi alle amministrazioni locali ed alla Regione, funzioni amministrative ed economiche relative al sistema delle imprese.

Essa svolge, inoltre, le funzioni ad essa delegate dallo Stato, dalla Regione o da altre pubbliche istituzioni e quelle derivanti da convenzioni internazionali (art. 4 Statuto camerale). I servizi amministrativi, suddivisi in Servizi Anagrafici e di Regolazione del Mercato, rappresentano il nucleo storico delle attività camerali. Ad essi si aggiungono le funzioni promozionali, in particolare nei settori: agroalimentare, turismo, economia della conoscenza; le attività di informazione economica e di internazionalizzazione. Il D.L. 22 giugno 2012 n. 83 convertito in Legge 7 agosto 2012 n. 134 ha introdotto una nuova competenza attribuendo alle Camere di Commercio un potere sanzionatorio in materia di *Made in Italy*.

La Camera di Commercio si avvale del supporto dell'Azienda Speciale Promocamera, la quale organizza annualmente corsi di formazione imprenditoriale e manageriale, garantendo sostegno alle imprese per l'attività di internazionalizzazione. Svolge, inoltre, azioni di marketing territoriale anche attraverso la gestione del Padiglione fieristico (secondo in Sardegna per dimensione infrastrutturale).

In particolare, la Camera di Commercio esercita le seguenti funzioni³:

¹ <http://www.ss.camcom.it/>

² Statuto camerale: http://www.ss.camcom.it/index.php?option=com_content&view=article&id=495&Itemid=415

³ come indicato nell'art. 2 L. 580/1993 (compiti e funzioni) : “ Le Camere di Commercio, singolarmente o in forma associata, nell'ambito della circoscrizione territoriale di competenza, svolgono le funzioni relative a:

a) pubblicità legale generale e di settore mediante la tenuta del registro delle imprese, del Repertorio economico amministrativo, ai sensi dell'art. 8, e degli altri registri ed albi attribuiti alle Camere di Commercio dalla legge;

-
1. funzioni amministrative, consistenti nella pubblicità legale generale e di settore mediante la tenuta del registro delle imprese, del REA e degli altri Registri ed albi attribuiti alle Camere di Commercio dalla legge, nella formazione e gestione del fascicolo informatico d'impresa;
 2. funzioni di regolamentazione e controllo del mercato, dalla vigilanza e controllo sulla sicurezza e conformità di prodotti e sugli strumenti soggetti alla disciplina della metrologia legale, rilevazione prezzi e tariffe, certificati di origine e documenti per l'esportazione;
 3. sostegno e competitività delle imprese e territori;
 4. valorizzazione del patrimonio culturale nonché sviluppo e promozione del turismo;
 5. competenze in materia ambientale;
 6. orientamento al lavoro e alle professioni.

La Camera di Commercio di Sassari è amministrata da un Consiglio, composto da 28 consiglieri, di cui uno è il Presidente dott. Gavino Sini ed una Giunta, che costituisce l'organo esecutivo, attualmente formato da 9 membri, incluso il Presidente. Attualmente sono in corso le procedure per il rinnovo del Consiglio, della Giunta e, di conseguenza, del nuovo Presidente.

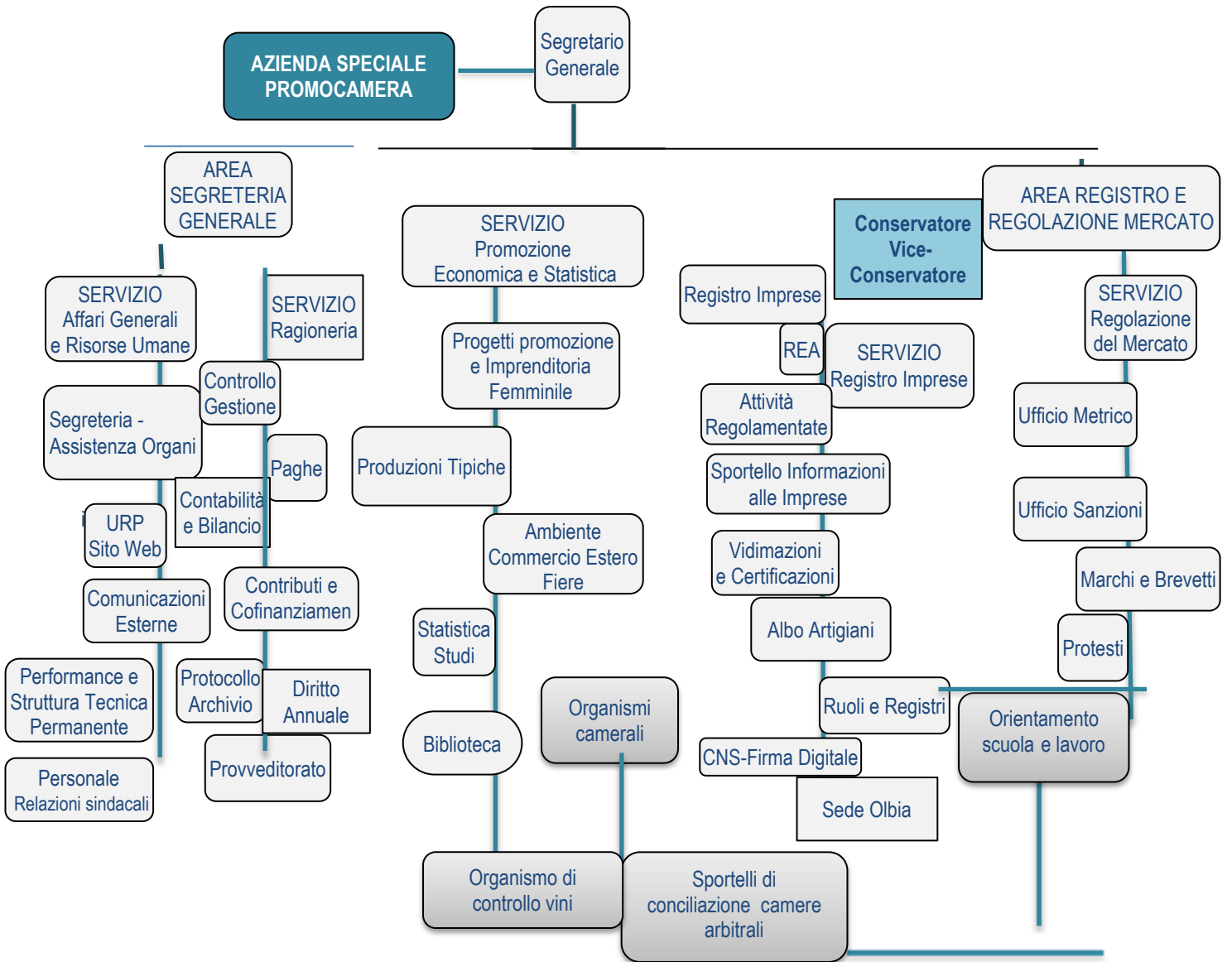
Il Collegio dei revisori dei Conti è composto da 3 membri ed esercita la vigilanza sulla regolarità

