



Allegato A) alla Deliberazione n. 13 del 30.01.2017

Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Triennio (2017-2019)

Approvato con Deliberazione di Giunta n. 13 del 30.01.2017

INDICE E STRUTTURA DEL PIANO

PREMESSA

SEZIONI

1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE
2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.
 - 2.1 Rapporto sull'annualità 2016. Obiettivi strategici e collegamenti con Piano della performance 2017-2019
 - 2.2 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano
 - 2.3 Il coinvolgimento degli stakeholders
 - 2.4 Modalità di adozione del Piano
3. AREE DI RISCHIO
 - 3.1 La metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree di rischio
 - 3.2 Le aree di rischio obbligatorie per tutte le Amministrazioni
 - 3.3 Le aree di rischio specifiche per la Camera di commercio
 - 3.4 Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie e ulteriori
 - 3.5 Le schede di rischio: analisi dei processi e sotto-processi con indicazione dei rischi, obiettivi, misure, responsabilità, tempi
4. TEMPI E MODALITÀ DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.T.P.C.
5. TRASPARENZA: MISURE ORGANIZZATIVE PER L'ATTUAZIONE EFFETTIVA DEGLI OBBLIGHI
6. LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
7. CODICE DI COMPORTAMENTO E DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE
8. ALTRE INIZIATIVE SVOLTE
9. PROGRAMMAZIONE TEMPORALE ATTIVITÀ DA SVOLGERE

ALLEGATI

Premessa

La Legge 190/2012 ha introdotto nell'ordinamento italiano una serie di strumenti con la finalità di prevenire e contrastare la corruzione e, più in generale, l'illegalità negli Enti pubblici.

L'art. 1 della Legge ha introdotto nell'ordinamento la nuova nozione di "rischio", intesa come possibilità che in precisi ambiti organizzativo/gestionali possano verificarsi comportamenti corruttivi. Si tratta di una nozione non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la "maladministration", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

Il sistema di prevenzione della corruzione si articola, a livello nazionale, con l'adozione del Piano nazionale Anticorruzione "PNA". Il primo Piano è stato approvato dall'ANAC con Delibera n. 72/2013 dell'11 settembre 2013 ed aggiornato con determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015. Con la Delibera n. 831 del 03 agosto 2016 l'Autorità nazionale, cui sono oggi conferite tutte le funzioni centrali in materia di prevenzione della corruzione, ha emanato il Piano nazionale anticorruzione 2016. Ha altresì emanato con Delibera n. 1310 del 28.12.2016 le "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs 33/2013 come modificato dal D.lgs 97/2016. Quest'ultima norma ha avuto un forte impatto sugli obblighi di pubblicazione sui siti da parte delle Pubbliche amministrazioni. Poiché il sistema si articola a livello di ciascuna amministrazione mediante l'adozione del presente Piano Triennale di *Prevenzione della Corruzione* in relazione ad esso la CCIAA si impegna a dare attuazione alle norme sottolineando l'importanza di questo primo anno di attuazione delle nuove norme sulla trasparenza per effettuare gli aggiustamenti e le integrazioni che si renderanno necessari nel corso del 2017.

Pare importante sottolineare anche che in questa particolare disciplina l'integrazione che potrà derivare dalle competenze maturate nelle CCIAA che si andranno ad accorpate potrà essere utile nella direzione di una analisi sempre più approfondita dei processi e dei relativi rischi di illegalità che in essi potrebbero annidarsi.

Con la definizione e l'attuazione del Piano aggiornato per il triennio 2017/2019 la Camera di Commercio di Piacenza intende raggiungere i seguenti obiettivi strategici previsti dal Piano nazionale:

- ridurre l'opportunità che si manifestino i casi di corruzione
- aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Con il presente Piano l'Ente

- a) individua le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e, per tali attività, esamina i meccanismi di formazione e controllo delle decisioni indicando le misure di cui viene pianificata e verificata l'attuazione;
- b) programma la diffusione di una serie di dati, notizie ed informazioni concernenti il proprio Ente ed i suoi agenti al fine di consentire forme diffuse di controllo sociale del proprio operato, a tutela della legalità, della cultura dell'integrità ed etica pubblica;

L'Ente ha adottato per la prima volta il Piano nel 2013 con Determinazione presidenziale d'urgenza n. 4 del 4.4.2013 ratificata dalla Giunta, e proceduto al relativo aggiornamento con la Determinazione presidenziale d'urgenza n. 4 del 31.01.2014 ratificata dalla Giunta e con la Deliberazione n. 06 del 02.02.2015. L'ultimo aggiornamento è stato adottato con deliberazione della Giunta camerale n. 03 del 29.01.2016.

Il presente aggiornamento per quanto attiene alla prevenzione della corruzione e all'attuazione delle norme per la trasparenza tiene conto dei risultati in precedenza ottenuti presso l'Ente e delle successive norme intervenute in un'ottica di miglioramento continuo degli strumenti utilizzati.

1.INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

La Camera di Commercio di Piacenza è un Ente pubblico, dotato di autonomia funzionale che svolge, nell'ambito della circoscrizione territoriale di competenza, funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese, curandone lo sviluppo nell'ambito delle economie locali ai sensi della Legge 29 dicembre 1993, n. 580, come modificata dal D.Lgs. 15 febbraio 2010, n. 23 e dal Dlvo 25 novembre 2016 n. 219.

L'Ente opera oltre che sulla base delle Leggi vigenti anche sulla base del proprio [Statuto](#) e dei [Regolamenti](#) (LINK).

La sua sede unica è a Piacenza, in Piazza dei Cavalli n. 35. Il Consiglio camerale in data 30 gennaio 2017 ha incaricato il Presidente di notificare ad Unioncamere nazionale la volontà di far parte di un'aggregazione comprendente i

territori di Parma, Piacenza e Reggio Emilia, nella predisposizione del progetto di riordino del sistema camerale ai sensi del sopra richiamato Dlvo 219/2016.

L'assetto istituzionale e organizzativo

Gli organi della Camera di Commercio, previsti dalla Legge n. 580/1993, sono:

- il Consiglio;
- il Presidente;
- la Giunta;
- il Collegio dei Revisori dei conti.

Il Consiglio – Organo di indirizzo politico

- Predisporre e approva lo statuto e le relative modifiche
- Elegge il Presidente e la Giunta
- Determina gli indirizzi generali e approva il programma pluriennale
- Approva la relazione previsionale e programmatica, il preventivo economico e il bilancio di esercizio

[\(LINK al Consiglio in carica\)](#)

Il Presidente

Il Presidente, eletto dal Consiglio camerale, dura in carica cinque anni e può essere rieletto per due sole volte. Promuove ed indirizza l'attività della Camera di Commercio, detenendone la rappresentanza legale, politica ed istituzionale.

La Giunta – Organo esecutivo collegiale

- Predisporre la relazione previsionale e programmatica, il preventivo economico, il suo aggiornamento e il bilancio di esercizio e quello pluriennale
- Adotta i provvedimenti per realizzare i programmi di attività e ne verifica il raggiungimento
- Delibera la partecipazione a società e consorzi e la costituzione di Aziende speciali
- Avvia il ciclo di gestione della performance ed approva il Piano triennale della performance e approva il Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

[\(LINK alla Giunta in carica\)](#)

Il Collegio dei Revisori dei Conti



- Esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria
- Attesta la corrispondenza del bilancio d'esercizio alle risultanze delle scritture contabili
- Redige la relazione allegata al progetto di bilancio d'esercizio predisposto dalla Giunta

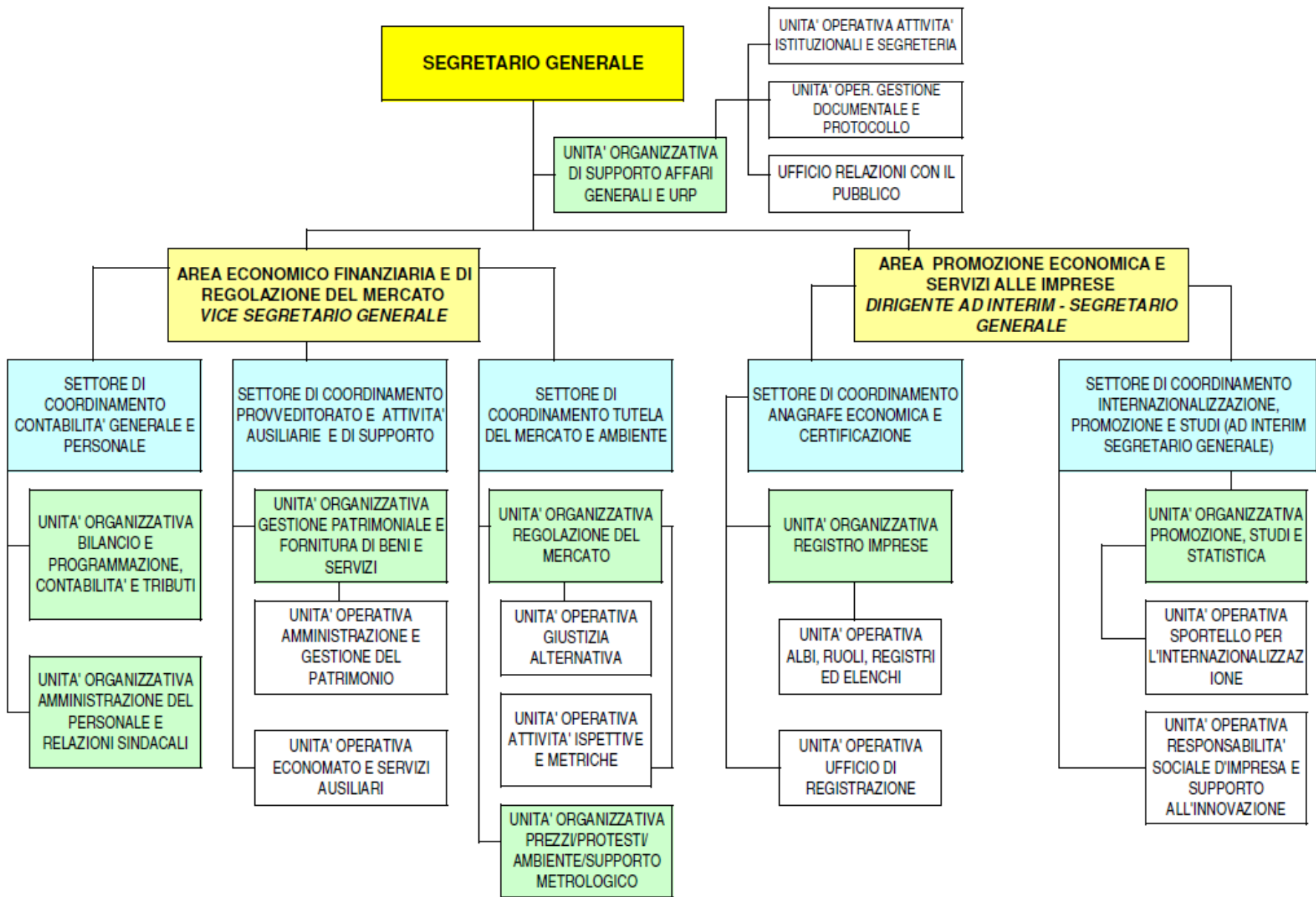
[\(LINK al Collegio dei Revisori dei conti in carica\)](#)

L'Organismo Indipendente di Valutazione

L'Organismo Indipendente di Valutazione è chiamato a svolgere le funzioni di cui all'art. 14 del D.Lgs. 150/2009. [\(LINK\)](#).

La struttura amministrativa

La struttura amministrativa della Camera di Commercio è guidata dal Segretario Generale, coadiuvato da un solo Dirigente, con funzioni di vicario. Essa è organizzata secondo il seguente Organigramma aggiornato con determinazione del Segretario Generale n. 217 del 24.12.2015.



A ciascuna struttura sono formalmente assegnate personale e funzioni specifiche. (LINK)

Servizi, procedimenti, processi.

I servizi erogati dalla Camera di Commercio di Piacenza sono sintetizzati nello schema seguente.



E' allegata al presente Piano la Mappatura dei processi camerali esistenti (Allegato 1). L'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente e dei relativi Responsabili è pubblicato e aggiornato sul [sito camerale \(LINK\)](#).

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

I Piani sono proposti dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza figura che presso l'Ente corrisponde con il vertice della struttura amministrativa ovvero il Segretario Generale. Tale scelta mira a garantire l'autonomia e l'indipendenza e la collaborazione di tutte le strutture dell'Ente indicate quali elementi imprescindibili nel PNA.

Lo stesso è stato nominato anche "gestore delle segnalazioni in materia di antiriciclaggio" di cui al Decreto Min.Interno 25.09.2015 e corrisponde altresì con l'Ufficio per i procedimenti disciplinari. Detti procedimenti avvengono, ove previsto dalle norme, ad opera del Dirigente di area. Entrambe le figure si avvalgono di un apposito ufficio di supporto. Nelle more dell'imminente accorpamento tra CCIAA e tenuto conto delle dimensioni dell'Ente e del numero dei dirigenti in servizio (pari a un totale di 2, uno dei quali è Responsabile dell'Area che segue le selezioni e i contratti e l'altro è il Segretario Generale) non si ritiene di modificare l'attuale assetto.

Le soluzioni organizzative adottate per l'attuazione non hanno previsto la costituzione di una ulteriore struttura tecnica che segua la materia ma la stessa, come risulta dal prospetto di cui al seguente punto 2.2., è presidiata dalla Giunta, dal Responsabile per la prevenzione (RPCT), dal Dirigente di Area con il coinvolgimento di tutti i Responsabili delle strutture. La struttura tecnica permanente di cui all'art 14 del dlvo 150/2009 segue la pianificazione degli obiettivi con la costruzione dei relativi indicatori e target. L'Unità di supporto Affari Generali elabora raccoglie dai vari soggetti del processo le informazioni e i dati e collabora alla stesura dei Piani e dei relativi monitoraggi.

2.1 Rapporto sull'annualità 2016. Obiettivi strategici e collegamenti con Piano della performance 2017-2019

Il Rapporto sull'annualità 2016 (ALL. 5) è stato redatto dal Responsabile sul modello indicato dall'ANAC, nei termini, pubblicato sul sito camerale e inviato all'OIV come prescritto dall'art. 41 del Dlvo 97/2016. Da esso risulta che non si sono verificati aspetti critici nell'attuazione sebbene si ritenga che debba essere tenuto monitorato e arricchito continuamente il processo di analisi dei rischi potendosi "annidare ovunque" fenomeni di illegalità. La Relazione evidenzia anche che L'Ente ha in corso una fase istituzionale di riordino nella quale a fronte dello stesso numero di funzioni si ha una riduzione del personale chiamato a svolgerle. Ciò si ritiene penalizzi il lavoro di analisi e la realizzazione di percorsi formativi articolati.

Il Piano 2017/2019 è stato redatto a partire dagli obblighi di legge aventi una tempistica definita. L'Ente dal 2013, ha attuato una valutazione dei rischi di corruzione derivanti dall'esercizio della propria attività istituzionale.

Sono stati elaborati ed attuati nel 2013 Piani d'azione nelle aree individuate dalla legge a rischio più elevato. Si è trattato di una prima sperimentazione cui è seguito l'aggiornamento 2014 redatto alla luce del Piano nazionale anticorruzione e del Format redatto per le CCIAA da parte dell'Unione nazionale.

Il CONTESTO ESTERNO nel quale la CCIAA si trova ad operare è caratterizzato da un diffuso senso della legalità e del rispetto dei principi a fondamento dell'agire della pubblica amministrazione. I casi di illegalità nel rapporto con la PA di cui l'Ente è a conoscenza, non essendovi rapporti ufficiali specifici riferiti ai reati contro la pubblica amministrazione, riguardano casi singoli di pubblici funzionari o imprenditori.

Anche all'interno dell'Ente si sono verificati, negli ultimi 30 anni, n. 2 casi aventi rilievo penale cui l'Ente ha dato seguito con il massimo rigore. In entrambi i casi l'Ente ha emanato provvedimenti disciplinari, effettuato denunce per danno erariale alla Corte dei Conti, si è costituito parte civile nei giudizi penali che hanno coinvolto 2 ex dipendenti camerale, oggi non più in servizio uno per dimissioni volontarie ed uno per l'irrogazione della sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso (art. 3, c. 8, lett. c, CCNL 11.04.2008).

A partire dal 2014, per le aree a più alta sensibilità al rischio, sono stati effettuati gli interventi di contenimento del rischio, scegliendo quelli più idonei alla mitigazione del rischio stesso.