- b) formazione e gestione del fascicolo informatico di impresa in cui sono raccolti dati relativi alla costituzione, all'avvio e all'esercizio delle attività d'impresa, nonché funzioni di punto unico di accesso telematico in relazione alle vicende amministrative riguardanti l'attività d'impresa, ove a ciò delegate su base legale o convenzionale;
- c) tutela del consumatore e della fede pubblica, vigilanza e controllo sulla sicurezza e conformità dei prodotti e sugli strumenti soggetti alla disciplina della metrologia legale, rilevazione dei prezzi e delle tariffe, rilascio dei certificati di origine delle merci e documenti per l'esportazione in quanto specificamente previste dalla legge;
sostegno alla competitività delle imprese e dei territori tramite attività d'informazione economica e assistenza tecnica alla creazione di imprese e start up, informazione, formazione, supporto organizzativo e assistenza alle piccole e medie imprese per la preparazione ai mercati internazionali nonché collaborazione con ICE-Agenzia per la promozione all'estero e l'internazionalizzazione delle imprese italiane, SACE, SIMEST e Cassa depositi e prestiti, per la diffusione e le ricadute operative a livello aziendale delle loro iniziative; sono in ogni caso escluse dai compiti delle Camere di commercio le attività promozionali direttamente svolte all'estero;
- d bis) valorizzazione del patrimonio culturale nonché sviluppo e promozione del turismo, in collaborazione con gli enti e organismi competenti; sono in ogni caso escluse dai compiti delle Camere di commercio le attività promozionali direttamente svolte all'estero.d-ter) competenze in materia ambientale attribuite dalla normativa nonché supporto alle piccole e medie imprese per il miglioramento delle condizioni ambientali.
- d) orientamento al lavoro e alle professioni anche mediante la collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti, in coordinamento con il Governo e con le Regioni e l'ANPAL attraverso in particolare:
 - 1)la tenuta e la gestione, senza oneri a carico dei soggetti tenuti all'iscrizione, ivi compresi i diritti di segreteria a carico delle imprese, del registro nazionale per l'alternanza scuola-lavoro di cui all'art. 1 comma 41 della legge 13 luglio 2015 n. 107, sulla base di accordi con il Ministero dell'Istruzione, dell'università e della ricerca e con il Ministero del lavoro e delle politiche sociali;
 - 2)la collaborazione per la realizzazione del sistema di certificazione delle competenze acquisite in contesti non formali e informali e nell'ambito dei percorsi di alternanza scuola-lavoro;
 - 3)il supporto all'incontro domanda-offerta di lavoro, attraverso servizi informativi anche a carattere previsionale volti a favorire l'inserimento occupazionale e a facilitare l'accesso delle imprese ai servizi dei Centri per l'impiego, in raccordo con l'ANPAL;
 - 4)il sostegno alla transizione dalla scuola e dall'università al lavoro, attraverso l'orientamento e lo sviluppo di servizi, in particolare telematici, a supporto dei processi di placement svolti dalle Università;
- f) assistenza e supporto alle imprese in regime di libera concorrenza da realizzare in regime di separazione contabile. Dette attività sono limitate a quelle strettamente indispensabili al perseguimento delle finalità istituzionali del sistema camerale e non possono essere finanziate al di fuori delle previsioni di cui all'art. 18 comma 1 lettera b).
- g) ferme restando quelle già in corso o da completare, attività oggetto di convenzione con le regioni ed altri soggetti pubblici e privati, stipulate compatibilmente con la normativa europea. Dette attività riguardano, tra l'altro, gli ambiti della digitalizzazione, della qualificazione aziendale e dei prodotti, del supporto al placement e all'orientamento, della risoluzione alternativa delle controversie. Le stesse possono essere finanziate con le risorse di cui all'articolo 18, comma 1, lettera a), esclusivamente in cofinanziamento con oneri a carico delle controparti non inferiori al 50%.

contabile e finanziaria nella gestione della Camera di Commercio.

1.1. Assetto organizzativo

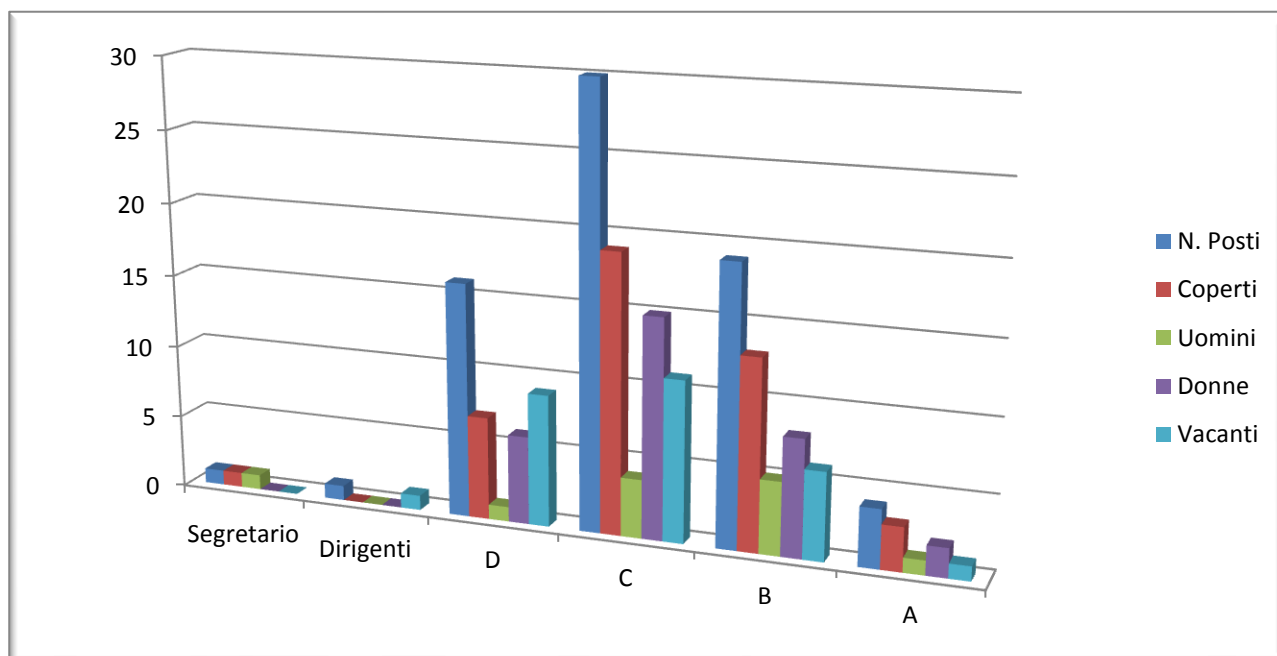
L'organigramma di seguito riportato illustra l'assetto organizzativo della Camera di Commercio di Sassari (anno 2019):