Dal triennio 2014-2016 sono stati pianificati, in particolare :

- interventi di mitigazione sulle aree individuate;
- interventi di monitoraggio (internal audit) su tutte le aree per validare le misurazioni del rischio effettuate e verificare la validità delle azioni di mitigazione poste in essere.
- aggiornamento del Piano per la trasmissione annuale successiva

Tali interventi rispondono all'obiettivo strategico di ridurre l'opportunità che si manifestino i casi di corruzione / aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione / creare un contesto sfavorevole alla corruzione che sarà tradotto in indicatori e target assegnati al Segretario Generale e Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, alla Dirigenza e al personale secondo gli ambiti di competenza. La previsione della pianificazione degli obiettivi sulla tematica anticorruptiva è prevista nel Piano della Performance e anticipata nella Relazione previsionale e programmatica per il 2017 e nel Piano degli Indicatori e Risultati Attesi di Bilancio (PIRA) 2017-2019, con ciò assicurando il coordinamento tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e gli altri documenti di natura programmatica e strategico gestionali dell'Amministrazione.

Nel Piano della Performance 2017/2019 è previsto il seguente obiettivo strategico:

Obiettivo strategico		OS 4.2 - Ampliamento dei livelli di trasparenza e delle misure anticorruptive poste in essere			
Descrizione	La Camera di Commercio intende rafforzare, attraverso la leva della trasparenza, percorsi di prevenzione dell'illegalità				
Indicatore	Algoritmo	Target 2017	Target 2018	Target 2019	
Rispetto degli standard di qualità contenuti nella carta dei servizi	n. servizi contenuti nella carta dei servizi per i quali è rispettato lo standard di qualità / n. totale servizi contenuti nella carta dei servizi	>= 90,00 %	>= 90,00 %	>= 90,00 %	
Adeguamento dei livelli di trasparenza quale misura anticorruptiva	n. dati pubblicati / n. totale dati da pubblicare	100,00 %	100,00 %	100,00 %	
Rispetto della tempistica nell'elaborazione e nell'attuazione del Piano Anticorruptiva	Rispetto della tempistica	100,00 %	100,00 %	100,00 %	

Gli stessi sono stati trasposti nei seguenti obiettivi operativi:

OS 4.2 - Ampliamento dei livelli di trasparenza e delle misure anticorruptive poste in essere		
Obiettivo operativo	Ob.op 4.2 1SG - Svolgimento attività e misure di competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza programmate nel Piano 2017/2019	
Descrizione	L'obiettivo mira a dare attuazione ai contenuti del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza come aggiornato al Piano nazionale anticorruzione 2016 e alla Delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016 in tema di obblighi di trasparenza	
Indicatore	Algoritmo	Target 2017
% (N. attività realizzate nel 2017/n. attività programmate nel PTPC 2017) Soggetti coinvolti: Segretario Generale Fonte del dato : report monitoraggio anticorruzione e trasparenza	N. attività realizzate nel 2017 / n. attività programmate nel PTPC 2017	100,00 %
Obiettivo operativo	Ob. op. 4.2 2 DIR - Rispetto misure organizzative "controlli a campione sulle attività di personale che non può ruotare" (det. Dirigente n. 5/2015) come da scheda predisposta	
Descrizione	L'obiettivo mira a ridurre/eliminare il rischio di corruzione attraverso l'attuazione di misure alternative alla rotazione	
Indicatore	Algoritmo	Target 2017
% (n. sottoprocessi contenuti nella scheda che hanno rispettato le misure organizzative/n. sottoprocessi contenuti nella scheda) Soggetti coinvolti: Dirigente Area 2 Fonte del dato: schede strutture	n. sottoprocessi contenuti nella scheda che hanno rispettato le misure organizzative / n. sottoprocessi contenuti nella scheda	>= 90,00 %
Obiettivo operativo	Ob. op. 4.2 1 DIR - Monitoraggio semestrale dell'attuazione delle misure anticorruptive e di trasparenza contenute nel P.T.P.C. per i servizi dell'Area di competenza	
Descrizione	Monitoraggio costante del rispetto delle misure finalizzate ad attenuare/eliminare il rischio di corruzione nell'Area di competenza	
Indicatore	Algoritmo	Target 2017
% (n. misure attuate/n. misure programmate) Soggetti coinvolti: Dirigente Area 2 Fonte del dato: report strutture e PTPC	n. misure attuate / n. misure programmate	100,00 %

Si rimanda alla sezione 5 sulla Trasparenza per gli obiettivi operativi specifici in materia.

2.2 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano

Il processo di elaborazione del Piano e le relative responsabilità sono schematizzate come segue:

Indicazione degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano		
Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	Organo di indirizzo politico – amministrativo Responsabile anticorruzione (Segretario Generale - Dr. Alessandro Saguatti) OIV
	Individuazione dei contenuti del Piano	Organo di indirizzo politico – amministrativo Dirigente Area economico finanziaria; U.O. AAGG e Urp Tutte le Strutture/uffici dell'amministrazione
	Redazione	Responsabile anticorruzione
Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione		Organo di indirizzo politico – amministrativo
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Strutture/uffici indicati nel Piano Triennale
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste	Responsabile della prevenzione anticorruzione
Monitoraggio e audit del Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione.	Dirigenti Responsabili Strutture/uffici indicati nel Piano Triennale
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in	Responsabile anticorruzione OIV



	materia di mitigazione del rischio di corruzione.	
--	---	--

2.3 Il coinvolgimento degli stakeholders

Le Camere di Commercio per la loro struttura ordinamentale sono Enti privilegiati nel panorama pubblico per quanto attiene il rapporto costante con gli stakeholder. Il Consiglio camerale è infatti composto dai rappresentanti sul territorio di tutte le categorie economiche oltre che delle Organizzazioni sindacali e dei Consumatori (e dal nuovo rinnovo integrato con un rappresentante dei professionisti).

Il Piano è pubblicato sul sito camerale ed è individuato un termine entro il quale gli stakeholder potranno fornire eventuali suggerimenti che verranno sottoposti alla valutazione della Giunta camerale nella prima seduta utile. Verranno inoltre effettuati comunicati mirati così come indicato nel Piano nazionale Anticorruzione 2016 .

Nella seguente mappa sono schematizzati gli stakeholder di riferimento dell'Ente.

**MAPPA DEGLI STAKEHOLDERS
CAMERA DI COMMERCIO I.A.A.
DI PIACENZA**

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

Nel 2016 si è svolta la terza Giornata della Trasparenza. Per tale occasione sono stati sintetizzati i principali risultati ottenuti dall'Ente nell'annualità precedente rispetto agli obiettivi posti nel Piano della Performance e data l'occasione al pubblico di conoscere meglio i contenuti della sezione del sito "Amministrazione trasparente".

2.4 Modalità di adozione del piano

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i suoi aggiornamenti annuali sono approvati entro il 31 gennaio di ogni anno.

3.AREE DI RISCHIO

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

La metodologia utilizzata per l'aggiornamento del Piano rappresenta un ulteriore passaggio graduale per la messa in campo di un sistema teso ad affinare l'analisi dei rischi e l'adozione di misure tese a mitigarli.

In sede di aggiornamento per l'anno 2014 era stata effettuata una nuova analisi dei rischi nelle aree individuate dal Piano nazionale, integrate per il sistema camerale dall'Unione nazionale delle CCIAA e validate dagli uffici dell'Ente. L'analisi è stata effettuata nuovamente per gli aggiornamenti 2015 e 2016. All'analisi del rischio hanno provveduto i Dirigenti di Area avvalendosi dei Responsabili delle strutture interessate.

Sono stati effettuati i seguenti passaggi:

- 1) analisi della mappatura completa dei propri processi, istituzionali e di supporto, sviluppata in occasione della predisposizione del Piano della performance in attuazione del D.Lgs. 150/2009, e riportata in allegato. Nella mappatura sono evidenziate le attività attraverso le quali si espletano le funzioni dell'Ente. Tale mappatura costituisce la base per l'analisi del rischio di corruzione. A partire da essa è, infatti, possibile identificare le attività da monitorare attraverso azioni di *risk management* ed individuare le attribuzioni specifiche di ciascun ufficio in materia. Su indicazione dell'Unione italiana delle CCIAA è stata utilizzata la mappatura nazionale al fine di mantenere una omogeneità terminologica di sistema e utilizzare in loco lo sforzo comune di approfondimento effettuato a livello nazionale.
- 2) individuazione dei processi a più elevato rischio e quelli da escludere in quanto non ritenuti significativamente passibili di fatti corruttivi (attività di ponderazione). L'analisi è svolta a livello di sottoprocesso L'attività è svolta con

la consapevolezza che l'innovatività delle attività richieste di analisi dei rischi imporranno nel tempo la progressiva attuazione di attività di controllo interno orientata al risk management al fine di ottenere i risultati previsti dalla norma attraverso l'individuazione di un sistema di indicatori atti a monitorare le misure;

- 3) individuazione di quelle che il P.N.A. classifica quali aree obbligatorie, sia per ricondurre i fenomeni agli stessi macro-aggregati, sia per cogliere le necessarie convergenze in termini di priorità delle azioni da porre in essere. Nel 2014 è stata individuata un'ulteriore area di rischio non presente nel P.N.A., contrassegnata con la lettera E), fortemente caratterizzante dell'attività della Camera. Nel 2015 è stata ulteriormente aggiunta l'Area F) dedicata ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie ed approfondite e dettagliate le fasi dei processi dell'Area di rischio D) "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario".

Nel 2016 sono state modificate le terminologie di alcune aree di rischio riferite agli stessi processi e sottoprocessi di cui è stato analizzato e ponderato il rischio nel 2015.

3.2 Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni

Le aree di rischio obbligatorie individuate dalle norme sono:

A) Acquisizione e progressione del personale

B) Contratti pubblici (procedure di approvvigionamento)

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

3.3 Le aree di rischio specifiche per la Camera di Commercio

A partire dalle aree obbligatorie, e tenuto conto dell'allegato 2 del PNA, è stata elaborata per la Camera di commercio la seguente tabella che riporta le aree di rischio distinta per processi e sotto-processi specifici dell'Ente.

In osservanza dell'invito del legislatore, come già indicato, è stata individuata una ulteriore area di rischio non presente nel P.N.A., quella dei controlli (contrassegnata con la lettera E), fortemente caratterizzante dell'attività delle Camere, cui si aggiunga l'area F) dedicata ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie, che rappresenta anch'essa una peculiarità delle Camere di commercio.

Le aree di rischio prioritarie nella Camera di commercio	
Processi	Sotto-processi
A) Area: acquisizione e progressione del personale [B.1.1. Acquisizione e gestione risorse umane]	A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni di carriera verticali A.02 Progressioni economiche di carriera A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione A.05 Attivazione di distacchi/comandi di personale A.06 Attivazione di procedure di mobilità in entrata
B) Area: contratti pubblici (procedure di approvvigionamento) [B.2.1 Fornitura di beni e servizi]	B.01 Programmazione del fabbisogno B.02 Progettazione della strategia di acquisto B.03 Selezione del contraente B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto B.05 Esecuzione del contratto B.06 Rendicontazione del contratto
C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;	
C.1. Processi anagrafico-certificativi	
C.1.1 – Tenuta Registro Imprese (RI), Repertorio Economico Amministrativo (REA), Albo Artigiani (AA)	C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA

	<p>C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)</p> <p>C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci</p> <p>C.1.1.6 Attività di sportello (front office)</p> <p>C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli</p>
C.1.4 Servizi digitali (Sottoprocessi non più contenuti nel Format nazionale mantenuti a livello locale)	<p>C.1.4.1 Rilascio/rinnovo dei dispositivi di firma digitale</p> <p>C.1.4.2 Rilascio/rinnovo delle carte tachigrafiche</p>
C.1.5 Certificazioni per l'estero (Sottoprocessi non più contenuti nel Format nazionale mantenuti a livello locale)	C.1.5.1 Certificazioni per l'estero
C.2. Regolazione e tutela del mercato	
C.2.1 Protesti	<p>C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione protesti</p> <p>C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti</p>
C.2.2 Brevetti e marchi	<p>C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi</p> <p>C.2.2.2 Rilascio attestati (tolto a decorrere dal PTCP 2017/2019)</p>
C.2.5 Attività in materia di metrologia legale	C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale
D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
D.1.3 Promozione territorio e imprese	<p>D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati</p> <p>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</p>
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	<p>C.2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti</p> <p>C.2.7.5 Manifestazioni a premio</p> <p><i>(a livello nazionale sono stati analizzati anche i sottoprocessi: C 2.7.2 gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo e C.2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie: entrambe le attività non sono specificatamente svolte in loco)</i></p>

C.2.8 Sanzioni amministrative ex L. 689/81	C.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81 C.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative
F) Area: Risoluzione delle controversie	
C.2.6. Forme alternative di giustizia	C.2.6.1 Gestione mediazioni e conciliazioni C.2.6.2 Gestione arbitrati

3.4 Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie e ulteriori

Il P.N.A. individua sia le misure obbligatorie sia quelle ulteriori (come integrate a livello locale) che si riportano all'allegato 3 al presente Piano.

Per ciascun sottoprocesso sono state individuate le misure già utilizzate o da utilizzare per neutralizzare il rischio o ridurlo. Per procedere all'individuazione l'Ente ha avviato una ricognizione e sistematizzazione secondo la logica dell'anticorruzione di tutti quegli strumenti (regolamenti, procedure, adempimenti ecc.) di cui si è già dotato nel tempo o di cui intende dotarsi per contrastare il rischio di corruzione.

Con riferimento alla Rotazione il PNA considera la rotazione del personale quale misura organizzativa preventiva del fenomeno corruttivo finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa conseguenti alla permanenza nel tempo di dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. Deve essere considerata una misura integrativa complementare ad altre misure anticorruptive.

Il PNA prevede che, ove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura anticorruptiva, le PPAA sono tenute ad **operare scelte organizzative**, aventi natura preventiva, che producano effetti analoghi quali l'adozione di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività tra gli operatori, il contrasto all'isolamento di determinate mansioni, il perseguimento della trasparenza interna delle attività, l'articolazione delle competenze, la promozione di meccanismi di condivisione delle fasi procedurali che prevedano l'affiancamento al funzionario istruttore di altro personale, la modifica periodica dei compiti nell'ambito dello stesso ufficio.

I vincoli oggettivi alla rotazione possono essere attenuati e superati attraverso la programmazione di adeguate attività di affiancamento e formazione tra il personale, la trasparenza interna delle attività e la circolarità delle informazioni.

Tenuto conto delle caratteristiche dimensionali dell'Ente, la Camera di commercio di Piacenza sta dando applicazione alle misure nei termini sopra descritti.

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

Per ciascun sottoprocesso è stato attribuito un punteggio nell'ambito degli indici di valutazione riportati nella tabella seguente:

Indici di valutazione della probabilità	Indici di valutazione dell'impatto
Discrezionalità	Impatto organizzativo
Rilevanza esterna	Impatto economico
Complessità del processo	Impatto reputazionale
Valore economico	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine
Frazionabilità del processo	
Controlli	

E' stato utilizzato il facsimile di cui all'allegato 6.

Le schede di rischio compilate per ciascun processo, ed allegate al presente Piano (All. 4) quale parte integrante, contengono quindi la valutazione del rischio e le misure introdotte o da introdurre unitamente ai Responsabili sia del processo che della misura adottata o da adottare e la relativa tempistica. La valutazione ha confermato l'analisi effettuata nell'anno precedente dai 2 Dirigenti e dai Responsabili delle strutture che in 2 casi (Provveditorato e Regolazione del mercato) sono stati oggetto di rotazione nel corso del 2016 per ragioni organizzative legate al pensionamento di un Responsabile. Sono state oggetto di modifica alcune schede relative al Settore Regolazione del mercato con riferimento a modifiche normative o a modifiche intervenute nell'ambito di alcuni sottoprocessi.

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

Il monitoraggio sul Piano avviene a cura dei seguenti **oggetti interni** :

Monitoraggio e audit del Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione.	Dirigenti Responsabili Strutture/uffici indicati nel Piano Triennale
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione. <u>Audit trimestrale</u>	Responsabile anticorruzione OIV

Dall'audit effettuato nel 2016 risulta l'attuazione del Piano 2016 nella sua interezza.

Ulteriori strumenti: il feed back dei soggetti esterni

La Camera ha già in essere una strategia integrata 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 contenuti del Piano
- ✓ Comunicazione online dell'Ente.

Gli strumenti di ascolto sono attualmente i seguenti:

- contatto costante con i principali stakeholder assicurato dalla presenza negli Organi Camerali dei rappresentanti sul territorio di tutte le categorie economiche oltre che delle Organizzazioni sindacali e dei Consumatori (e dal nuovo rinnovo integrato con un rappresentante dei professionisti) ;

- attività di ascolto durante eventi/incontri/seminari organizzati dall'Ente, tramite la somministrazione ed elaborazione di questionari: sono state inserite dal 2014 domande su trasparenza e integrità nei questionari utilizzati dai settori "Tutela del mercato e Ambiente e "Internazionalizzazione, promozione, studi) [LINK AI RISULTATI DEI QUESTIONARI SOMMINISTRATI](#) ;
- Giornata della Trasparenza e dell'Integrità.
- Sistema di tutela delle segnalazioni di illeciti da parte di dipendenti/collaboratori o soggetti esterni (whistleblowing)
- Indagini di customer satisfaction : sono state effettuate indagini nel 2010 e nel 2013 ([LINK AI RISULTATI](#)).
- Precise modalità di gestione dei reclami [LINK](#) .
- Le eventuali segnalazioni in materia di lotta alla corruzione vengono tempestivamente esaminate dal RPC e l'esito delle segnalazioni reso noto nei documenti di monitoraggio e aggiornamento del Piano.
- I reclami e le segnalazioni vengono resi noti numericamente in sede di monitoraggio
- Statistiche del sito
- Recapiti ed indirizzi mail dei responsabili delle strutture dell'Ente sia nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito camerale che nelle pagine dedicate alle diverse attività
- È stata creata una casella di posta elettronica dedicata alla Trasparenza e integrità.

L'utilizzo degli strumenti viene monitorato in sede di audit.

Sul piano quantitativo, il controllo è teso a verificare se le misure previste nel PTPC:

- siano state adottate;
- siano efficienti;
- perseguano i risultati attesi.

Per ciascuna misura è stato individuato un soggetto Responsabile della misura e il Responsabile del sottoprocesso che può o meno coincidere con il Responsabile della misura.

Nell'attuale Piano sono individuati gli obiettivi, le misure e i tempi di attuazione.

5 LA TRASPARENZA: MISURE ORGANIZZATIVE PER L'ATTUAZIONE EFFETTIVA DEGLI OBBLIGHI

La presente sezione costituisce l'atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire all'interno dell'Ente l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati previsti dal Dlvo 33/2013 come modificato con Dlvo 97/2016.

Occorre premettere che la trasparenza è principio fondamentale dell'agire dell'Ente previsto dall'art. 5 dello Statuto camerale. La trasparenza può aumentare il livello di fiducia nel sistema pubblico e rende conto dello svolgimento delle attività pubbliche ai cittadini.

Il Responsabile per la trasparenza dell'Ente, ai sensi dell'art. 43 del dlvo 33/2013, è il Dr. Alessandro Saguatti, Segretario Generale dell'Ente e Responsabile per la prevenzione della corruzione. I Dirigenti di area sono Responsabili della pubblicazione e si avvalgono per gli aspetti operativi relativi all'individuazione, all'elaborazione trasmissione e pubblicazione dei dati delle strutture ad essi affidate secondo le rispettive competenze come da riparto delle funzioni dell'Ente precedentemente richiamate nella sezione introduttiva al presente documento.

L'Ente camerale rende accessibili e trasparenti le proprie procedure e i dati che possono costituire strumento di valutazione dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul proprio sito internet, in un processo di miglioramento continuo, sia della forma delle comunicazioni con l'utenza sia della sostanza.

Nell'allegato 2 sono elencati i dati che, alla luce del vigente quadro normativo, come modificato nel corso del 2016, sono inseriti all'interno del sito istituzionale della Camera di Commercio di Piacenza e lo stato di attuazione al momento dell'aggiornamento del programma.

Nella tabella sono previsti:

- le figure responsabili della trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati;
- le figure responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati;
- lo stato di attuazione relativo a ciascuna pubblicazione;
- la programmazione dell'attuazione laddove non completamente effettuata;
- lo schema per il monitoraggio degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile della trasparenza.

Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati ai sensi del punto 4.1.4 della Delibera CIVIT 10/2010 è il Segretario Generale dell'Ente.

I dati sono pubblicati :

- con gli aggiornamenti richiesti dalle norme e completi *;

- con indicazione della data di aggiornamento distinguendo quella di iniziale pubblicazione e quella del successivo aggiornamento;
- di semplice consultazione (ove possibile in tabelle);
- Comprensibili, omogenei, di facile accessibilità;
- In formato di tipo aperto** (secondo quanto riportato nel Repertorio dei Formati aperti utilizzabili dalle pubbliche amministrazioni istruito e aggiornato dall'Agenzia per l'Italia Digitale, come disposto dal Codice dell'Amministrazione Digitale)
- Conformi ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, con indicazione della provenienza;

* il livello di completezza può dipendere da soggetti terzi all'Ente;

** i documenti in alcuni casi sono pubblicati in formato non aperto al fine di evitare la pubblicazione integrale dei dati personali trasmessi all'Ente (in ottemperanza alle linee guida in materia fornite dal Garante per la protezione dei dati personali con provv. N. 243 del 15.05.2014).

Effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"

Viene tenuto monitorato e pubblicato il numero degli accessi alla sezione del sito.

Misure per assicurare l'efficacia dell'accesso civico.

L'accesso civico rappresenta la modalità con la quale chiunque può far valere gli obblighi di pubblicazione facenti capo alle Amministrazioni.

E' pubblicata sul sito camerale la modulistica tramite la quale i cittadini interessati possono avvalersi dell'accesso civico nei confronti dell'Ente. Sono altresì pubblicate le modalità di accesso e i riferimenti telefonici e via mail per eventuali informazioni o chiarimenti.

Come già indicato nella precedente sezione 2 nel Piano della Performance 2017/2019 l'Ente si è dato il seguente obiettivo strategico:

Obiettivo strategico		OS 4.2 - Ampliamento dei livelli di trasparenza e delle misure anticorruptive poste in essere			
Descrizione		La Camera di Commercio intende rafforzare, attraverso la leva della trasparenza, percorsi di prevenzione dell'illegalità			
Indicatore	Algoritmo	Target 2017	Target 2018	Target 2019	
Rispetto degli standard di qualità contenuti nella carta dei servizi	n. servizi contenuti nella carta dei servizi per i quali è rispettato lo standard di qualità / n. totale servizi contenuti nella carta dei servizi	>= 90,00 %	>= 90,00 %	>= 90,00 %	
Adeguamento dei livelli di trasparenza quale misura anticorruptiva	n. dati pubblicati / n. totale dati da pubblicare	100,00 %	100,00 %	100,00 %	

Sono stati inoltre pianificati i seguenti obiettivi operativi :

Obiettivo operativo		Ob.op. 4.2 1T - Introduzione di automatismi per la corretta attuazione del Decreto 97/2016 di modifica del Dlvo 33/2013 sulla trasparenza		
Descrizione		L'introduzione di automatismi aumenta il livello qualitativo della corretta attuazione del Decreto 97/2016 e semplifica le procedure stante il numero elevato dei dati che le P.A. sono chiamate a pubblicare sul sito camerale.		
Indicatore	Algoritmo	Target 2017		
Introduzione di sistemi automatizzati per l'attuazione di uno o più adempimenti relativi alla pubblicazione sul sito camerale Soggetti coinvolti: tutte le U.O Fonte del dato: sito camerale	Introduzione di sistemi automatizzati per l'attuazione di uno o più adempimenti relativi alla pubblicazione sul sito camerale	>= 1,00 N.		
Obiettivo operativo		Ob.op 4.2 2SG - Ottenimento punteggio elevato nella piattaforma nazionale sull'attuazione della normativa sulla trasparenza come modificata con Dlvo 97/2016		
Descrizione		L'obiettivo mira a confrontare la performance dell'Ente in termini di trasparenza con lo standard nazionale individuato nella piattaforma "Bussola della trasparenza" redatta dal Ministero per la pubblica amministrazione.		
Indicatore	Algoritmo	Target 2017		
Punteggio ottenuto nella verifica degli indicatori previsti nella piattaforma	Punteggio ottenuto nella verifica degli indicatori previsti nella	=>70,00 %		

<p>che sia almeno pari a percentuale corrispondente a 70/100 (tenuto conto del numero delle modifiche normative intervenute) Soggetti coinvolti: Segretario Generale Fonte del dato: sito internet Bussola della trasparenza (se aggiornato in tempo utile alle rilevazioni)</p>	<p>piattaforma</p>	
<p>Obiettivo operativo Ob.op 4.2. 1A1 - Monitoraggio tempi procedimenti e servizi individuati e rispetto degli standard definiti nella Carta dei servizi</p>		
<p>Descrizione</p>	<p>L'obiettivo mira a monitorare il rispetto dei tempi dei procedimenti e degli standard dei servizi individuati</p>	
<p>Indicatore</p>	<p>Algoritmo</p>	<p>Target 2017</p>
<p>%(n. servizi e procedimenti monitorati/n. servizi e procedimenti individuati come da monitorare). L'indicatore mira al monitoraggio dei procedimenti come risultanti dalla rilevazione 2017 ad opera della Giunta e dei servizi di cui viene richiesto dalla Giunta il monitoraggio ai fini del rispetto degli standard garantiti nella Carta dei servizi a vantaggio dell'utenza Soggetti coinvolti: Settore Anagrafe e certificazione, U.O. Promozione, studi e statistica, U.O. Affari Generali Fonte del dato: Report</p>	<p>n. servizi e procedimenti monitorati / n. servizi e procedimenti individuati come da monitorare</p>	<p>100,00 %</p>
<p>%(n. standard e tempi rispettati/n. totale standard e tempi da rispettare). L'indicatore mira a misurare e incentivare il rispetto dei tempi dei procedimenti e dei servizi individuati con standard da monitorare Soggetti coinvolti: Settore Anagrafe e certificazione, U.O. Promozione, studi e statistica, U.O. Affari Generali Fonte del dato: Report</p>	<p>n. standard e tempi rispettati / n. totale standard e tempi da rispettare</p>	<p>>= 90,00 %</p>
<p>Obiettivo operativo Ob.op. 4.2 1A2 - Rispetto degli standard contenuti nella carta dei servizi</p>		
<p>Descrizione</p>	<p>L'obiettivo è teso a mantenere e a rendere trasparenti gli standard dei servizi</p>	
<p>Indicatore</p>	<p>Algoritmo</p>	<p>Target 2017</p>
<p>%(n. standard dell'Area rispettati/n. totale standard dell'Area da rispettare) Soggetti coinvolti: Settore Tutela del Mercato e Ambiente; U.O. Bilancio e Programmazione, Contabilità e Tributi Fonte del dato: report strutture e Carta dei Servizi</p>	<p>n. standard dell'Area rispettati / n. totale standard dell'Area da rispettare</p>	<p>>= 90,00 %</p>

In particolare i sopraindicati obiettivi operativi indicati mirano a promuovere maggiori livelli di trasparenza così come previsto dall'art. 10, comma 3, del Dlvo 33/2013 come modificato con l'art. 10 del Dlvo 97/2016.

Dal 2014 è stato implementato il sito in modo che gli utenti possano fornire valutazioni sulla qualità delle informazioni pubblicate, al fine di coinvolgere i cittadini nell'attività dell'amministrazione e aiutare l'amministrazione stessa nel compito di garantire la qualità delle informazioni rilevanti per gli utenti, grazie al controllo diffuso da parte di questi ultimi.

Il consiglio camerale, come già indicato, rappresenta la sede nella quale i principali stakeholder dell'ente partecipano alla programmazione e verifica dell'attività dell'Ente nonché l'occasione per individuare ulteriori profili di trasparenza che possano rappresentare un reale e concreto interesse per la collettività degli utenti. L'ente pubblica, a cadenza quindicinale, un box specifico sulle proprie attività sul quotidiano locale ed effettua comunicati stampa sulle proprie attività e progetti.

Fino al 2013, in occasione della Giornata dell'Economia, veniva presentato il rendiconto delle attività svolte dall'Ente e della performance conseguita nell'anno precedente. Dal 2014 l'Ente organizza la Giornata della trasparenza, quale evento specificamente dedicato con apertura della sede ai cittadini ed alle imprese e presentazione dei risultati ottenuti rispetto agli obiettivi.

Il **monitoraggio** sull'adempimento degli obblighi di trasparenza viene effettuato dai seguenti soggetti:

Monitoraggio e audit attuazione obblighi di pubblicazione	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza	Dirigente di Area per quanto attiene le pubblicazioni di competenza dell'Area 2 e U.O Affari Generali e URP per l'Area 1 . Segretario Generale anche in veste di Dirigente dell'Area 1 e di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
	Audit sul sistema della trasparenza. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza	OIV

Il monitoraggio avviene con la compilazione di Report trimestrali relativi:



- agli obblighi di pubblicazione
- ai dati sugli accessi alla sezione del sito "amministrazione trasparente";
- alle richieste di accesso civico pervenute.

I report saranno redatti sulla base dello schema di cui all'allegato 2 con l'indicazione dello stato di attuazione relativo a ciascuna tipologia di adempimento. Nel campo note vengono effettuate eventuali considerazioni rilevate in sede di monitoraggio nonché eventuali suggerimenti di cui tenere conto nei monitoraggi successivi e nella successiva pianificazione annuale. I monitoraggi verranno trasmessi al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e allegati agli audit in tema di prevenzione della corruzione e tempestivamente pubblicati sul sito camerale.

6 LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Nel corso degli anni sono stati attivati diversi percorsi formativi che hanno coinvolto le strutture e i dipendenti camerali. In particolare, a fine 2013, è stato organizzato un corso di formazione in materia di prevenzione della corruzione e di Codice di Comportamento nazionale (D.P.R. 62/2013). Il corso è stato progettato all'interno e strutturato in due sessioni identiche di quattro ore ciascuna svolte in giorni diversi, al fine di assicurare la partecipazione dei dipendenti garantendo comunque la funzionalità degli uffici, ed un pomeriggio di approfondimento destinato alla Dirigenza ed ai funzionari. Il corso, come sotto schematizzato, è stato realizzato in loco, mediante il supporto tecnico dell'Istituto Tagliacarne.

Soggetti partecipanti alla formazione	Docente	Contenuti della formazione	Canali/strumenti di erogazione	Ore
Tutti i dipendenti dell'Ente	Dr. Andrea Baldanza, magistrato della Corte dei Conti	<ul style="list-style-type: none"> • illustrazione dei contenuti e delle finalità del decreto anticorruzione • le attività "a rischio corruzione" svolte dalla CCIAA • l'applicazione delle norme della legge anticorruzione sul personale • i comportamenti e le azioni volte ad eliminare/mitigare il rischio • illustrazione generale del codice di comportamento con specifico riferimento ai doveri di astensione e di comunicazione ed alla disciplina dei rapporti con il pubblico 	Corsi effettuati in loco	4 h per ciascun dipendente 7 h per Dirigenza e funzionari

Nel 2014 è stato attuato il seguente obiettivo, contenuto altresì nel Piano della Performance 2014-2016:

4.1 Sviluppo della politica della trasparenza e dell'integrità					
		Obiettivo operativo	Indicatore	Target	Soggetti coinvolti
T	1T	Diffusione della cultura dell'integrità e della legalità nei confronti di tutto il personale	Realizzazione e partecipazione di tutto il personale a percorso formativo sul Codice di	100%	Tutte le strutture dell'Ente

	dell'Ente	Comportamento di Ente		
--	-----------	-----------------------	--	--

Conseguentemente, nel primo trimestre dello stesso anno, l'Ente ha progettato, organizzato e realizzato con risorse interne un corso di formazione sul Codice di comportamento della Camera di commercio strutturato in diverse sessioni identiche di 2,30 ore ciascuna svolte in differenti giornate, al fine di assicurare la partecipazione dei dipendenti garantendo comunque la funzionalità degli uffici.