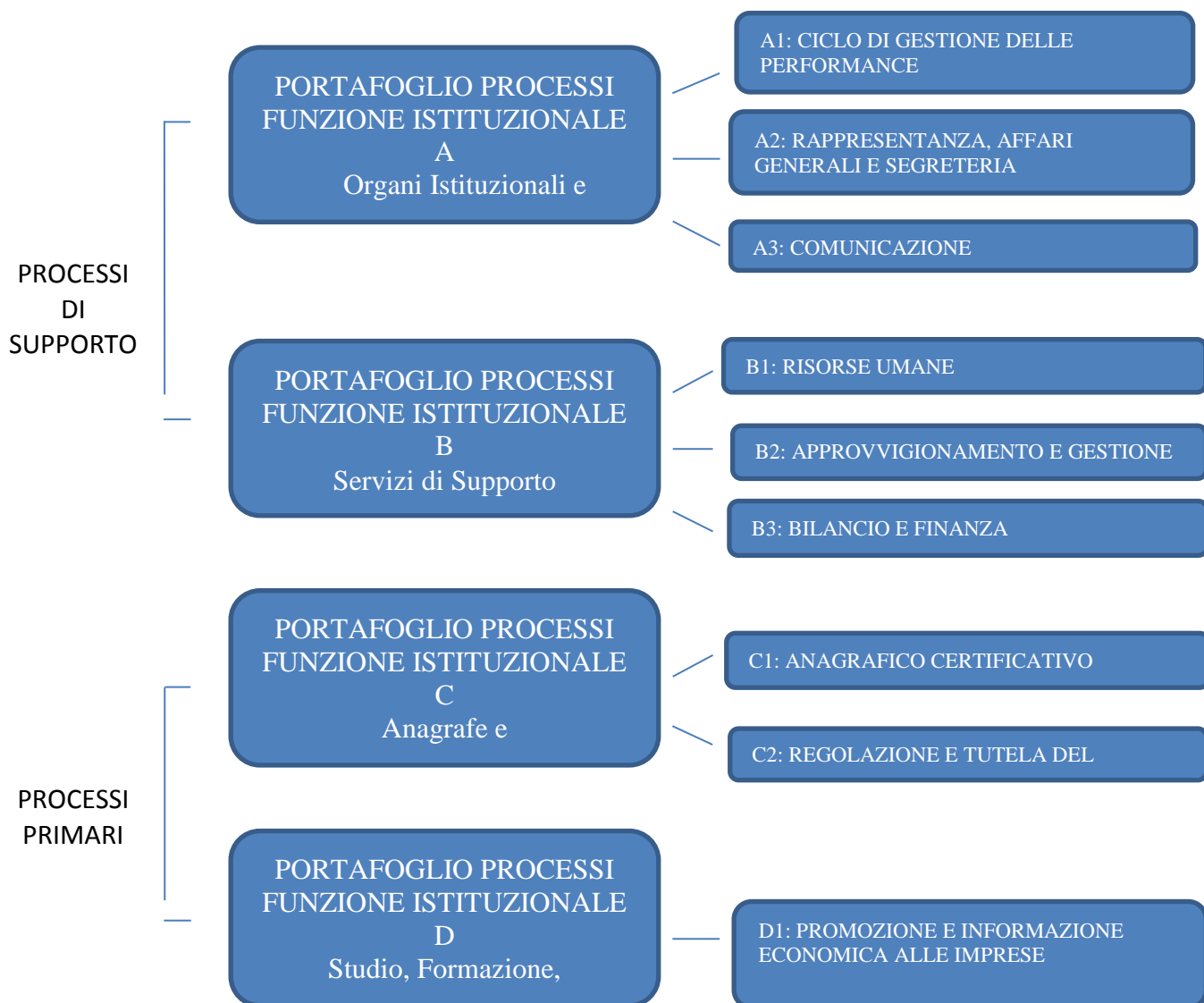
1.2. La dotazione organica

Al 31 dicembre 2019 la dotazione organica della Camera di Commercio di Sassari è la seguente:

Categoria	N. Posti	Coperti	Uomini	Donne	Vacanti
Segretario Generale			1		
Dirigenti	1	0	0	0	1
D	11	7	1	6	4
C	22	18	4	14	4
B	12	12	4	8	0
A	3	3	1	2	0
Totale	49	40	10	30	9



1.3. Articolazione dei processi della Camera di Commercio di Sassari



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

2.1 Rapporto sull'annualità 2019. Obiettivi strategici e collegamenti con il Piano della Performance 2020-2022

Con la predisposizione ed attuazione del presente Piano, la Camera di Commercio, Industria, Agricoltura ed Artigianato di Sassari intende:

- a) assicurare l'accessibilità ad una serie di dati, notizie ed informazioni concernenti l'Ente;
- b) consentire forme diffuse di controllo sociale dell'operato dell'Ente, a tutela della legalità, della cultura dell'integrità ed etica pubblica;
- c) garantire una buona gestione delle risorse pubbliche attraverso il miglioramento continuo nell'uso delle stesse e nell'erogazione dei servizi ai clienti;
- d) formare e sensibilizzare il personale camerale sulle novità legislative in materia di prevenzione della corruzione, codice di comportamento nonché trasparenza della Pubblica amministrazione.

Il processo di prevenzione della corruzione e della trasparenza è uno strumento di programmazione contenente l'indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, la definizione delle misure da implementare per la prevenzione e i relativi tempi di attuazione, nonché l'individuazione delle responsabilità per l'applicazione delle misure e i relativi controlli.

Il PTPCT è uno strumento flessibile e modificabile nel tempo al fine di ottenere un modello organizzativo che garantisca un sistema di controlli preventivi e successivi tali da non poter essere aggirati, se non in maniera fraudolenta.

Il PTPCT si articola in tre passaggi consecutivi e collegati in un circolo virtuoso di miglioramento continuo:

1. analisi del rischio;
2. adozione di misure di prevenzione, protezione e trasparenza;
3. formazione, trasparenza, controlli e miglioramento continuo.

Anche nel triennio attuale sono stati pianificati gli interventi che rispondono all'obiettivo strategico di ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione; di aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione e garantire la trasparenza; di creare un contesto sfavorevole alla corruzione. Essi sono stati tradotti in indicatori e target assegnati al Segretario Generale, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché Gestore delle

Segnalazioni Antiriciclaggio (GSA), alla dirigenza e al personale secondo gli ambiti di competenza.

2.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e i soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione

Il PNA 2019 dell'ANAC assorbe e supera tutte le parti generali dei precedenti Piani e relativi aggiornamenti, lasciando in vigore tutte le parti speciali che si sono succedute nel tempo. In particolare contiene nuove indicazioni metodologiche per la progettazione e miglioramento del sistema di gestione dei rischi. Per tale motivo anche la Camera si sta preparando ad adottare tutte le nuove indicazioni fornite dall'ANAC.