Soggetti partecipanti alla formazione	Docente	Contenuti della formazione	Canali/strumenti di erogazione	Ore
Tutti i dipendenti dell'Ente	Dr.ssa Ivana Nicolini – Vice Segretario Generale Vicario	<ul style="list-style-type: none"> • illustrazione dei contenuti e delle finalità del Codice • gli obblighi • le incompatibilità • i comportamenti e le azioni volte alla prevenzione della corruzione e tutela del whistleblowing • le disposizioni particolari per i dipendenti assegnati ai settori maggiormente esposti al rischio corruzione • pantouflage 	Corsi effettuati in loco	2,30 h per ciascun dipendente

Nel Piano della Performance 2015 – 2017, al fine di proseguire nell'attività formativa dedicata alla prevenzione della corruzione, è stato inserito il seguente obiettivo trasversale:

4.1		Politica della qualità dei servizi			
4.1	1 T	Approfondimento delle conoscenze del personale sugli strumenti di prevenzione della corruzione	Realizzazione e partecipazione di tutto il personale ad appositi corsi on line	100%	Tutte le strutture dell'Ente

La formazione è stata effettuata da tutti i dipendenti attraverso appositi webinar, della durata di un'ora e mezza circa, erogati gratuitamente dal Formez aventi ad oggetto: "Il comportamento nei rapporti con i privati e il comportamento in servizio" e "Il codice di comportamento e gli obblighi di astensione in caso di conflitti di interesse". Tali argomenti sono stati scelti in quanto temi che coinvolgono tutto il personale in servizio.



Nel 2016 è stato svolto un corso di formazione rivolto a tutto il personale per riprendere i principi generali in materia di codice di comportamento dei dipendenti e delle norme novellate su trasparenza ed anticorruzione.

L'Ente ha partecipato inoltre al gruppo di lavoro in materia di Trasparenza e Anticorruzione presso l'Unione regionale delle Camere di commercio allo scopo di condividere strumenti e metodologie e fruire delle economie derivanti dal lavoro di gruppo.

7 CODICE DI COMPORTAMENTO E DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE

A seguito della conclusione della procedura aperta alla partecipazione prevista dalla L. 190/2012, è stato adottato il Codice di comportamento di Ente, che integra e specifica le disposizioni contenute nel Codice di comportamento di cui al d.p.r. 62/2013.

Il Codice di Ente è stato diffuso mediante trasmissione a tutti i dipendenti ed ai soggetti che, a qualunque titolo, intrattengono rapporti con la Camera di commercio ed è pubblicato sul sito internet camerale. Il Codice è stato inoltre oggetto di un percorso formativo specifico che ha visto il coinvolgimento di tutto il personale.

Nell'ambito delle azioni contenute nel Piano triennale delle azioni positive 2013-2015, è stato adottato – a seguito di un percorso partecipato in cui è stato coinvolto il CUG – il Codice di comportamento contro le molestie sessuali ed il mobbing quale strumento di condivisione dei principi comportamentali virtuosi.

Individuazione e ruolo dei soggetti coinvolti nell'attuazione del Codice di comportamento:

Soggetti coinvolti nell'attuazione del Codice di comportamento	Ruolo
Responsabile della prevenzione della corruzione	Cura la diffusione del Codice di Comportamento Verifica l'attuazione delle disposizioni contenute nel codice (monitoraggio) Cura la pubblicazione degli esiti del monitoraggio sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità naz.le anticorruzione
Dirigenti	Assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione

	Adottano le misure gestionali necessarie per l'attuazione delle misure previste nel Codice di comportamento
O.I.V.	Esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'Amministrazione (art. 54 165/2001)
Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)	Attua i procedimenti disciplinari Propone l'aggiornamento del codice di comportamento
Dipendenti	Si attengono alle prescrizioni del Codice di Comportamento secondo i livelli di responsabilità collegati al ruolo ricoperto
Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente	Si attengono alle prescrizioni del Codice di Comportamento, per quanto compatibili

Il Codice di comportamento di Ente sarà aggiornato, con procedura aperta alla consultazione, a fronte di:

- elementi di criticità non considerati al momento dell'approvazione
- ulteriori misure necessarie a seguito dell'introduzione di nuove norme/adempimenti/funzioni
- risultanze del monitoraggio effettuato sull'attuazione del Codice.

[Link al Codice di Comportamento.](#)

8 ALTRE INIZIATIVE SVOLTE: L'Ente ha svolto in attuazione dei Piani delle precedenti annualità le seguenti ATTIVITA' SPECIFICHE:

Iniziativa	Riferimento P.N.A.	Obiettivo 2014/2016	Data di attuazione	Soggetti coinvolti
Indicazione dei criteri di rotazione del personale (dirigente e non)	(par. 3.1.4 P.N.A.; par. B.5 Allegato 1; Tavola n. 5)	Adozione di atti amministrativi che introducano i seguenti accorgimenti organizzativi : - gestione collegiale (compresenza di almeno un altro addetto) in determinate fasi del procedimento più esposte al rischio di corruzione; - previsione di un secondo livello di controllo e verifica dell'operato del singolo incaricato; -svolgimento di controllo a campione sugli atti gestiti da personale che non può ruotare; - programmazione di un affiancamento per il trasferimento di competenze per poter attuare in prospettiva una rotazione. (Linee guida Unioncamere 21.01.2014)	Attuato con i seguenti atti: DET. DIRIGENTE N. 5/23.01.2015 DET. SEGRETARIO GENERALE N. 15/28.01.2015	Organi di indirizzo politico (per i Dirigenti) Segretario Generale e Dirigente di Area per il restante personale
Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento	(par. 3.1.7 P.N.A.; par. B.8 Allegato 1; Tavola n. 8)	Le direttive applicate presso l'Ente sono quelle contenute nella vigente normativa, in particolare il D.lvo 165/2001 trasposto nel vigente Regolamento di Organizzazione (Approvato con delibera di Giunta camerale n. 351 del 05.12.2011) e il decreto n. 39/2013	Attuata	Organi di indirizzo politico
Verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità	(par. 3.1.8. P.N.A.; par. B.9 Allegato 1;	Elaborazione, sottoscrizione e pubblicazione apposita modulistica a	Attuata	Dirigenza

	Tavola 9)	partire dal 20.04.2013 data di entrata in vigore del Dlvo 33/2013		
Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici	(par. 3.1.10 P.N.A.; B.11 Allegato 1; Tavola 11)	Predisposizione direttiva per l'effettuazione dei controlli	Disposizione n. 04 del 25.02.2014	Dirigenza
Adozione di misure per la tutela del <i>whistleblower</i>	(par. 3.1.11 P.N.A.; B.12 Allegato 1; Tavola 12)	Ricevimento almeno mensile da parte dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.	Disposizione n. 15 del 30.06.2014	UPD
Predisposizione di patti di integrità per gli affidamenti	(par. 3.1.13 P.N.A.; B.14 Allegato 1; Tavola 14)	Predisposizione modello standard	Determinazione del Dirigente n. 136/09.07.2014	Dirigente Economico Finanziario

Iniziativa	Riferimento P.N.A.	Obiettivo 2015/2017	Data di attuazione	Soggetti coinvolti
Monitorare i 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	(par. B.1.1.3 Allegato 1; Tavola 17)	Predisposizione modulistica (DSAN) ed acquisizione delle dichiarazioni. Formazione di una banca dati delle dichiarazioni pervenute.	Attuata	Predisposizione modulistica Responsabile Settore Contabilità Generale e Personale U.O. Affari Generali e URP
Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la	(par. B.1.1.3 Allegato 1; Tavola 16)	Pubblicazione tempi dei servizi e dei procedimenti amministrativi della CCIAA monitorati e della	Pubblicati i tempi di 55 servizi su 68 esistenti e di 46	Dirigenza/Responsabili U.O.

conclusione dei procedimenti		percentuale degli stessi realizzati nei termini	procedimenti su 63 esistenti	
Raccolta ed elaborazione questionari regolazione del mercato e promozione utilizzati negli eventi 2015 e pubblicazione risultati sul sito	(par. B.1.1.7 Allegato 1)	Pubblicazione risultanze elaborate sul sito	Attuata	Raccolta ed elaborazione: U.O. che realizzano le iniziative Pubblicazione: U.O. Affari Generali e URP

Iniziativa	Riferimento P.N.A.	Obiettivo 2016/2018	Data di attuazione	Soggetti coinvolti
Società partecipate dall'Ente: Promozione adozione misure integrative a quelle di cui al D.lgs 231/2001	Pag. 9 Aggiornamento PNA Del. ANAC n. 12 del 28.10.2015	Invio missiva	Entro il 30.06.2016	Segretario generale/ UO affari generali e URP predisposizione bozza

9 PROGRAMMAZIONE TEMPISTICA ATTIVITA' DA SVOLGERE

Per l'attuazione del presente Piano per il 2017 vengono pianificate le seguenti SPECIFICHE ATTIVITA' che saranno oggetto di monitoraggio unitamente alle attività in materia di trasparenza di cui alla precedente sezione 5 :

Iniziativa	Riferimento P.N.A.	Obiettivo 2017/2019	Data di attuazione	Soggetti coinvolti
Partecipazione degli stakeholder all'elaborazione e all'attuazione delle misure anticorruptive Verranno inoltre effettuati comunicati mirati così come indicato nel Piano nazionale Anticorruzione 2016 .	Pag 15 PNA 2016	Effettuazione di n. 1 consultazione sul sito camerale preceduta da comunicato stampa	Entro il 30.06.2017	U.O. Affari generali e URP U.O Promozione studi statistica
Comunicazione agli uffici delle misure da adottare e le relative modalità e vigilanza sull'osservanza del Piano	Pag 20 PNA 2016 art. 47 DLVO 97/2016	Trasmissione dell'intero PTPC via email a tutto il personale e comunicazione dettagliata con separata mail ai Responsabili delle misure	Entro il 28.02.2017	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.
		Raccolta attestazione dello svolgimento delle misure dai Responsabili trimestralmente a partire dal 31.03	Trimestrale	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza UO Affari Generali e URP
Relazione del RPCT all'OIV e all'Organo di indirizzo politico	Art.41 dlvo 97/2016	Redazione della Relazione annuale nei termini previsti da ANAC ed invio a OIV e Organo di indirizzo politico	Invio entro il 28.02.2017 Relazione anno 2016 .	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza Dirigente Responsabili strutture

				UO Affari Generali e URP
Attuazione delle Linee guida adottate da ANAC con Delibera n. 1309 28.12.2017 su Accesso civico	Art. 5 Dlvo 33/2013 come novellato dall'art. 6 del dlvo 97/2016	Redazione di un documento di pianificazione dell'attuazione delle linee guida	Entro il 30.06.2017	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza UO Affari Generali e URP bozza entro il 17.02.2017
Società partecipate dall'Ente: approfondimento su disciplina applicabile	Pag. 19 PNA 2016	Pianificazione attuazione emanande Linee guida ANAC in materia di società ed enti di diritto privato partecipati ed invio Linee alle società partecipate cui le Linee si applicano	Entro 30 giorni dall'adozione delle Linee guida definitive da parte di ANAC	Segretario generale/ UO affari generali e URP predisposizione bozza entro 15 gg. emanazione linee guida
Verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, tenendo conto degli incarichi risultanti dal c.v. e dai fatti notori comunque acquisiti	Pag 33 PNA 2016	Attuazione Linee guida ANAC (det. 833/03.08.2016)	Tempestivamente sulle dichiarazioni presentate dai soggetti candidati all'incarico.	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza Dirigente Responsabili strutture

<p>Revisione delle misure per la tutela del whistleblower</p>	<p>Pag. 36 PNA 2016</p> <p>Linee Guida approvate da ANAC con determinazione n. 06 del 28.04.2015</p>	<p>Revisione della Disposizione n. 15 del 30.06.2014</p>	<p>30.06.2017</p>	<p>UPD</p> <p>UO affari generali e URP predisposizione bozza</p>
<p>Indicazione della data di aggiornamento delle pubblicazioni sul sito distinguendo quella di iniziale pubblicazione e quella del successivo aggiornamento;</p>	<p>Pag. 10 Delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016 su Trasparenza</p>	<p>Integrazione delle date previste sul sito distinguendo quella di iniziale pubblicazione e quella del successivo aggiornamento</p>	<p>31.12.2017</p>	<p>Tutte le strutture</p>
<p>Revisione delle tabelle dei procedimenti amministrativi da pubblicare sul sito alla luce degli elementi richiesti dal novellato art. 35 del Dlvo 33/2013</p>	<p>PAg. 17 allegato A Delibera ANAC n. 1310/2016</p>	<p>Aggiornamento delle schede di tutti i procedimenti dell'Ente con i dati richiesti dalla norma</p>	<p>Entro 30 giorni dalla ridefinizione dei procedimenti ad opera della Giunta camerale cui sarà sottoposto l'argomento entro la seduta di marzo 2017</p>	<p>Tutte le strutture</p> <p>Raccolta dati di tutte le U.O. Affari Generali e URP</p>
<p>Monitoraggio tempi procedurali</p> <p>MISURA NECESSARIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</p>	<p>Art.24 c.2 Pag. 16 Delibera ANAC n. 1310/2016</p>		<p>Trimestrale a decorrere dal 31.03.2017</p>	<p>Elaborazione e trasmissione Dirigenti di Area : Responsabili delle UO cui fanno capo i procedimenti.</p>

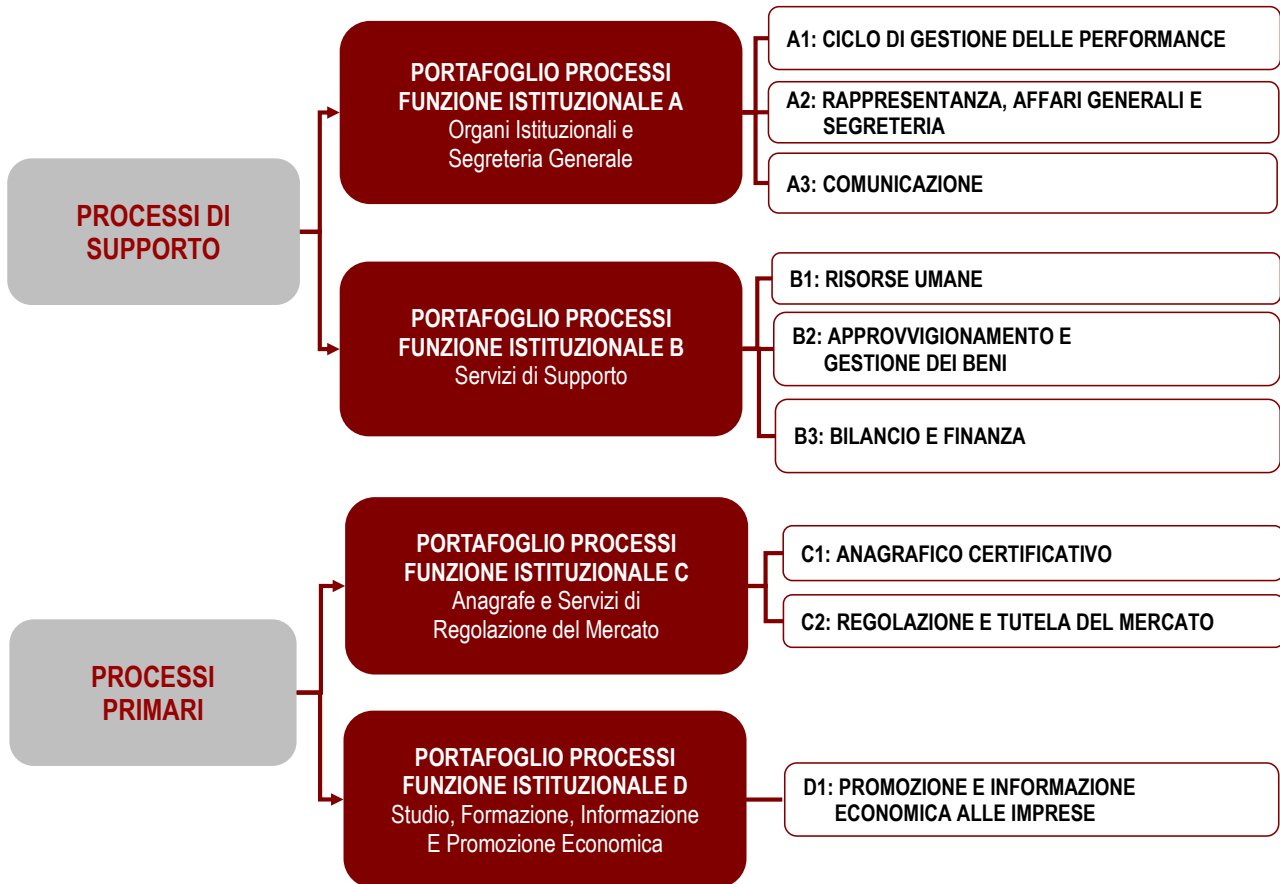


				U.O. Affari Generali e URP raccolta e fascicolazione file trimestrali delle 2 Aree
--	--	--	--	--