2.2.1 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (**RPCT**) della Camera di Sassari è il dott. Pietro Esposito, Segretario Generale dell'Ente succitato, nominato dalla Giunta Camerale con delibera del 12 febbraio 2013 n. 8. Egli per lo svolgimento delle suddette funzioni si avvale di due funzionari dell'Ente, le dott.sse Franca Tiloca e Paola Grimaldi.

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

- elaborare la proposta di PTPCT, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione (art. 1, comma 8,); i contenuti del piano, che caratterizzano anche l'oggetto dell'attività del responsabile, sono distintamente indicati nel comma 9 dell'art. 1;
 - definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8,);
 - verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità (art. 1, comma 10, lett. a);
 - proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (art. 1, comma 10, lett. a);
 - verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici
-

-
- preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10, lett. b);
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lett. c);
 - segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 7);
 - trasmettere all'OIV e all'organo di indirizzo dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e pubblicarla nel sito web dell'amministrazione (art. 1, comma 14);
 - riferire sull'attività svolta nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno (art. 1, comma 14);
 - aver cura che siano rispettate, ai fini del conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice, le disposizioni introdotte dal D. Lgs. 39/2013 in materia di inconfiribilità e di incompatibilità (art. 15, D. Lgs. 39.2013). Con riferimento al tema della trasparenza, il RPCT, ai sensi del D. Lgs. 33/2013:
 - svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43, comma 1);
 - predispone un'apposita sezione all'interno del PTPCT in cui dovranno essere indicati gli obiettivi di trasparenza (art. 8, comma 1, legge 190/2012), nonché identificati chiaramente i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni (art. 10, comma 1);
 - controlla e assicura (insieme ai dirigenti responsabili dell'amministrazione) la regolare attuazione dell'accesso civico (art. 43, comma 4);
-

-
- è il soggetto a cui deve essere trasmessa l'istanza di accesso civico ove abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5, comma 3, lettera d);
 - si esprimere, con provvedimento motivato, sulla richiesta di riesame (art. 5, comma 7);
 - segnala (in relazione alla loro gravità) i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione e all'OIV, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità previste dalla normativa vigente (art. 43, comma 5).

Al fine di poter adempiere alle proprie funzioni il RPCT può:

- chiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e di diritto che hanno condotto all'adozione del provvedimento;
 - chiedere delucidazioni scritte o verbali a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
 - effettuare controlli mediante ispezioni e verifiche a campione presso le strutture maggiormente esposte al rischio, per valutare la legittimità e la correttezza dei procedimenti amministrativi in corso o già definiti;
 - prevedere, sulla base delle risultanze ottenute in fase di prima applicazione di introdurre meccanismi di monitoraggio sistematici mediante adozione di una apposita procedura; valutare le eventuali segnalazioni/reclami non anonimi provenienti da interlocutori istituzionali, da singoli portatori di interesse ovvero da cittadini che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione. Lo svolgimento del ruolo d'impulso che la legge affida al RPCT richiede che l'organizzazione amministrativa sia resa trasparente e che le unità organizzative siano, oltre che coordinate tra loro, rispondenti all'input ricevuto, pertanto, l'attività del responsabile della prevenzione deve essere supportata e affiancata dall'attività dei funzionari, ai quali sono attribuiti obblighi di collaborazione e di monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione. Infine, tiene conto delle segnalazioni.
-

2.2.2 La normativa Antiriciclaggio applicata al Registro Imprese

Con il d.lgs. 25 maggio 2017, n. 90 si riscrive integralmente il decreto legislativo n. 231/2007 in tema di contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo, in attuazione della direttiva (UE) 2015/849 (c.d. IV Direttiva Antiriciclaggio). Il decreto definisce la nozione di “riciclaggio”, nella quale rientrano le seguenti tipologie di operazioni, ovvero:

- la conversione o il trasferimento di beni, effettuati essendo a conoscenza della provenienza da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività, allo scopo di occultare o dissimulare l'origine illecita dei beni medesimi o di aiutare chiunque sia coinvolto in tale attività a sottrarsi alle conseguenze giuridiche delle proprie azioni;
- l'occultamento o la dissimulazione della reale natura, provenienza, ubicazione, disposizione, movimento, proprietà dei beni o dei diritti sugli stessi, effettuati essendo a conoscenza che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
- l'acquisto, la detenzione o l'utilizzazione di beni essendo a conoscenza, al momento della loro ricezione, che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
- la partecipazione ad uno degli atti di cui ai punti precedenti e l'associazione per commettere tale atto, il tentativo di perpetrarlo, il fatto di aiutare, istigare o consigliare qualcuno a commetterlo o il fatto di agevolarne l'esecuzione.

La normativa Antiriciclaggio è applicata al Registro Imprese, e ha come obiettivo il miglioramento della trasparenza di persone giuridiche e il trust, mediante l'ottenimento e la conservazione di informazioni adeguate e aggiornate sulla propria titolarità effettiva, a pena di sanzioni in capo agli organi sociali. In proposito si rileva che la platea dei soggetti coinvolti nell'adempimento coincide con le società soggette all'obbligo del deposito del bilancio annuale presso le Camere di Commercio.

2.2.3 Il Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio

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

Del resto, la necessità di istituire la struttura in commento si è resa ancora più evidente alla luce delle ulteriori e rilevanti competenze in materia di accesso civico attribuite al RPCT dal d.lgs. 97/2016. In tale contesto, il RPCT, oltre alla facoltà di chiedere agli uffici camerali informazioni sull'esito delle istanze, deve occuparsi, per espressa disposizione normativa (art. 5, comma 7, d.lgs. 33/2013, come novellato dal d.lgs. 97/2016), dei casi di riesame state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo. Svolge la sua attività in stretto coordinamento con il RPCT.

2.2.4 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano

Il processo di elaborazione e di formazione del Piano si concretizza con la diretta partecipazione di alcuni uffici dell'Ente all'attività di verifica continua e costante per la prevenzione alla corruzione. I soggetti che, in particolare, concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente e i relativi compiti e funzioni sono indicati nella Tabella di seguito riportata.

Indicazione degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano		
Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/aggiornamento del Piano triennale di	Promozione e coordinamento del processo di formazione	Segretario Generale – Dott. Pietro Esposito

3 AREE DI RISCHIO

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

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza si pone l'obiettivo di individuare le attività della Camera di Commercio di Sassari che comportano un elemento di rischio di corruzione.

Nell'allegato A la mappatura dei processi della Camera di Commercio di Sassari.

3.2 Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni

I procedimenti individuati dall'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012 sono stati posti in parallelo con le aree di rischio comuni e obbligatorie indicate nell'allegato n. 2 del P.N.A.