Allegato 1 al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017/2019



L'articolazione dei processi delle Camere di commercio



Processi di supporto

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
A1: CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE	A1.1 PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO	A1.1.1 Pianificazione e programmazione annuale e pluriennale	Definizione Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	
			Sistema di misurazione e valutazione della performance	
			Programma Pluriennale	
			Elaborazione Piano delle performance	
			Redazione relazione Previsionale Programmatica (RPP)	
			Predisposizione bilancio preventivo	
			Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi	
		A1.1.2 Monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione	Misurazioni indicatori	
			Controllo di Gestione (reportistica a supporto del SG, dei dirigenti, degli Organi)	
			Controllo strategico (reportistica)	
A1.2 SISTEMI DI GESTIONE	A1.2.1 Sistemi di Gestione	Predisposizione e validazione della relazione sulla Performance		
		Aggiornamento del preventivo e del budget direzionale		
		Redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio		
		Progetti di riorganizzazione per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi		
		Gestione sistemi qualità, ambiente		
		Rinnovo organi		
		Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti		
		Gestione dell'OIV		
		Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio		
		Gestione degli adempimenti previsti dal dal D. Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali		
A2: RAPPRESENTANZA, AFFARI GENERALI E SEGRETERIA	A2.1 SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI	A2.1.1 Supporto organi istituzionali	Gestione delle partecipazioni e rapporti con le Aziende speciali e in house	
			A2.1.2 Gestione partecipazioni strategiche	Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA e nell'esercizio delle funzioni delegate dallo Stato e/o dalle Regioni
				Consulenza legale agli organi e ai dipendenti della Camera di commercio
				Gestione delle problematiche concernenti le rivendicazioni relative al rapporto di lavoro del personale dipendente
				Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti vantati dalla CCIAA
	A2.2 TUTELA LEGALE	A2.2.1 Tutela giudiziaria e consulenza legale		

Processi di supporto

		LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
		MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
PORTAFOGLIO Organ			A2.3 GESTIONE DOCUMENTAZIONE	A2.3.1 Gestione documentazione	Protocollazione informatica documenti	
					Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)	
					Affrancatura e spedizione	
					Gestione biblioteca camerale	
				A2.3.2 Archiviazione ottica e conservazione sostitutiva	Archiviazione ottica dei documenti (ad eccezione di quelli del Registro Imprese)	
			Conservazione sostitutiva dei documenti			
	A3: COMUNICAZIONE	A3.1 COMUNICAZIONE			A3.1.1 Comunicazione istituzionale	Publicazioni nell'albo camerale
						Publicazione house organ
						Gestione conferenze stampa
						Predisposizione comunicati stampa
						Rassegna stampa
						Gestione siti web
					A3.1.2 Comunicazione esterna	Informazioni agli utenti (URP)
						Realizzazione Indagini di customer satisfaction
Predisposizione newsletter						
Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi/Guida ai servizi						
A3.1.3 .Comunicazione interna	Notifica ordini/disposizioni/comunicazione di servizio					
	Gestione intranet					
		3	6	11	43	

Processi di supporto

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4						
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI						
INIZIONE ISTITUZIONALE B supporto	B1: RISORSE UMANE	B1.1 ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE	B1.1.1 Acquisizione risorse umane <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Programmazione triennale della formazione/Piano occupazionale/Relazione degli esuberanti</td></tr> <tr><td>Predisposizione e aggiornamento Regolamenti</td></tr> <tr><td>Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne</td></tr> <tr><td>Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzativa</td></tr> <tr><td>Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)</td></tr> </table>	Programmazione triennale della formazione/Piano occupazionale/Relazione degli esuberanti	Predisposizione e aggiornamento Regolamenti	Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne	Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzativa	Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)	
			Programmazione triennale della formazione/Piano occupazionale/Relazione degli esuberanti						
			Predisposizione e aggiornamento Regolamenti						
			Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne						
			Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzativa						
			Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)						
			B1.1.2 Trattamento giuridico del personale <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, ecc.)</td></tr> <tr><td>Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti</td></tr> <tr><td>Procedimenti disciplinari</td></tr> <tr><td>Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori</td></tr> <tr><td>Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali</td></tr> <tr><td>Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)</td></tr> </table>	Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, ecc.)	Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti	Procedimenti disciplinari	Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori	Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali	Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)
			Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, ecc.)						
			Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti						
			Procedimenti disciplinari						
			Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori						
			Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali						
Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)									
B1.1.3 Trattamento economico del personale <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)</td></tr> <tr><td>Gestione malattie e relativi controlli</td></tr> <tr><td>Gestione buoni mensa</td></tr> <tr><td>Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerali)</td></tr> <tr><td>Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)</td></tr> <tr><td>Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e altri soggetti (ivi compresi i tirocinanti)</td></tr> <tr><td>Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni)</td></tr> <tr><td>Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, ecc.)</td></tr> <tr><td>Gettoni di Presenza Organi - Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)</td></tr> </table>	Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)	Gestione malattie e relativi controlli	Gestione buoni mensa	Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerali)	Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)	Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e altri soggetti (ivi compresi i tirocinanti)	Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni)	Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, ecc.)	Gettoni di Presenza Organi - Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)
Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)									
Gestione malattie e relativi controlli									
Gestione buoni mensa									
Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerali)									
Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)									
Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e altri soggetti (ivi compresi i tirocinanti)									
Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni)									
Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, ecc.)									
Gettoni di Presenza Organi - Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)									
B1.1.4 Sviluppo risorse umane <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Sistemi di valutazione: Performance individuale</td></tr> <tr><td>Sistemi di valutazione: Progressioni orizzontali</td></tr> <tr><td>Definizione fabbisogni formativi (programma formazione)</td></tr> <tr><td>Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)</td></tr> <tr><td>Partecipazione a corsi a pagamento e gratuiti, interni ed esterni, workshop, seminari, convegni, su applicativi informatici; aggiornamento mediante pubblicazioni e web, on the job, ecc.</td></tr> <tr><td>Partecipazione a network camerali</td></tr> <tr><td>Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)</td></tr> </table>	Sistemi di valutazione: Performance individuale	Sistemi di valutazione: Progressioni orizzontali	Definizione fabbisogni formativi (programma formazione)	Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)	Partecipazione a corsi a pagamento e gratuiti, interni ed esterni, workshop, seminari, convegni, su applicativi informatici; aggiornamento mediante pubblicazioni e web, on the job, ecc.	Partecipazione a network camerali	Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)		
Sistemi di valutazione: Performance individuale									
Sistemi di valutazione: Progressioni orizzontali									
Definizione fabbisogni formativi (programma formazione)									
Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)									
Partecipazione a corsi a pagamento e gratuiti, interni ed esterni, workshop, seminari, convegni, su applicativi informatici; aggiornamento mediante pubblicazioni e web, on the job, ecc.									
Partecipazione a network camerali									
Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)									

Processi di supporto

		LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
		MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
PORTAFOLGIO PROCESSI FUNZIONI Servizi di S	B2: APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI BENI		B2.1 FORNITURA BENI E SERVIZI	B2.1.1 Fornitura beni e servizi	Predisposizione richieste di acquisto Gestione acquisti Acquisti effettuati con cassa economale Operazioni di collaudo sulle forniture Gestione del magazzino Gestione incarichi e consulenze Gestione Albo fornitori
			B2.2 GESTIONE BENI MATERIALI E IMMATERIALI E LOGISTICA	B2.2.1 Gestione patrimonio: manutenzione dei beni mobili e immobili e tenuta inventario	Tenuta inventario di beni mobili ed immobili compreso la ricognizione e la predisposizione /aggiornamento delle schede assegnazione dei beni
		Predisposizione/aggiornamento schede di assegnazione dei beni			
		Gestione degli automezzi			
		Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza			
		Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso			
		B2.2.2 Gestione e manutenzione hardware e software	B2.2.3 Gestione centralino e reception	Gestione della rete informatica	
				Gestione centralino	
				Gestione reception	
				Gestione della concessione in uso delle sale camerali	
				Gestione logistica convegni ed eventi	
		B2.2.4 Concessione sale e logistica convegni ed eventi	B2.2.5 Servizi ausiliari	Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)	
		B3: BILANCIO E FINANZA	B3.1 GESTIONE DIRITTO ANNUALE	B3.1.1 Gestione diritto annuale	Esazione del diritto annuale
Predisposizione notifica atti e relativa gestione					
B3.1.2 Gestione ruoli esattoriali da diritto annuale	Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio				
	Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo				
B3.2.1 Gestione contabilità	B3.2.1 Gestione liquidità		Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria		
			Predisposizione del bilancio di esercizio		
			Rilevazione dei dati contabili		
			Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa		
B3.2.1 Gestione liquidità	B3.2.1 Gestione liquidità		Gestione incassi e reversali		
			Gestione fiscale tributaria		
		Gestione conti correnti bancari			
		Gestione conti correnti postali			
B3.2.1 Gestione liquidità	B3.2.1 Gestione liquidità	Gestione cassa interna (ex art. 44 DPR 254/05)			
		Gestione cassa (ex art. 42 del DPR 254/05)			
3	5	14	61		

Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
PORTAFOLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato	C1: ANAGRAFICO CERTIFICATIVO	C1.1 TENUTA REGISTRO IMPRESE (RI), REPERTORIO ECONOMICO AMMINISTRATIVO (REA), ALBO ARTIGIANI (AA)	C1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al RI/REA/AA Archiviazione ottica Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (commercio all'ingrosso; pulizia, disinfezione, derattizzazione e sanificazione; installazione impianti; autoriparazione; facchinaggi; albi e ruoli) Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000	
			C1.1.2 Iscrizioni d'ufficio Iscrizione d'ufficio nel RI (per provvedimento del Giudice del RI o di altre autorità)	
			C1.1.3 Cancellazioni d'ufficio Cancellazione d'ufficio nel RI di imprese non più operative ai sensi del DPR 247/2004	
			C1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA) Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	
			C1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci Deposito bilanci ed elenco soci	
			C1.1.6 Attività di sportello (front office)	Rilascio visure delle imprese iscritte al RI/REA/AA
				Rilascio copie atti societari e documenti
				Rilascio certificazioni relative ad albi, ruoli e qualificazioni
				Rilascio copie bilanci da archivio ottico e da archivio cartaceo
				Elaborazione elenchi di imprese
		Bollatura di libri, registri, formulari		
		C1.1.7 Call center e sportelli per l'informazione all'utenza	Rilascio nullaosta e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini extracomunitari	
			Call center	
			Sportello	
		C1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli	Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi	
Seminari informativi				
C1.1.9 Coordinamento Registro Imprese	Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli (Ruolo Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)			
C1.2 TENUTA ALBO GESTORI AMBIENTALI (solo per le CCIAA capoluogo di regione)	C1.2.1 Tenuta Albo Gestori Ambientali (solo per le CCIAA capoluogo di regione)	Coordinamento Registro Imprese		
		Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura ordinaria ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06)		
		Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura semplificata ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06)		
		Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale dai soggetti che si occupano di attività di raggruppamento, di raccolta e trasporto dei RAEE (Rifiuti Apparecchiture Elettriche ed Elettroniche)		
			Rilascio visure e copie atti delle imprese iscritte	

Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
	C1.3 GESTIONE SUAP CAMERALE	C1.3.1 Gestione del SUAP Camerale	Gestione del SUAP Camerale	
		C1.4 SERVIZI DIGITALI	C1.4.1 Rilascio/rinnovo dei dispositivi di firma digitale	Rilascio dei dispositivi di firma digitale (CNS, TOKEN USB, rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione) Sottoscrizione contratti Telemaco Pay/contratti Legalmail
			C1.4.2 Rilascio/ rinnovo delle carte tachigrafiche	Rilascio delle carte tachigrafiche
	C1.5 CERTIFICAZIONI PER L'ESTERO	C1.5.1 Certificazioni per l'estero		Rilascio certificati di origine
				Rilascio carnet ATA
				Rilascio vidimazione su fatture e visto di legalizzazione firma
				Rilascio/convalida codice meccanografico
				Rilascio certificato di libera vendita
		C2.1 PROTESTI	C2.1.1 Gestione istanze di cancellazione	Cancellazione dall'Elenco Protesti (per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità del protesto, anche a seguito di riabilitazione concessa dal Tribunale)
				Gestione dell'eventuale contenzioso
C2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti			Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari	
			Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti	
			Gestione abbonamenti annuali "Elenchi protesti" estratti dal Registro informatico dei Protesti	
C2.2 BREVETTI E MARCHI		C2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi e seguiti		Deposito domande di marchi, nazionali ed internazionali, disegni o modelli, invenzioni e modelli di utilità.
				Trasmissione all'UIBM delle traduzioni e delle rivendicazioni relative al Brevetto Europeo
				Gestione seguiti brevettuali (scioglimento di riserve, trascrizioni, annotazioni e istanze varie)
				Gestione ricorsi contro i provvedimenti di rigetto delle domande
				Visure brevetti/marchi/design
C2.2.2 Rilascio attestati			Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi	
		C2.2.3 Gestione del PIP/PATLIB	Gestione del PIP/PATLIB	
C2.3 PREZZI E BORSA MERCI		C2.3.1 Gestione listini, rilevazione prezzi e rilascio visti/certificazioni		Organizzazione di incontri con consulenti per assistenza alle imprese
				Gestione listini prezzi (es. opere edili)
				Rilevazione prezzi per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.)
			Rilascio certificazioni/copie conformi su listini e di visti di congruità su fatture	
			Realizzazione rilevazione dei prezzi all'ingrosso delle merci maggiormente rappresentative del territorio	
C2.3.2 Gestione Borsa merci e sale di contrattazione		Gestione Borsa merci e sale di contrattazione		

Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4		
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI		
PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato	C2: REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO	C2.4 AMBIENTE	C2.4.1 Gestione adempimenti in materia ambientale	Trasmissione MUD (nelle more della piena entrata a regime del SISTRI quale unico strumento per la registrazione e la tracciabilità dei rifiuti)	
				Rilascio USB sistema Sistri	
				Iscrizione/modifica/cancellazione nel Registro Nazionale dei produttori di pile ed accumulatori	
				Iscrizione Registro Nazionale dei Produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche	
				Trasmissione annuale della dichiarazione composti organici volatili (C.O.V.) al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare	
				Pareri sui depositi di oli minerali e loro derivati	
		C2.5 ATTIVITA' IN MATERIA DI METROLOGIA LEGALE	C2.5.1 Attività in materia di metrologia legale	C2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	Verifica prima: nazionale, CE, CEE non MID
					Verifica periodica: su strumenti metrici nazionali, CE, MID
					Riconoscimento dei laboratori per effettuare verifiche periodiche, CE e Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici
					Concessione della conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici
					Tenuta Registri/Elenchi: assegnatori dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbricanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici
					Coordinamento
C2.6 FORME ALTERNATIVE DI GIUSTIZIA	C2.6.1 Gestione Mediazioni e Conciliazioni	C2.6.2 Gestione Arbitrati	Gestione Mediazioni		
			Gestione Conciliazioni		
			Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei mediatori		
	Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei conciliatori				
	C2.6.2 Gestione Arbitrati		Gestione Arbitrati		
			Nomina arbitro unico		
Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri					

Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
	C2.7 REGOLAMENTAZIONE DEL MERCATO	C2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti	Vigilanza sulla conformità alla disciplina di settore per i seguenti ambiti: Prodotti Elettrici; Giocattoli; Dispositivi di protezione individuale di prima categoria; Prodotti generici per quanto previsto dal codice del consumo; Etichettatura delle calzature; Etichettatura dei prodotti tessili; Etichettatura energetica degli elettrodomestici; Emissione CO2 e consumo carburante delle auto nuove
		C2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo	Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (vitivinicolo, oli, ecc.) Gestione organismo di controllo
		C2.7.3 Regolamentazione del mercato	Pubblicazione raccolta usi e consuetudini Predisposizione e promozione di contratti tipo Predisposizione e promozione codici di autodisciplina/di comportamento
		C2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie	Verifica clausole vessatorie nei contratti Emissione pareri su clausole inique nei contratti
		C2.7.5 Manifestazioni a premio	Concorsi a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica) Operazioni a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)
		C2.8 SANZIONI AMMINISTRATIVE EX L. 681/81	C2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 681/81	Emissione ordinanze di ingiunzione di pagamento ed eventuale confisca dei beni Emissione ordinanze di archiviazione ed eventuale dissequestro dei beni
	C2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative		Predisposizione dei ruoli Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative Gestione istanze di sgravio