Art. 1 comma 16 legge 190/2012	Aree di rischio comuni e obbligatorie (Allegato n. 2 del P.N.A.)
d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	A) Area: acquisizione e progressione del personale
b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture	B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture
a) autorizzazione o concessione	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché 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 essendoci piena corrispondenza tra le fattispecie, dall'insieme dei due elenchi è stato possibile trarre le indicazioni utili per l'individuazione delle aree di rischio per le Camere di Commercio.

3.3 Le aree di rischio specifiche per la Camera di Commercio

Le aree di rischio prioritarie nella Camera di Commercio di Sassari	
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: affidamento di lavori, servizi e forniture [B.2.1 Fornitura di beni e servizi]	B.01 Definizione dell'oggetto dell'affidamento B.02 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento B.03 Requisiti di qualificazione B.04 Requisiti di aggiudicazione B.05 Valutazione delle offerte B.06 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte B.07 Procedure negoziate B.08 Affidamenti diretti B.09 Revoca del bando B.10 Redazione del cronoprogramma B.11 Varianti in corso di esecuzione del contratto B.12 Subappalto B.13 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
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 in alcuni ruoli
C.1.2. Orientamento al lavoro e alle professioni	C.1.1.9 Orientamento scuola - lavoro
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
C. 2.6 Orientamento al lavoro e alle professioni	C.2.6.1. Orientamento scuola - lavoro
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.2.7.3 Regolamentazione del mercato 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: Organismo di controllo	
C.2.6 Forme alternative di giustizia	C.2.6.1 Gestione mediazione e conciliazioni
	C.2.6.2 Gestione arbitrati
C.2.7 Organismo controllo vini	C.2.7.1 Controllo vini

3.4 Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie e ulteriori

Le misure obbligatorie e ulteriori nonché quelle trasversali, così come elencate nelle linee guida fornite da Unioncamere, sono inserite nell'Allegato 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, nelle quali vengono riportati, in corrispondenza di ciascuno dei sotto processi, l'attività e l'analisi di gestione del rischio, sono riportate nell'Allegato 4.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza presuppone una costante opera di vigilanza e di monitoraggio sul regolare svolgimento delle attività e sulla gestione degli uffici. La responsabilità del monitoraggio è assegnata al Segretario Generale, dott. Pietro Esposito, responsabile della individuazione dei contenuti del Piano, nonché del controllo del procedimento di elaborazione, attuazione ed aggiornamento del Piano Triennale, coadiuvato dall'ufficio del Controllo strategico e di gestione.

In esecuzione degli adempimenti di legge, il Responsabile anticorruzione interagisce con le diverse Aree/Uffici a rischio.

Le principali misure di contrasto alla corruzione risultano comunque essere:

- la trasparenza;
- i codici di comportamento;
- la rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione;
- l'astensione in caso di conflitto di interesse;
- la disciplina circa lo svolgimento di incarichi di ufficio e lo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali;
- la disciplina per i casi di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti;
- le incompatibilità specifiche per le posizioni dirigenziali;
- la disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- la disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.;
- la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- la formazione;
- i patti di integrità;
- le azioni di sensibilizzazione e il rapporto con la società civile.

Il Piano consentirà di fornire all'OIV le informazioni necessarie al fine di consentire la

verificazione del livello di trasparenza raggiunto dall'amministrazione.

Il Segretario Generale è il Referente per l'attuazione del piano anticorruzione e trasparenza e deve:

- 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 di 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 di 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 triennale di prevenzione della corruzione.

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

- Rispetto delle scadenze previste nel Piano;
- Raggiungimento dei target previsti nel Piano;
- Valutazione di gradimento derivanti dal coinvolgimento degli *stakeholders*.

Il Rapporto sull'annualità è stato pubblicato sul sito nella sezione web dedicata all'Amministrazione Trasparente, conterrà un prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Piano e verrà inviato all'OIV per le attività di verifica.

La Camera ha già 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 *stakeholders* assicurato dalla presenza negli Organi Camerali dei rappresentanti sul territorio di tutte le categorie economiche oltre che delle Organizzazioni sindacali e dei Consumatori.
 - Online
 - Pec istituzionale;
 - Sezione dedicata ai Reclami.

La Camera di Commercio di Sassari dispone di una casella PEC principale, accreditata presso l'indice delle Pubbliche Amministrazioni, che funge anche da contatto di posta elettronica certificata dedicato alla Trasparenza.

Peraltro, la Camera di Commercio di Sassari svolge, tramite *customer satisfaction*, attività di ascolto e analisi per numerare attività.

L'Ufficio camerale competente per la gestione dei reclami è l'Urp.

Il reclamo è uno strumento d'ascolto che consente di cogliere segnali di disagio e di insoddisfazione.

Esso, oltre a costituire un monitoraggio dei punti critici del sistema, può divenire un elemento di cambiamento che orienta l'azione decisionale e strategica delle amministrazioni pubbliche.

La gestione dei reclami consente, in primo luogo, di migliorare il servizio alla luce delle considerazioni provenienti dall'utente, predisponendo rimedi e azioni correttive o preventive; dall'altro, permette di migliorare la soddisfazione e il consenso attorno alla stessa organizzazione e ai servizi/prodotti erogati, diventando così un modo per migliorare e monitorare più in generale la qualità dei servizi e per diffondere l'immagine di un'organizzazione attenta alle esigenze e ai feedback dei suoi utenti/clienti.

4.1 Rotazione del personale

La Legge 190/2012 prevede la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione.

In considerazione della esiguità della pianta organica della Camera di Commercio di Sassari, nonché della mancanza di elementi che possano indurre ad ipotizzare in alcuno dei servizi camerali la presenza di fatti riconducibili a fattispecie corruttive, la rotazione del personale è una misura che, di fatto, pone non pochi problemi organizzativi.

Con riguardo alla rotazione del personale, auspicata nella circolare n. 1/2013 del DFP in base al numero delle unità di personale a disposizione e della presenza di un solo dirigente, si ritiene che, in presenza di organici estremamente ridotti, ovvero di competenze estremamente specialistiche richieste per lo svolgimento di determinate attività, essa possa essere sostituita da diversi 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; la programmazione di un affiancamento per il trasferimento di competenze per poter attuare, in prospettiva, la vera e propria rotazione.

L'ammissibilità di una tale deroga appare validata dalle indicazioni contenute nel P.N.A. dove, in relazione alla sostenibilità economica e organizzativa delle misure, si legge che *"L'identificazione delle misure di prevenzione e strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni ed enti. Se fosse ignorato quest'aspetto, i PTPCT finirebbero per essere irrealistici e quindi restare inapplicati. Ferma restando l'obbligatorietà delle misure previste come tali dalla legge, l'eventuale impossibilità di attuarle va motivata, come nel caso, ad esempio dell'impossibilità di effettuare la rotazione dei dirigenti per la presenza di un unico dipendente con tale qualifica."*

4.2 Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*

Il dipendente che intenda segnalare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro, può contattare direttamente il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o inviare la sua segnalazione alla Camera.