Processi primari

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	Azioni
PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE D Studio, Formazione, Informazione e Promozione Economica	D1: PROMOZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA ALLE IMPRESE	D1.1 MONITORAGGIO ECONOMIA E MERCATO	D1.1.1 Studi, indagini congiunturali e rilevazioni statistiche	Studi sui principali fenomeni economici Realizzazioni rilevazioni statistiche sui principali fenomeni economica livello provinciale Realizzazioni indagini congiunturali sulle principali tipologie di imprese del territorio
			D1.1.2 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	Rilevazioni statistiche per altri committenti Gestione Banche dati statistico-economiche (ISTAT, Unioncamere)
			D1.1.3 Pubblicazioni	Realizzazioni pubblicazioni periodiche e monografiche
		D1.2 FORMAZIONE PROFESSIONALE RIVOLTA ALL'ESTERNO	D1.2.1 Formazione professionale rivolta all'esterno	Organizzazione di attività formativa e per le abilitazioni necessarie per l'esercizio di attività professionali (es. corsi per agenti e rappresentanti, corsi per agenti di affari in mediazione, ecc.) Attivazione di programmi di formazione specifici (compresi seminari, convegni per implementare la cultura di impresa)
			D1.2.2 Alternanza Scuola- lavoro	Formazione e ricerca in risposta alle esigenze del territorio (Università, Istituti Superiori di formazione e Istituti tecnici e professionali) Orientamento al lavoro (anche mediante specifiche iniziative di inserimento e raccordo scuola e lavoro)
		D1.3 PROMOZIONE TERRITORIO E IMPRESE	D1.3.1 Creazione di impresa e modelli di sviluppo	Sostegno all'iniziativa promozionale (sportello genesi, iniziative per la generazione di nuove imprese) Sviluppo imprenditoria femminile, giovanile, per stranieri, ecc.(compreso la partecipazione a comitati e tavoli)
				Promozione modelli di sviluppo (reti di imprese, green economy, blue economy, CSR, ecc.)
			D1.3.2 Innovazione e Trasferimento Tecnologico	Sostegno alla progettualità Sostegno al Trasferimento Tecnologico
			D1.3.3 Internazionalizzazione	Assistenza tecnica, formazione e consulenza alle imprese in materia di internazionalizzazione Progettazione, realizzazione/ partecipazione a missioni commerciali, fiere ed eventi all'estero (outgoing) Progettazione, realizzazione/ partecipazione iniziative di <i>incoming</i>
			D1.3.4 Accesso al credito e sostegno alla liquidità	Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi Iniziative in risposta alle esigenze di liquidità delle imprese
		D1.3.5 Promozione e del territorio (prodotti di eccellenza, turismo, infrastrutture)	Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale Promozione aree a potenziali investitori e assistenza all'insediamento imprenditoriale Attività di valorizzazione dei prodotti e delle filiere e supporto alla certificazione di qualità di prodotto/filiera Infrastrutture: coordinamento con le azioni istituzionali	





**SCHEMA ORGANIZZATIVO PER L'ATTUAZIONE
DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**


1.

**PROSPETTO RIEPILOGATIVO DEI DATI DA PUBBLICARE E STATO DI ATTUAZIONE
Aggiornamento al 30.01.2017**

Sezione del sito camerale "Amministrazione trasparente"

 =attuato







 =attuato in parte


 =da attuare


Dati da inserire	Normativa di riferimento Dlvo 33/2013 ecc.	Stato di attuazione al 30.01.2017	AGGIORNAMENTO E TERMINI PER L'EFFETTIVA PUBBLICAZIONE PREVISTI DA ANAC CON DEL.1310/2016	Per monitoraggio: Aggiornamento alla scadenza prevista	Programmazione attuazione/ Note	*Strutture responsabili all'individuazione elaborazione dei dati	*Strutture responsabili alla pubblicazione dei dati
------------------	--	-----------------------------------	--	--	---------------------------------	--	---





* Stante le ridotte dimensioni dell'Ente non sono presenti uffici dedicati alle attività operative di pubblicazione sul sito. Ciascuna struttura individua elabora e pubblica i dati di propria competenza, salva la Responsabilità dei Dirigenti, competenti per materia, riguardo al contenuto degli adempimenti e ai termini di pubblicazione degli stessi.








1 Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a)	Pubblicate annualità precedenti. Entro il 28.02.2017 sarà pubbli-	Annuale		Unità organizzativa Affari generali e Urp	Dirigente cui fa capo l'unità organizzativa Affari generali e Urp
--------------------------------	--	-------------------------	--	---------	--	---	---







			cato il PTPCT 2017/2019					
Atti generali	Art. 12, c.1 Pag 11 Del ANAC 1310 /2016		Tempestivo			Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Unità organizzativa Affari generali e Urp	Segretario Generale
		 I dati sono pubblicati ma occorre aggiornare la terminologia con le nuove indicazioni del DLVO 96/2016	Tempestivo			Atti amministrativi generali (Atti su organizzazione, funzioni procedimenti, Manuale di gestione documentale)	Unità organizzativa Affari Generali e URP	Segretario Generale
			Tempestivo			Documenti di programmazione strategico gestionale LINK ALLA SEZIONE "BILANCI"	Settore Contabilità Generale e personale	Dirigente cui fa capo il settore Contabilità Generale e personale
			Tempestivo			Obiettivi strategici in materia di corruzione e trasparenza	U.O. Affari Generali e Urp	Segretario Generale
	Art. 55 ,c. 2 dlvo 165/2001 Art. 12, c. 1.		Tempestivo			Codice disciplinare e codice di condotta	U.O. Affari Generali e URP sentito U.O. Personale e Relazioni sindacali	Segretario Generale
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c.1.bis,		Tempestivo			Scadenario dei nuovi obblighi	Tutte le U.O.	Dirigenti per le rispettive Aree di







		Art. 29, c.3 DL 69/2013				amministrativi Contiene scaden- zario con l'indicazione date di efficacia dei <u>nuovi obblighi</u> amministrativi a carico di cittadini e imprese <u>intro-</u> <u>dotti dalle ammi-</u> <u>nistrazioni</u>		competenza
	<i>Burocrazia zero</i>	<i>Art. 37, c.3 dl 69/2013</i>		<i>Dati non più sog- getti a pubblica- zione obbligatoria</i>		<i>Casi in cui il rila- scio delle autoriz- zazioni di compe- tenza è sostituito da una comuni- cazione dell'interessato</i>	<i>Dirigenti per le ri- spettive aree di competenza</i>	<i>Dirigenti per le ri- spettive aree di competenza</i>
	<i>Attività soggette a controllo</i>	<i>Art. 37, c.3 dl 69/2013</i>		<i>Dati non più sog- getti a pubblica- zione obbligatoria</i>			<i>Dirigenti per le ri- spettive aree di competenza</i>	<i>Dirigenti per le ri- spettive aree di competenza</i>
2 Organizza- zione	A) Titolari di incarichi politici, di ammini- strazione, di direzio- ne o governo	Art .13,c.1, lett .a Art.14		Tempestivo o an- nuale secondo la tipologia di dati .		Organi di indiriz- zo politico- amministrativo Le dichiarazioni dei redditi ven- gono pubblicate presso l'Ente in formato non a- perto ma scanne- rizzate quando occorre al fine di omettere la pubblicazione in- tegrale dei dati	Dirigente cui fa capo l'Unità or- ganizzativa Affari generali e Urp	Dirigente cui fa ca- po l'Unità organiz- zativa Affari gene- rali e Urp




						personali trasmessi dai consiglieri. Ciò in attuazione delle linee guida in materia fornite dal Garante per la protezione dei dati personali con provv. N. 243 del 15.05.2014.		
						Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14 co.1bis del Dlvo 33/ LINK ALLA SEZIONE INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE	Settore Contabilità Generale e personale	Dirigente cui fa capo il settore Contabilità Generale e personale
				Nessuno		CESSATI DALL'INCARICO (la dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	U.O. responsabili della individuazione e elaborazione dell'incarico cessato	Dirigenti responsabili della pubblicazione dell'incarico cessato
	B) Sanzioni per mancata comunicazione	Art.47		Tempestivo			Segretario Generale	Segretario Generale




	dei dati							
	<i>(Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali)</i>					<i>Non applicabile alle CCIAA</i>		
	C) Articolazione degli uffici	Art. 13, c.1, lett.b, c		Tempestivo			Settore Contabilità Generale e personale Ogni U.O./u.op. modifica la propria sezione contatti	Dirigenti per le rispettive Aree di competenza
	D) Telefono e posta elettronica	Art.13,c.1., lett d)		Tempestivo			Unità Organizzativa Affari generali e Urp collegamento di tutti i contatti. Ogni U.O./u.op. modifica la propria sezione contatti	Dirigenti per le rispettive Aree di competenza
3 Consulenti e collaboratori	A) Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art.15,c.1,2 Pag 12 Del ANAC n. 1310/2016		Tempestivo		Gli importi sono pubblicati al lordo di oneri sociali e fiscali a carico del collaboratore. (Incarichi comunicati al Dipartimento per la funzione pubblica).	Tutte le strutture secondo la competenza di affidamento degli incarichi	Dirigenti per le rispettive Aree di competenza
				Tempestivo		Mediatori	Settore Regolazione del mercato	Dirigente cui fa capo il settore Regolazione del mercato

		Pag 12 Del ANAC n. 1310/2016		Tempestivo		Collegio dei revisori dei Conti	U.O. Affari Generali e URP	Dirigente cui fa capo l'U.O. Affari Generali e URP
4 Personale	A) Incarichi amministrativi di vertice	Art.10,c.8, Art.15,c.1,2		Tempestivo			Settore Contabilità Generale e personale	Dirigente cui fa capo il settore Contabilità Generale e personale
	B) Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art.10,c.8, Art.15,c.1,2,5		Tempestivo			Settore Contabilità Generale e personale	Dirigente cui fa capo il settore Contabilità Generale e personale
	C) Dirigenti cessati			Nessuno		(la dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	Settore Contabilità Generale e personale	Dirigente cui fa capo il settore Contabilità Generale e personale
	D) Sanzioni per mancata comunicazione dei dati			Tempestivo			Segretario Generale	Segretario Generale
	E) Posizioni Organizzative	Art.10,c.8, lett d)		Tempestivo			Settore Contabilità Generale e personale	Dirigente cui fa capo il settore Contabilità Generale e personale
	F) Dotazione Organica	Art.16,c.1,2		Annuale			Settore Contabilità Generale e personale	Dirigente cui fa capo il settore Contabilità Generale e personale
	G) Personale non a tempo indeterminato	Art.17,c.1,2		Annuale elenco Trimestrale costo			Settore Contabilità Generale e personale	Dirigente cui fa capo il settore Contabilità Generale e



	to							personale
	H) Tassi di assenza	Art.16,c.3		Trimestrale			Settore Contabilità Generale e personale	Dirigente cui fa capo il settore Contabilità Generale e personale
	I)Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art.18,c.1		Tempestivo			Settore Contabilità Generale e personale	Dirigente cui fa capo il settore Contabilità Generale e personale
	L)Contrattazione collettiva	Art.21,c.1		Tempestivo			Settore Contabilità Generale e personale	Dirigente cui fa capo il settore Contabilità Generale e personale
	M) Contrattazione integrativa	Art.21,c.2		Annuale			Settore Contabilità Generale e personale	Dirigente cui fa capo il settore Contabilità Generale e personale
	N) OIV	Art.10,c.8, lett.c Pag. 12 Allegato Del. 1310/2016		Tempestivo		(Da pubblicare in tabelle) . Sono pubblicati in tabelle gli atti del procedimento di nomina. Occorre aggiornare lo schema della pagina del sito pubblicando in tabelle i nominativi , i curricula e i compensi	Dirigente cui fa capo l'Unità Organizzativa Affari generali e Urp	Dirigente cui fa capo l'Unità Organizzativa Affari generali e Urp
5 Bandi di concorso		Art.19 Pag. 13 Delibera A-NAC n.		Tempestivo		Ivi compresi criteri di valutazione della commissione e tracce	Settore Contabilità Generale e personale	Dirigente cui fa capo il settore Contabilità Generale e personale


		1310 /2016				delle prove scritte		
6 Performance	A) Sistema di misurazione e valutazione della performance	Art.10,c.8, lett.b		Tempestivo			Unità organizzativa Affari generali e Urp	Dirigente cui fa capo l'unità organizzativa Affari generali e Urp
	B) Piano della Performance	Art.10,c.8, lett. b)		Tempestivo			Unità organizzativa Affari generali e Urp	Dirigente cui fa capo l'unità organizzativa Affari generali e Urp
	C) Relazione sulla performance	Art.11, c.8 lett b) Dlvo 150/2009		Tempestivo			Unità organizzativa Affari generali e Urp	Dirigente cui fa capo l'unità organizzativa Affari generali e Urp
	D) Ammontare complessivo dei premi	Art.20,c.1		Tempestivo		Da inserire entro 30 giorni dall'attribuzione dei premi	Settore Contabilità Generale e personale	Dirigente cui fa capo il settore Contabilità Generale e personale
	E) Dati relativi ai premi	Art.20,c.2		Tempestivo		Da inserire entro 30 giorni dall'attribuzione dei premi	Settore Contabilità Generale e personale	Dirigente cui fa capo il settore Contabilità Generale e personale
	<i>Benessere organizzativo</i>	<i>Art.20,c.3</i>		<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria</i>			<i>Dirigente cui fa capo il settore Contabilità Generale e personale</i>	<i>Dirigente cui fa capo il settore Contabilità Generale e personale</i>
7 Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, c. 2, c. 3 Pag. 14 Delibera ANAC n.		Annuale			Unità Organizzativa Affari generali e Urp	Dirigente cui fa capo l'Unità Organizzativa Affari generali e Urp





		1310/2016 Art 19, c.7 Dlvo 175/2016. Art. 20, c.3 Dlvo 39/2013					
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, c. 2, c. 3 Pag. 14 De- libera A- NAC n. 1310/2016		Annuale		(da pubblicare in tabelle)	
		Art 19, c.7 Dlvo 175/2016.		Tempestivo		Nuovo obbligo: Provvedimenti in materia di costi- tuzione, acquisto, gestione , aliena- zione ecc.	
		Art. 20, c.3 Dlvo 39/2013		Tempestivo		Insussistenza cause di inconfe- ribilità e incom- patibilità indicate a pag. 15 Delibe- ra ANAC n. 1310/2016 (da	








						acquisire presso l'Ente per i nuovi incarichi ove previsto)		
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, c. 2, c. 3 Pag. 14 Delibera A-NAC n. 1310/2016 Art 19, c.7 Dlvo 175/2016. Art. 20, c.3 Dlvo 39/2013		Annuale				
	Rappresentazione grafica	Art.22, c.1		Annuale				
8 Attività e procedimenti	<i>Dati aggregati attività amministrativa</i>	Art. 24c.1		<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria</i>			<i>Dirigente cui fa capo l'U.O. Bilancio e programmazione economica</i>	<i>Dirigente cui fa capo l'U.O. Bilancio e programmazione economica</i>
	A) Tipologie di procedimento	Art.35,c.1, 2		Tempestivo		Da pubblicare in tabelle .I procedimenti dell'Ente risultano sul sito in apposite schede approvate dal Segretario Generale e che corri-	Elaborazione e trasmissione: Dirigenti responsabili delle UO cui fanno capo i procedimenti	Pubblicazione sul sito: Dirigente responsabile degli Affari generali e URP





						<p>spondono ai procedimenti approvati con Delibera di Giunta.</p> <p>L'aggiornamento dei dati sul sito avverrà entro 15 gg dalla modifica delle schede stesse.</p> <p>Occorre sostituire in ciascuna scheda il nominativo del Responsabile del procedimento con UFFICIO DEL PROCEDIMENTO.</p> <p>L'adempimento verrà effettuato dopo che la Giunta avrà rideterminato per il 2017 entro la seduta di marzo 2017 le tipologie di procedimenti esistenti</p>		
	<i>Monitoraggio tempi procedurali</i>	<i>Art.24 c.2. Art.1 c.28 L. 190/2012</i>		<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria</i>			<i>Elaborazione e trasmissione: Dirigenti responsabili delle UO cui fanno capo i procedimenti</i>	<i>Pubblicazione sul sito: Dirigente responsabile degli Affari generali e URP</i>







	B) Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35,c. 3 Pag. 18 Allegato 1) a Delibera ANAC n. 1310/2016		Tempestivo		Sul sito camerale è pubblicato un banner cui le PA possono accedere per le verifiche d'ufficio. Il sito entro il 31.03.2017 verrà aggiornato con i recapiti telefonici del Settore Anagrafe e certificazione e con l'indirizzo pec dell'Ente per i casi in cui i dati siano riconducibili a tale Settore e non siano rinvenibili sul sito VERIFICHE PA.	Affari Generali e URP	Segretario Generale
9 Provvedimenti	A) Provvedimenti organi indirizzo-politico	Art. 23		Semestrale		Elenco dei provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (LINK alla sotto- sezione "bandi di gara e contratti"); Accordi stipulati	Dirigente cui fa capo il Provvedimento.	Dirigente cui fa capo il Provvedimento.





						dall'Amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.		
	<i>Provvedimenti organo indirizzo politico</i>			<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria</i>		<i>Elenco dei provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione, concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale o progressioni di carriera</i>	<i>Dirigente cui fa capo l'U.O. Affari Generali e URP</i>	<i>Dirigente cui fa capo l'U.O. Affari Generali e URP</i>
	B)Provvedimenti dirigenti			Semestrale		Idem come sopra	Dirigente cui fa capo il Provvedimento.	Dirigente cui fa capo il Provvedimento.
	<i>Provvedimenti dei dirigenti</i>			<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria</i>		<i>Elenco dei provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione, concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale o progressioni di carriera</i>	<i>Dirigente cui fa capo il provvedimento</i>	<i>Dirigente cui fa capo il provvedimento</i>





10 Controlli sulle imprese		Art. 25 Pag. 27 Delibera A-NAC n. 1310/2016		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria			Dirigente cui fa capo il Settore Regolazione del Mercato.	Dirigente cui fa capo il Settore Regolazione del Mercato.
11 Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	ARTICOLO 37 DLGS N. 33/2013 e art. 29 c.1. d.lgs n. 50/2016		Tempestivo		Informazioni sulle singole procedure di cui all'articolo 1, comma 32, della Legge n. 190/2012;	Responsabili U.O. cui fanno capo le relative procedure	Dirigenti cui fanno capo le relative procedure
				Annuale		Tabelle annuali contratti pubblici (art. 1 comma 32 legge 190/2012)	Settore Provveditorato e attività ausiliarie e di supporto	Dirigente cui fa capo il Settore Provveditorato e attività ausiliarie e di supporto
				Tempestivo		Programma delle acquisizioni	Settore Provveditorato e attività ausiliarie e di supporto	Dirigente cui fa capo il Settore Provveditorato e attività ausiliarie e di supporto
				Tempestivo		Piano triennale Opere Pubbliche	Settore Provveditorato e attività ausiliarie e di supporto	Dirigente cui fa capo il Settore Provveditorato e attività ausiliarie e di supporto
				Tempestivo		Avvisi di preinformazione	Settore Provveditorato e attività ausiliarie e di supporto	Dirigente cui fa capo il Settore Provveditorato e attività ausiliarie e di supporto






	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura			Tempestivo		Determinazioni a contrarre relative alle procedure di scelta del contraente comprese le procedure di cui all'articolo 57, comma 6, del D.Lgs. n. 163/2006	Responsabili U.O. cui fanno capo le relative procedure	Dirigenti cui fanno capo le relative procedure
				Tempestivo		Avvisi e bandi	Settore Provveditorato e attività ausiliarie e di supporto	Dirigente cui fa capo il Settore Provveditorato e attività ausiliarie e di supporto
				Tempestivo		Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Settore Provveditorato e attività ausiliarie e di supporto	Dirigente cui fa capo il Settore Provveditorato e attività ausiliarie e di supporto
				Tempestivo		Avvisi sistemi di qualificazione	Settore Provveditorato e attività ausiliarie e di supporto	Dirigente cui fa capo il Settore Provveditorato e attività ausiliarie e di supporto
				Tempestivo		Affidamenti	Settore Provveditorato e attività ausiliarie e di supporto	Dirigente cui fa capo il Settore Provveditorato e attività ausiliarie e di supporto
12 Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi eco-	A) Criteri e modalità	Art.26,c.1		Tempestivo			Dirigente cui fa capo il Settore Promozione	Dirigente cui fa capo il Settore Promozione
	B) Atti di concessio-	Art.26,c.2 PAg .16 De-		Tempestivo ed elenco annuale		La pubblicazione deve avvenire	U.O. Promozione studi statistica	Dirigente cui fa capo il Settore Pro-







nomici	ne	libera A- NAC n. 1310/2016				prima della liqui- dazione delle somme oggetto del provvedimento		mozione
13 Bilanci	A) Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29,c.1		Tempestivo			Settore Contabilità Generale e personale	Dirigente cui fa capo il Settore Contabilità Generale e personale
	B) Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art.29,c.2		Tempestivo			Settore Contabilità Generale e personale	Dirigente cui fa capo il Settore Contabilità Generale e personale
14 Beni immobili e gestione patrimonio	A) Patrimonio immobiliare	Art. 30		Tempestivo			Settore Provveditorato e attività ausiliarie e di supporto	Dirigente cui fa capo il Settore Contabilità Generale e personale
	B) Canoni di locazione o affitto	Art. 30		Tempestivo			Settore Provveditorato e attività ausiliarie e di supporto	Dirigente cui fa capo il Settore Contabilità Generale e personale

15 Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31		Tempestivo		Atti degli OIV (Documento di validazione sulla performance, Relazione sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni)	Struttura tecnica permanente di cui all'art. 14 Dlvo 150/2009	Segretario Generale	
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art.31		Tempestivo			Settore Contabilità e Personale	Dirigente cui fa capo il Settore contabilità e personale	
	Corte dei conti	Art.31		Tempestivo			Dirigente cui fa capo il Provvedimento.	Dirigente cui fa capo il Provvedimento.	
	16 Servizi erogati	A) Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32,c.1		Tempestivo			Tutte le strutture che hanno servizi	Segretario Generale con il supporto del Dirigente di area per i servizi di competenza
		B) Class Action	Art 1, c.2, art 4, c.2. e 6 Dlvo 198/2009		Tempestivo		Non vi sono ricorsi attivi nei confronti dell'Ente	Segretario Generale	Segretario Generale
	C) Costi contabilizzati	Art. 32 c. 2 lett. a)		Annuale			Settore Contabilità Generale e Personale	Dirigente cui fa capo il Settore Contabilità Generale e Perso-	

								nale
	<i>(Liste di attesa)</i>					<i>Non applicabile alle CCIAA</i>		
	D)Servizi in rete	Art. 7 c. 3 d.lgs 82/2005 modificato dall'art. 8 co.1 del dls 179/2016 Pag. 26 All. 1 Delibera ANAC n. 1310/2016		Tempestivo		Rilevazione valutazioni espresse dagli utenti che accedono al sito camerale e pubblicazione a carattere semestrale a partire dal I semestre 2017	Unità Organizzativa Affari generali e Urp	Dirigente cui fa capo l'Unità Organizzativa Affari generali e Urp
17 Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4bis , c.2		Trimestrale in fase di prima attuazione semestrale		Da pubblicare in tabelle	Settore Contabilità Generale e Personale	Dirigente cui fa capo il Settore Contabilità Generale e Personale
	<i>(Dati sui pagamenti del servizio sanitario Nazionale)</i>					<i>Non applicabile alle CCIAA</i>		
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art.33		Annuale e trimestrale a seconda della tipologia di indicatore			Settore Contabilità Generale e Personale	Dirigente cui fa capo il Settore Contabilità Generale e Personale
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36		Tempestivo		Gli uffici tengono aggiornate le informazioni contenute nelle rispettive sezioni circa le modalità di pagamento.		
18 Opere	<i>(Nuclei di valutazione</i>					<i>Non applicabile</i>		

pubbliche	e verifica degli investimenti pubblici)					alle CCIAA		
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c.2		Tempestivo			Settore Provveditorato ed attività ausiliarie	Dirigente cui fa capo il Settore Provveditorato ed attività ausiliarie
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art 38, c.2					Settore Provveditorato ed attività ausiliarie	Dirigente cui fa capo il Settore Provveditorato ed attività ausiliarie
<i>(Pianificazione e governo del territorio)</i>				Tempestivo		<i>Non applicabile alle CCIAA</i>		
<i>(Informazioni ambientali)</i>				Tempestivo		<i>Non applicabile alle CCIAA</i>		
<i>(Strutture sanitarie private accreditate)</i>				Tempestivo		<i>Non applicabile alle CCIAA</i>		
19 Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c.1 lettere a) b)c) d)		Tempestivo		(da pubblicare in tabelle)	Dirigenti cui fanno capo tutte le strutture	Dirigenti cui fanno capo tutte le strutture
20 Altri contenuti								
	Prevenzione della corruzione	Art.43,c.1., Delibera CIVIT 105/2010 e 2/2012 Art. 1 ,c.14 L.		Tempestivo			U.O. Affari Generali e URP	Segretario Generale

		190/2012, Art.1,c.3 L.190/2012						
	Accesso civico	Art. 5		Tempestivo			U.O. Affari Generali e URP	Segretario Generale
	Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati	Art.52,c.1dl vo 82/2005 Art. 9, c.7 DL n. 179/2012		Annuale		Aggiornamento degli obiettivi entro il 31 marzo Stato di attuazione del piano per l'utilizzo del telelavoro	Segretario Generale	Segretario Generale
	Rilevazione auto blu	Direttiva Dipartimento Funzione Pubblica 6/2010					Settore Provveditorato e attività ausiliarie e di supporto	Dirigente cui fa capo il Settore Provveditorato e attività ausiliarie e di supporto
	Pubblicità legale	Art. 32 L. 69/2009					Segretario Generale	Segretario Generale
	Piano misure razionalizzazione ai sensi legge 24.12.2007 n. 244.						Settore Provveditorato e attività ausiliarie e di supporto	Dirigente cui fa capo il Settore Provveditorato e attività ausiliarie e di supporto

	Buone prassi	Articolo 23, commi 1 e 2, della L.69/ 2009				Dati Benchmarking	Segretario Generale con il supporto del Dirigente di area per i servizi di competenza	Segretario Generale con il supporto del Dirigente di area per i servizi di competenza
	Relazione ex art. 26 Legge 488/99	art. 26 Legge 488/99		Annuale			Settore Contabilità Generale e personale	Dirigente cui fa capo il settore Contabilità Generale e personale
	Commissioni camerali			Tempestivo		Vengono pubblicati i nominativi dei componenti le commissioni camerali e i compensi liquidati	U.O. per le rispettive competenze	Dirigenti per le rispettive Aree di competenza
	Sistemazione grafica obblighi di pubblicazione non più dovuti a seguito delle modifiche intervenute nel Dlvo 33/2013 ad opera del Dlvo 97/2016					Entro il 31.07.2017	U.O. Affari Generali e URP con il supporto del referente informatico	Segretario Generale

La maggior parte degli obblighi di pubblicazione sopra schematizzati ha un collegamento diretto con le Aree di rischio definite dall'Ente con il Piano per la prevenzione della corruzione.

**Il Segretario Generale
Dr. Alessandro Saguatti**

**Il Presidente
Rag. Alfredo Parietti**

Allegato 3 MISURE		MISURE TRASVERSALI	
ELENCO MISURE OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE ULTERIORI (ALLEGATO 4 PNA)	ELENCO MISURE TRASVERSALI OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE TRASVERSALI ULTERIORI
Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	Le misure ulteriori, sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C. (ALLEGATO 4)	Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	Le misure ulteriori, sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C.
	<p>NOTA: la presente elencazione ha carattere meramente esemplificativo e si riferisce a misure di prevenzione diverse da quelle obbligatorie per legge. Le misure di seguito elencate sono considerate in un'ottica strumentale alla riduzione del rischio di corruzione.</p>	<p>Vedi allegato 1 - B1.1.3. Pagina 15 del P.N.A.</p> <p><input type="checkbox"/> la trasparenza, che, di norma, costituisce oggetto di un'apposita sezione del P.T.P.C. (P.T.T.I.); gli adempimenti di trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel P.T.T.I., come definito dalla delibera C.I.V.I.T. n. 50 del 2013;</p> <p><input type="checkbox"/> l'informatizzazione dei processi; questa consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;</p> <p><input type="checkbox"/> l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti (d.lgs. n. 82 del 2005); questi consentono l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;</p> <p><input type="checkbox"/> il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali; attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.</p>	
MO1 - trasparenza	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.
MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU2 - Stipula di accordi/convenzioni/partnership con soggetti di provata competenza nella lotta alla corruzione
MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU3 - Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti	MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	MTU3 - Realizzazione di circoli per la diffusione delle buone pratiche in tema di prevenzione della corruzione
MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento
MO5 - disciplina sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali	MU5 - 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		MTU5 - Adozione di un Codice etico
MO6 - disciplina sul conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (cd. <i>pantouflage</i>)	MU6 - Individuazione di "orari di disponibilità" dell'U.P.D. durante i quali i funzionari addetti sono disponibili ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti dell'amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari (art. 15, comma 3, d.P.R. n. 62 del 2013)	...	MTU6 - Realizzazione di indagini sulla cultura etica all'interno dell'ente
MO7 - disciplina delle specifiche incompatibilità per posizioni dirigenziali	MU7 - Pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione di casi esemplificativi anonimi, tratti dall'esperienza concreta dell'amministrazione, in cui si prospetta il comportamento non adeguato, che realizza l'illecito disciplinare, e il comportamento che invece sarebbe stato adeguato	...	MTU7 - Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione
MO8 - disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. <i>pantouflage</i>)	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	...	MTU8 - Audit interni su fabbisogno e adozione di procedure per rilevazione e comunicazione fabbisogni
MO9 - disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.	MU9 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario	...	MTU9 - Programmazione annuale per acquisti di servizi e forniture

Allegato 3 MISURE		MISURE TRASVERSALI	
MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. <i>whistleblower</i>)	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	...	MTU10 - Ricorso ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere
MO11 - formazione del personale	MU11 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti	...	MTU11 - Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati
MO12 - patti di integrità	MU12 - Nell'ambito delle strutture esistenti (es. U.R.P.), individuazione di appositi uffici che curano il rapporto con le associazioni e le categorie di utenti esterni (canali di ascolto), in modo da raccogliere suggerimenti, proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni agli uffici competenti. Ciò avviene utilizzando tutti i canali di comunicazione possibili, dal tradizionale numero verde, alle segnalazioni via web ai social media	...	MTU12 - Predeterminazione di criteri per l'individuazione delle priorità nei fabbisogni
MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	...	MTU13 - Pubblicazione sul sito istituzionale di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza
MO14 - provvedimenti disciplinari	MU14 - Previsione di meccanismi di raccordo tra i servizi competenti a gestire il personale (mediante consultazione obbligatoria e richiesta di avviso dell'U.P.D.) al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale,	...	MTU14 - Obblighi di informazione/comunicazione al RPC per proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza (importi rilevanti)
	MU15 - 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	...	MTU15 - Ricorso a verbalizzazione di incontri o incontri aperti al pubblico o coinvolgimento RPC per documentare rapporti con privati e associazioni di categoria
	MU16 - Nell'ambito delle risorse disponibili, informatizzazione del servizio di gestione del personale	...	MTU16 - Formalizzazione dell'avvenuto coinvolgimento delle strutture richiedenti nella fase di programmazione degli approvvigionamenti
	MU17 - Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione	...	MTU17 - Procedure interne per la rotazione del r.u.p. e la rilevazione di eventuale conflitto di interesse
	MU18 - Regolamento sulla composizione delle commissioni	...	MTU18 - Effettuazione di consultazioni collettive e/o incrociate di più operatori e adeguata verbalizzazione/registrazione delle stesse
	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	...	MTU19 - Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento, della tipologia contrattuale
	MU20 - Pianificazione almeno annuale dei fabbisogni sulla base di dati certi	...	MTU20 - Adozione di direttive interne/linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto.
	MU21 - il RUP incarica dell'esecuzione del contratto soggetti diversi dalla sua persona.	...	MTU21 - Audit su bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione.
	...	...	MTU22 - Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa.