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.

4.3 Sistema di monitoraggio del rispetto dei termini

Il rispetto dei termini procedurali, previsto nell'ambito degli obblighi di pubblicazione ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013, viene costantemente monitorato dai vari Uffici della Camera di Commercio, come verificabile dai vari strumenti di rilevazioni previsti per ciascun procedimento, in modo da intervenire prontamente con adeguate azioni correttive dirette all'eliminazione delle anomalie.

5. SEZIONE TRASPARENZA

La Trasparenza è una misura di estrema rilevanza e fondamentale per la prevenzione della corruzione e costituisce un principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione nei rapporti con i cittadini. Il D. Lgs. 97/2016 che persegue, tra l'altro, l'obiettivo di razionalizzazione degli obblighi di pubblicazione vigenti, è intervenuto con abrogazioni e integrazioni sui diversi obblighi di trasparenza, oltre ad aver introdotto l'accesso civico generalizzato.

La sezione del PTPCT dedicata alla Trasparenza costituisce atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire alla Camera di Commercio di Sassari l'individuazione, l'elaborazione, la produzione, la trasmissione, la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati.

Il Responsabile della Trasparenza per la Camera di Commercio di Sassari è il Segretario Generale, dott. Pietro Esposito.

La Camera di Commercio di Sassari, in quanto Ente deputato, ai sensi della L. 580 del 1993 e ss modifiche, a supportare e a promuovere gli interessi generali delle imprese e delle economie locali, assicura la partecipazione delle stesse attraverso le Associazioni di categoria, sia in fase di pianificazione strategica delle attività che di attuazione concreta dei progetti. Esempio tangibile è rappresentato dall'innovativo metodo di stesura della Relazione Previsionale e Programmatica adottato, che prevede un momento di confronto e condivisione sulle iniziative che la Camera intende realizzare nell'anno di riferimento.

L'Ente, inoltre, sta ulteriormente rafforzando tale stretto rapporto con le Associazioni attraverso la concreta elaborazione di progetti congiunti;

È fuor di dubbio, inoltre, che l'applicazione del principio di trasparenza apporta un rilevante beneficio, in termini di conoscibilità dell'operato amministrativo, non solo per il sistema imprenditoriale ma anche per ulteriori gruppi di stakeholder - quali gli Ordini professionali - che fruiscono di servizi ed attività realizzate dall'Ente, per i consumatori e la collettività tutta che, sempre più consapevoli del proprio diritto al controllo dell'azione pubblica e dell'utilizzo delle risorse, chiedono chiarezza ed informazione.

5.1. Indicazioni relative al formato dei dati

La Camera di Commercio di Sassari effettua le pubblicazioni dei dati sul proprio sito istituzionale con modalità coerenti con quanto previsto dalla normativa vigente (in particolare dall'articolo 7 del D. Lgs. 33/2013), e dalle Linee guida per i siti web della PA, emanate dal Dipartimento della Funzione pubblica in attuazione della Direttiva n. 8/2009 e aggiornate annualmente e con le prescrizioni fornite dall'ANAC.

In generale, poiché la trasparenza implica che i dati resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli interessati, i dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono creati utilizzando formati standardizzati e aperti, quali: PDF/A e WORD per i documenti, ODS ed EXCELL per le tabelle dati, XHTML per le pagine web, XML per i feeder informativi, le mappe, ecc. E' tuttavia possibile, per garantire una migliore fruizione di taluni documenti, la pubblicazione anche nei formati proprietari maggiormente diffusi che consentano elaborazioni da parte degli interessati.

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

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

5.2 Indicazioni relative a classificazioni, semantica e reperibilità delle informazioni

L'Ente 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 strumentale del sistema delle Camere di Commercio), l'accesso telematico a dati, documenti e il riutilizzo dei dati è definito a livello di sistema. E' presente sul sito una sezione informativa contenente le banche dati camerali di carattere nazionale e i relativi regolamenti di accesso, comprendente i contratti in vigore per la consultazione dei dati e per il loro riutilizzo per finalità commerciali. Nella stessa sezione sono presenti inoltre le banche dati di carattere nazionale in "formato aperto" a consultazione libera.

5.3 Indicazioni relative all'osservanza delle norme in materia di tutela della riservatezza

I dati, i documenti e le informazioni che la Camera di Commercio di Sassari pubblica sul proprio sito, devono osservare i limiti e le condizioni previsti dalle norme in materia di privacy e di riservatezza.

Potranno essere utilizzati gli accorgimenti necessari per oscurare i dati non pertinenti con le finalità di trasparenza o comunque non accessibili, conformemente alle indicazioni fornite dal Garante per la Protezione dei dati personali (cfr. "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 oggetti pubblici e da altri enti obbligati" - Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014). L'Ente si adeguerà alle previsioni del Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali (Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016), in vigore dal 25 maggio 2018.

5.4 Misure organizzative per l'adempimento degli obblighi di trasparenza

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza all'interno della Camera di Commercio di Sassari si basa sulla forte responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e dei relativi dirigenti cui compete:

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

Il RPCT ha un ruolo di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non sostituisce gli uffici tenuti nell'elaborazione, nella trasmissione e nella pubblicazione dei dati.

In relazione alla diversa natura dei dati da pubblicare sono individuate le unità organizzative cui compete l'elaborazione, la trasmissione e l'aggiornamento degli stessi, secondo lo schema previsto nell'allegato trasparenza.

Nel medesimo schema è individuato altresì l'ufficio cui compete la pubblicazione dei dati, documenti e informazioni trasmessi. La responsabilità dell'elaborazione, della trasmissione, dell'aggiornamento e della pubblicazione è attribuita al responsabile della relativa unità organizzativa (capo ufficio, capo servizio o dirigente).

I dati, i documenti e le informazioni da pubblicare sono trasmessi dai responsabili sopra individuati all'Ufficio Attività Informatiche e Protocollo Informatico che cura la pubblicazione sul sito.

Laddove vengano impiegati specifici applicativi per la pubblicazione dei dati (ad esempio per i tempi di pagamento, oppure per sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici, per i quali viene utilizzato il software Pubblicamera di Infocamere), gli uffici sono anche responsabili della pubblicazione.

Periodicamente il RPCT verifica, anche avvalendosi della Task Force di supporto, la completezza e l'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.

L'OIV verifica il corretto adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza, conformemente alle indicazioni dell'A.N.AC.; gli esiti di tali verifiche sono pubblicati sotto forma di attestazioni nella Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali – altri contenuti - Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimenti normativi	Struttura competente a trasmettere il dato da pubblicare
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, co. 8, lett. a), D.Lgs. 33/2013	Affari Generali
	Atti generali	Art. 12, co. 1 e 2, D.Lgs. 33/2013 Art. 55, co. 2, D.Lgs. 165/2001	Tutte le Aree
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, co. 1 e 2, D.Lgs. 33/2013	Tutte le Aree
	Attestazioni OIV o di struttura analoga	Delibere CIVIT nn. 71 e 77 del 2013 Delibera A.N.AC. n. 148/2014	Affari Generali
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-	Art. 13, co. 1, lett. a); art. 14, co. 1 e 2;	Affari Generali
	amministrativo	art. 47, co. 1, D.Lgs. 33/2013	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali		Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, co. 1, lett. d), D.Lgs. 33/2013	Affari Generali
	Articolazione degli uffici	Art. 13, co. 1, lett. b), c), D.Lgs. 33/2013	Affari Generali
Consulenti e collaboratori		Art. 15, co. 1 e 2; art. 10, co. 8, lett. d), D.Lgs. 33/2013 Art. 53, co. 14, D.Lgs. 165/2001	Tutte le Aree
Personale	Dirigenti	Art. 15, co. 1 e 2; art. 10, co. 8, lett. d), D.Lgs. 33/2013 Art. 20, co. 3, D.Lgs. 39/2013	Affari Generali
	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, co. 1, 2 e 5; art. 10, co. 8, lett. d), D.Lgs. 33/2013 Art. 20, co. 3, D.Lgs. 39/2013 Art. 19, co. 1-bis, D.Lgs. 165/2001	Affari Generali
	Posizioni organizzative	Art. 10, co. 8, lett. d), D.Lgs. 33/2013	Affari Generali

Personale	Dotazione organica	Art. 16, co.1 e 2, D.lgs 33/2013	Affari Generali
	amministrativo	Art.47, co.1, D.lgs. 33/2013 Delibera ANAC 144/2014	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art.47, D.lgs 33/2013	Affari Generali
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, co.1, D.lgs. 33/2013	-----
	Articolazione degli uffici	Art. 13, co.1 lett. b), c), D.lgs. 33/2013	Affari Generali
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, co.1 lett. d), D.lgs. 33/2013	Affari Generali
Consulenti e collaborati		Art. 15, co. 1 e 2; art. 10, co. 8, lett. d), D.Lgs. 33/2013 Art. 53, co. 14, D.lgs. 165/2001	Tutte le Aree
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, co. 1 e 2; art. 10, co. 8, lett. d), D.Lgs. 33/2013 Art. 20, co.3, D.lgs 39/2013	Affari Generali
	Dirigenti	Art. 15, co. 1 e 2; art. 10, co. 8, lett. d), D.Lgs. 33/2013 Art. 20, co.3, D.lgs 39/2013 Art.19, co. 1-bis, D.lgs. 165/2001	Affari Generali
	Posizioni Organizzative	Art.10, co.8, let. D), D.lgs. 33/2013	Affari Generali
Personale	Dotazione Organica	Art. 16, co.1 e 2, D.lgs. 33/2013	Affari Generali
			Ragioneria
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, co. 1 e 2, D.Lgs. 33/2013	Affari Generali
	Tassi di assenza	Art. 16, co. 3, D.Lgs. 33/2013	Affari Generali
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, co. 1, D.Lgs. 33/2013 Art. 53, co. 14, D.Lgs. 165/2001	Affari Generali
Personale	Contrattazione collettiva	Art. 21, co. 1, D.Lgs. 33/2013 Art. 47, co. 8, D.Lgs. 165/2001	Affari Generali

	Contrattazione integrativa	Art. 21, co. 2, D.Lgs. 33/2013 Art. 55, co. 4, D.Lgs. 150/2009	Affari Generali
	OIV	Art. 10, co. 8, lett. c), D.Lgs. 33/2013 Par. 14.2, delibera CIVIT n. 12/2013	Affari Generali/Struttura tecnica di supporto all'OIV
Bando di concorso		Art.19, co. 1 e 2, D.lgs. 33/2013	Affari Generali
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delibera CIVIT n. 104/2010	Affari Generali
	Piano della Performance	Art. 10, co. 8, lett. b), D.Lgs. 33/2013	Affari Generali
	Relazione sulla Performance	Art. 10, co. 8, lett. b), D.Lgs. 33/2013 Par. 2.1, delibera CIVIT n. 6/2012	Affari Generali
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Par. 4, delibera CIVIT n. 23/2013	Affari generali/Struttura tecnica di supporto all'OIV
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, co. 1, D.Lgs. 33/2013	Affari Generali Ragioneria
	Dati relativi ai premi	Art. 20, co. 2, D.Lgs. 33/2013	Affari Generali Ragioneria
	Benessere organizzativo	Art. 20, co. 3, D.Lgs. 33/2013	Affari Generali
Enti Controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, co. 1, lett. a), co. 2 e 3, D.Lgs. 33/2013 Art. 20, co. 3, D.Lgs. 39/2013	-----
	Società partecipate	Art. 22, co. 1, lett. b), co. 2 e 3, D.Lgs. 33/2013 Art. 20, co. 3, D.Lgs. 39/2013	Ragioneria
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, co. 1, lett. c), co. 2 e 3, D.Lgs. 33/2013 Art. 20, co. 3, D.Lgs. 39/2013	Ragioneria
	Rappresentazione grafica	Art. 22, co. 1, lett. d), D.Lgs. 33/2013	-----
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, co. 1, D.Lgs. 33/2013	Tutte le Aree
	Tipologie di procedimento	Art. 35, co. 1 e 2, D.Lgs. 33/2013 Art. 1, co. 29, L. 190/2012	Tutte le Aree
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, co. 2, D.Lgs. 33/2013 Art. 1, co. 28, L. 190/2012	Tutte le Aree

	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, co. 3, D.Lgs. 33/2013	Tutte le Aree
Provvedimenti	Provvedimenti organi di indirizzo politico	Art. 23, co. 1 e 2, D.Lgs. 33/2013	Affari Generali
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23, co. 1 e 2, D.Lgs. 33/2013	Affari Generali
	Provvedimenti organi di indirizzo politico	Art. 23, co. 1 e 2, D.Lgs. 33/2013	Affari Generali
Controlli sulle imprese		Art. 25, co. 1, lett. a), b), D.Lgs. 33/2013	Regolazione del mercato
Bandi di gara e contratti		Art. 1, c. 32, L. 190/2012 Art. 37, co. 1 e 2, D.Lgs. 33/2013 Art. 3, delibera AVCP n. 26/2013 Specifiche tecniche A.N.AC. del 16/12/2014	Ragioneria
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art.26, co.1, D.lgs 33/2013	Tutte le Aree
	Atti di concessione	Art.26, co.2; art.27, co.1 e 2, d.lgs. 33/2013	Ragioneria
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art.1, co.15, L.190/2012 Art.29, co.1, D.lgs. 33/2013, come modificato dall'art. 8, D.l. 66/2014, convertito dalla L.89/2014	Ragioneria
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art.29, co.2, d.lgs. 33/2013	Affari Generali Ragioneria
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art.30, d.lgs. 33/2013	Ragioneria
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, D.lgs. 33/2013	Tutte le Aree
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, co.1, D.lgs. 33/2013	-----
	Costi contabilizzati	Art.1, co.15, L.190/2012 Art.32, co.2, lett. A); art. 10, co.5, D.lgs. 33/2013	Ragioneria
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art.32, co.2, lett.b),D.lgs.33/2013	Tutte le Aree
	Liste di attesa	Art.41, co.6, D.lgs. 33/2013	-----

Pagamenti dell'amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, D.lgs. 33/2013	Ragioneria
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, D.lgs. 33/2013, come modificato dall'art.8, d.L. 66/2014, convertito dalla L.89/2014	Ragioneria
Opere pubbliche		Art.38, D.lgs. 33/2013	-----
Pianificazione e governo del territorio		Art. 38, D.lgs. 33/2013	-----
Informazioni ambientali		Art.40, D.lgs. 33/2013	-----
Strutture sanitarie private accreditate		Art.41, co.4, d.lgs. 33/2013	-----
Interventi straordinari di emergenza		Art.42, D.lgs.33/2013	-----
Altri contenuti	Corruzione	Art.1, co.3,7,8 e 14, L.190/2012 Art.43, co.1, D.lgs.33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e funzionari delegati
	Accesso civico	Art.5, D.lgs.33/2013	
	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art.52, co.1; art.63, co.3-bis e 3 quarter, D.lgs.82/2005 Art.9, co.7, D.L. 179/2012, conv. Da L.221/2012	-----
	Dati ulteriori	Art.4, co.3, D.lgs. 33/2013	Tutte le Aree

5.5 Accesso civico

E' demandata all'ANAC (Autorità Nazionale anticorruzione) d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali l'adozione di Linee Guida recanti indicazioni operative per la definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico.

L'accesso civico è consentito senza alcuna limitazione soggettiva, quando non bisogna dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale alla tutela di una situazione

giuridica qualificata; la limitazione è oggettiva, quando la richiesta non deve essere motivata, può essere inviata telematicamente e deve identificare i dati, le informazioni, i documenti cui si chiede di accedere ed è gratuita, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto dall'amministrazione per la relativa riproduzione.

E' previsto un Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso, disciplina unitaria che riguarda sia il diritto di accesso documentale già previsto dalla legge 241/1990 e disciplinato nel regolamento camerale sui procedimenti amministrativi, sia l'accesso civico nella forma prevista dall'art. 5, comma 1 del D. Lgs. 33/2013, che l'accesso civico generalizzato disciplinato nel secondo comma del medesimo articolo, attraverso tale Regolamento, la Camera di Commercio di Sassari rende noto su quali documenti, dati o informazioni è consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività.

L'Ente, inoltre ha individuato nel Segretario Generale, Dott. Pietro Esposito, il dirigente Responsabile della Trasparenza, destinatario di eventuali richieste di accesso civico⁴, ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, le quali possono essere presentate in carta libera all'indirizzo della Camera di Commercio, Via Roma n. 74 – 07100 Sassari, Tel. 079/2080361, nonché alla mail segreteria.generale@ss.camcom.it.

5.6 La formazione in tema di Anticorruzione e Trasparenza

La Camera di Commercio di Sassari ha adottato una modalità di formazione cumulativa con le tematiche della privacy in quanto, nelle riunioni che si sono tenute a metà di novembre 2019, il personale è stato aggiornato sulle novità normative.

6 CODICE DI COMPORTAMENTO E DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE

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

In attuazione di quanto disposto dall'art. 55, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, così come

⁴ È presente la comunicazione sul sito ufficiale dell'Ente, in particolare nella parte Home C.C.I.A.A. Sassari, Amministrazione Trasparente, documenti trasparenza ed infine accesso civico.

modificato dall'art. 68 del D.Lgs. 150/2009, è stato pubblicato sul sito web istituzionale il Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, pubblicato nella G.U. 4 giugno 2013, n. 129.

Ai sensi dell'art. 17, comma 1, del suddetto Decreto è stata data diffusione al nuovo Codice mediante trasmissione dello stesso ai tutti i dipendenti con mail del 23/12/2013. Lo stesso è stato pubblicato sul sito internet dell'Ente e affisso nella bacheca dei comunicati della Camera.

La Camera di Commercio di Sassari, in ossequio alle disposizioni di cui all'art. 54 comma 5 del D.Lgs. 165/2001 e art. 1, comma 2, del D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, ha approvato il Codice di Comportamento dell'Ente, che integra e specifica il Codice Nazionale di Comportamento dei dipendenti pubblici. Tale Codice, che contiene regole comportamentali differenziate a seconda delle specificità professionali delle aree di competenze e delle aree di rischio proprie della CCIAA di Sassari, è stato approvato dalla Giunta Camerale in data 09/02/2015 ed è consultabile sul sito istituzionale.

L'Ente camerale, inoltre, provvede:

- alla sensibilizzazione del personale mediante consegna di copia del Codice di comportamento dell'Ente e del presente Piano a tutti i dipendenti mediante trasmissione mail, pubblicazione sul sito web;
- alla consegna del Codice di comportamento ai nuovi assunti ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del relativo contenuto;
- all'estensione degli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di incarico o di contratto e a qualsiasi titolo, nonché alle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzino lavori.

7 LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO PER L'AZIENDA SPECIALE "Promocamera"

Le misure contenute nel presente P.T.P.C. si applicano anche all'Azienda Speciale della Camera di Commercio di Sassari, al fine di coinvolgere tale struttura nel sistema di prevenzione del rischio di fenomeni corruttivi.

L'Azienda Speciale della Camera di Commercio I.A.A. di Sassari, "Promocamera", è stata istituita nel 1996. L'Ente camerale ha voluto attuare un decentramento nell'erogazione dei servizi

alle imprese attraverso una struttura che, pur mantenendo la connotazione istituzionale legata all'emanazione camerale, si caratterizzasse per una maggiore snellezza e flessibilità nelle procedure, da adottare con modalità privatistiche.

Promocamera è il braccio operativo della Camera di Commercio per l'attuazione di politiche di promozione e di sviluppo del tessuto imprenditoriale locale.

Attraverso l'azione della propria Azienda Speciale, l'Ente camerale svolge, in modo indiretto seppure in stretto rapporto funzionale e organizzativo, talune funzioni proprie della Camera stessa, specie in relazione alle attività connotate da alto valore aggiunto sul versante della Formazione Manageriale, dell'Internazionalizzazione, della valorizzazione delle filiere dell'Agroalimentare e del Turismo, dei progetti di Innovazione.

Anche per Promocamera sono state individuate le attività che comportano un elemento di rischio di corruzione.

Tra le Schede del Rischio - oltre alle Aree A) e B) - è stata inserita un'area specifica, contrassegnata con la lettera G), relativa all'internazionalizzazione e promozione del sistema economico, gestita tramite l'Azienda Speciale, fortemente caratterizzante l'attività dell'Ente.