Allegato 3 MISURE		MISURE TRASVERSALI	
	MU22 Misura REA/AA- Ricorso a doppio controllo gerarchico (Resp. Reg. Imprese e Conservatore)	...	MTU23 - Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta.
	MU23 - Gestione collegiale verifica requisiti	...	MTU24 - Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.
	MU24 - Gestione collegiale verifica punteggi	...	MTU25 - Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.
	MU25- Gestione collegiale fasi del procedimento	...	MTU26 - Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità.
	MU26 - Previsione di un secondo livello di controllo	...	MTU27 - Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari.
	MU27 - Verifica congiunta della conformità prodotti da parte di due addetti	...	MTU28 - Pubblicazione di un avviso in cui la stazione appaltante rende nota l'intenzione di procedere a consultazioni preliminari di mercato per la redazione delle specifiche tecniche.
	...	...	MTU29 - Preventiva individuazione, mediante direttive e circolari interne, di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RP.
	...	...	MTU30 - Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.
	...	...	MTU31 - Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare.
	...	...	MTU32 - Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013.
	...	...	MTU33 - Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, anche in relazione alle direttive/linee guida interne adottate, da trasmettersi periodicamente al RPC.
	...	...	MTU34 - Previsione di procedure interne per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante.
...	...	...	MTU35 - Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale (definito in modo congruo dalla stazione appaltante).

Allegato 3 MISURE		MISURE TRASVERSALI	
			MTU36 - Verifica puntuale da parte dell'ufficio acquisti della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei.
			MTU37 - Direttive/linee guida interne che introducano come criterio tendenziale modalità di aggiudicazione competitive ad evidenza pubblica ovvero affidamenti mediante cottimo fiduciario, con consultazione di almeno 5 operatori economici, anche per procedure di importo inferiore a 40.000 euro.
			MTU38 - Obbligo di effettuare l'avviso volontario per la trasparenza preventiva.
			MTU39 - Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione.
			MTU40 - Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.
			MTU41 - Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.
			MTU42 - Direttive/linee guida interne che individuino in linea generale i termini (non minimi) da rispettare per la presentazione delle offerte e le formalità di motivazione e rendicontazione qualora si rendano necessari termini inferiori.
			MTU43 - Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (ad esempio prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di più funzionari riceventi; ovvero prevedendo piattaforme informatiche di gestione della gara).
			MTU44 - Direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).
			MTU45 - Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.
			MTU46 - Tenuta di albi ed elenchi di possibili componenti delle commissioni di gara suddivisi per professionalità.
			MTU47 - Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati.

Allegato 3 MISURE		MISURE TRASVERSALI	
			MTU48 - Sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina di commissari e consulenti, anche prevedendo la rendicontazione periodica al RPC, almeno per contratti di importo rilevante, atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate.
			MTU49 - Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti: a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni; b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice); c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice); d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice); e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali; f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice.
			MTU50 - Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione.
			MTU51 - Nel caso in cui si riscontrino un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate".
			MTU52 - Check list di controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico.
			MTU53 - Direttive interne che prevedano l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara.
			MTU54 - Obbligo di segnalazione agli organi di controllo interno di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile.
			MTU55 - Audit interno sulla correttezza dei criteri di iscrizione degli operatori economici negli elenchi e negli albi al fine di accertare che consentano la massima apertura al mercato (ad esempio, verifica dell'insussistenza di limitazioni temporali per l'iscrizione) e sulla correttezza dei criteri di selezione dagli elenchi/albi al fine di garantirne l'oggettività.

Allegato 3 MISURE		MISURE TRASVERSALI	
			MTU56 - Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area.
			MTU57 - Per le gare di importo più rilevante, acquisizione da parte del RP di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.
			MTU58 - Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.
			MTU59 - Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione.
			MTU60 - Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara.
			MTU61 - Pubblicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva.
			MTU62 - Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara.
			MTU63 - Direttive interne che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del dirigente dell'ufficio acquisti e la presenza dei funzionari dell'ufficio, coinvolgendoli nel rispetto del principio di rotazione.
			MTU64 - Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice.
			MTU65 - Introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione.
			MTU66 - Formalizzazione e pubblicazione da parte dei funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.

Allegato 3 MISURE		MISURE TRASVERSALI	
			MTU67 - Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmettersi al RPC e agli uffici di controllo interno al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma.
			MTU68 - Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.
			MTU69 - Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa, previsione di una certificazione con valore interno, da inviarsi al RPC da parte del RP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante).
			MTU70 - Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti.
			MTU71 - Definizione di un adeguato flusso di comunicazioni al fine di consentire al RP ed al RPC di avere tempestiva conoscenza dell'osservanza degli adempimenti in materia di subappalto.
			MTU72 - In caso di subappalto, ove si tratti di società schermate da persone giuridiche estere o fiduciarie, obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione del subappalto.
			MTU73 - Per opere di importo rilevante, pubblicazione online di rapporti periodici che sintetizzino, in modo chiaro ed intellegibile, l'andamento del contratto rispetto a tempi, costi e modalità preventivate in modo da favorire la più ampia informazione possibile.
			MTU74 - Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.
			MTU75 - Fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni.
			MTU76 - Effettuazione di un report periodico (ad esempio semestrale), da parte dell'ufficio contratti, al fine di rendicontare agli uffici di controllo interno di gestione le procedure di gara espletate, con evidenza degli elementi di maggiore rilievo (quali importo, tipologia di procedura, numero di partecipanti ammessi e esclusi, durata del procedura, ricorrenza dei medesimi aggiudicatari, etc.) in modo che sia facilmente intellegibile il tipo di procedura adottata, le commissioni di gara deliberanti, le modalità di aggiudicazione, i pagamenti effettuati e le date degli stessi, le eventuali riserve riconosciute nonché tutti gli altri parametri utili per individuare l'iter procedurale seguito.

Allegato 3 MISURE		MISURE TRASVERSALI	
			<p>MTU77 - Per procedure negoziate/affidamenti diretti, pubblicazione di report periodici da parte dell'Ufficio acquisti in cui, per ciascun affidamento, sono evidenziati: le ragioni che hanno determinato l'affidamento; i nominativi degli operatori economici eventualmente invitati a presentare l'offerta e i relativi criteri di individuazione; il nominativo dell'impresa affidataria e i relativi criteri di scelta; gli eventuali altri contratti stipulati con la medesima impresa e la procedura di affidamento; un prospetto riepilogativo di tutti gli eventuali contratti, stipulati con altri operatori economici, aventi ad oggetto lavori, servizi o forniture identici, analoghi o similari.</p>
			<p>MTU78 - Pubblicazione del report periodico sulle procedure di gara espletate sul sito della stazione appaltante.</p>
			<p>MTU79 - Predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina dei collaudatori, da selezionare di volta in volta tramite sorteggio.</p>
			<p>MTU80 - Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo.</p>
			<p>MTU81 - Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione.</p>
			<p>MTU82 - Gestione collegiale verifica requisiti</p>
			<p>MTU83 - Gestione collegiale verifica punteggi</p>

Scheda rischio AREA B

B) Contratti pubblici (procedure di approvvigionamento)

Grado di rischio

B.01 Programmazione del fabbisogno			Basso		2,5								
Valutazione del rischio	Prob.	2,5	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBBIETTIVO	MISURE <small>(selezionare voce dal menù a tendina)</small>		MISURE TRASVERSALI <small>(selezionare voce dal menù a tendina)</small>		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
			RACCOMANDATO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
B.01 Programmazione del fabbisogno	2	2,5	Analisi e definizione del fabbisogno	RB.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU20 - Pianificazione almeno annuale dei fabbisogni sulla base di dati certi		MTU16 - Formalizzazione dell'avvenuto coinvolgimento delle strutture richiedenti nella fase di programmazione degli approvvigionamenti	Responsabile singolo U.O. che esprimono il bisogno per gli acquisti di competenza	SEGRETARIO GENERALE - DIRIGENTE	MISURE GIA' IN ESSERE
	2		Redazione e aggiornamento del piano triennale degli appalti										
	Impatto 1,25												

B.02 Progettazione della strategia di acquisto			Basso		6								
Valutazione del rischio	Prob.	6	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBBIETTIVO	MISURE <small>(selezionare voce dal menù a tendina)</small>		MISURE TRASVERSALI <small>(selezionare voce dal menù a tendina)</small>		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
			RACCOMANDATO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
B.02 Progettazione della strategia di acquisto	3	6	definizione con idoneo atto/provedimento di tutti gli elementi essenziali della procedura di acquisto: nomina del RUP, definizione dello strumento di acquisto, individuazione degli elementi essenziali del contratto, determinazione dell'importo del contratto, predisposizione atti e documenti di gara, definizione dei requisiti di partecipazione, dei criteri di aggiudicazione e attribuzione del punteggio. In caso di affidamenti diretti: motivazione della scelta del contraente	RB.02 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: Clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione) RB.03 uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa RB.04 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	CR.1 Pilotamento delle procedure CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU19 - Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento, della tipologia contrattuale MTU20 - Adozione di direttive interne/linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto. MTU29 - Preventiva individuazione, mediante direttive e circolari interne, di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RP. MTU30 - Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.	SEGRETARIO GENERALE/DIRIGENTE IN RELAZIONE ALLA TITOLARITA' DELL'ATTO / PROVVEDIMENTO	SEGRETARIO GENERALE	Adozione direttive entro il 29.02.2016
	2												MISURE GIA' IN ESSERE

Scheda rischio AREA D

D) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Grado di rischio

D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati		Basso 7,4											
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure		
					FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina				Obbligatorie	Ulteriori
D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati	7,4	Individuazione ambito di intervento (target, oggetto del bando)	RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 Trasparenza - MO2 - Codice di comportamento			MTU5 - Adozione di un Codice etico	Segretario generale	Segretario generale. Competenza GIUNTA	MISURE GIA' IN ESSERE	
		Predisposizione bando o regolamento	RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	MU11 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti			Segretario generale	Segretario Generale	MISURE GIA' IN ESSERE	
		1,7	Publicazione bando o regolamento e ricezione candidature	RD.12 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente			MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	Segretario generale	Segretario generale	MISURE GIA' IN ESSERE
		4,33	Valutazione candidature ed elaborazione graduatoria	RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO9 - disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.	MU5 - 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			Segretario generale	Segretario generale	MISURE GIA' IN ESSERE
			Publicazione graduatoria	RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza				Segretario generale	Segretario generale	MISURE GIA' IN ESSERE
			Erogazione dell'incentivo/sovvenzione/contributo	RD.23 motivazione incongrua del provvedimento	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza MO2 - codice di comportamento dell'ente			MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	Segretario generale	Segretario generale	MISURE GIA' IN ESSERE

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				Basso		8,7							
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure		
					FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina				Obbligatorie	Ulteriori
D.02 Concessione e 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	Prob.	Individuazione ambito di intervento (target, oggetto del bando)	RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 Trasparenza - MO2 - Codice di comportamento				Segretario generale	Segretario generale	MISURE GIA' IN ESSERE	
	2,0	Selezione possibili partner	RD.08 identificazione di partner volta a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse				Segretario generale	Segretario generale	MISURE GIA' IN ESSERE	
	Impatto	4,3	Stipula convenzione/protocollo d'intesa	RD.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente				Segretario generale	Segretario generale	MISURE GIA' IN ESSERE
			Predisposizione bando (in caso di gestione diretta del contributo)	RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza				Segretario generale	Segretario generale	MISURE GIA' IN ESSERE
		Pubblicazione bando e ricezione candidature (in caso di gestione diretta del contributo)	RD.17 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile				Segretario generale	Responsabile U.O. per i comunicati stampa	MISURE GIA' IN ESSERE	
		Valutazione candidature ed elaborazione graduatoria (in caso di gestione diretta del contributo)	RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MU5 - 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			Segretario generale	MO9 Segretario generale MU5 Responsabile settore	MISURE GIA' IN ESSERE
		Pubblicazione graduatoria	RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza				Segretario generale	Segretario generale	MISURE GIA' IN ESSERE	
		Erogazione dell'incentivo/ sovvenzione/ contributo al candidato o al partner	RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione			MU5 - 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			Segretario generale	Responsabile settore	MISURE GIA' IN ESSERE

Codice fiscale Amministrazione/Società/Ente	Denominazione Amministrazione/Società/Ente	Nome RPC	Cognome RPC	Data di nascita RPC	Qualifica RPC	Data inizio incarico di RPC	Il RPC svolge anche le funzioni di Responsabile della trasparenza: (Si/No)	Organo d'indirizzo (solo se RPC manca, anche temporaneamente, per qualunque motivo)	Nome Presidente Organo d'indirizzo (rispondere solo se RPC è vacante)	Cognome Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPC è vacante)	Data di nascita Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPC è vacante)	Motivazione dell'assenza, anche temporanea, del RPC	Data inizio vacanza RPC (solo se RPC è vacante)
276970332	Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura Piacenza	Alessandro	Saguatti	30.10.1958	Segretario Generale	15/02/2013	si						

ID	Domanda	Risposta (Max 2000 caratteri)
1	CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'EFFICACIA DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPC)	
1.A	Stato di attuazione del PTPC - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPC indicando i fattori che hanno determinato l'efficacia delle misure attuate	Il PTPC 2016/2018 è attuato presso l'Ente ad un buon livello. Anche per il 2016, come per le precedenti annualità, sono stati attribuiti nel Piano della Performance obiettivi sul livello di attuazione delle misure e attività previste nel Piano. Ciò consente un maggiore coinvolgimento delle strutture nell'attuazione delle misure. Il conseguente monitoraggio trimestrale della struttura tecnica permanente di cui all'art 14 del dlvo 150 2009 si è confermato utile a stimolarne l'attuazione.
1.B	Aspetti critici dell'attuazione del PTPC - Qualora il PTPC sia stato attuato parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste dal PTPC	Non si sono verificati aspetti critici nell'attuazione sebbene si ritenga che debba essere tenuto monitorato e arricchito continuamente il processo di analisi dei rischi potendosi "annidare ovunque" fenomeni di illegalità che l'Ente ha perseguito nel corso degli anni con assoluto rigore quando verificatisi.
1.C	Ruolo del RPC - Valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPC rispetto all'attuazione del PTPC individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione	Il Responsabile ha coinvolto nella predisposizione e attuazione l'unico Dirigente in servizio e i funzionari preposti alle aree più delicate oltreché la struttura tecnica che supporta l'OIV ai sensi dell'art. 14 del dlvo 150/2009. La molteplicità delle funzioni coinvolte ha portato ad una attuazione del Piano che ha utilizzato il potenziale di prevenzione presente nella struttura diretta.
1.D	Aspetti critici del ruolo del RPC - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPC rispetto all'attuazione del PTPC	L'Ente ha in corso una fase isituzionale di riordino nella quale allo stato attuale a fronte dello stesso numero di funzioni si ha una riduzione del personale chiamato a svolgerle. Ciò si ritiene penalizzi il lavoro di analisi e la realizzazione di percorsi formativi articolati.

SCHEDA PER LA PREDISPOSIZIONE ENTRO IL 16/01/2017 DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

La presente scheda è compilata dal RPC delle pubbliche amministrazioni relativamente all'attuazione del PTPC 2016 e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione. Le società e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico nonché gli enti pubblici economici utilizzano, per quanto compatibile, la presente scheda con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base al PNA 2013, successivo aggiornamento del 2015 (Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015) e alle Linee Guida ANAC di cui alla determinazione n. 8/2015, secondo quanto previsto dalle disposizioni transitorie (paragrafo 6).

ID	Domanda	Risposta (inserire "X" per le opzioni di risposta selezionate)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
2	GESTIONE DEL RISCHIO		
2.A	Indicare se è stato effettuato il monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure, obbligatorie (generali) e ulteriori (specifiche) individuate nel PTPC	x	E' stata monitorata la sostenibilità delle misure individuate nel Piano che non hanno presentato particolari criticità in quanto, già in fase di individuazione, se ne era valutata la sostenibilità.
2.A.1	Si (indicare le principali criticità riscontrate e le relative iniziative adottate)		
2.A.2	No, anche se il monitoraggio era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
2.A.3	No, il monitoraggio non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
2.A.4	Se non è stato effettuato il monitoraggio, indicare le motivazioni del mancato svolgimento		
2.B	Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi (più risposte sono possibili)		
2.B.1	Acquisizione e progressione del personale		
2.B.2	Affidamento di lavori, servizi e forniture		
2.B.3	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.4	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.5	Aree di rischio ulteriori (elencare quali)		
2.B.6	Non si sono verificati eventi corruttivi	x	
2.C	Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nel PTPC 2016 erano state previste misure per il loro contrasto		
2.C.1	Si (indicare le motivazioni della loro inefficacia)		
2.C.2	No (indicare le motivazioni della mancata previsione)		
2.D	Indicare se è stata effettuata un'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno		
2.D.1	Si (indicare le modalità di integrazione)	x	All'elaborazione e all'attuazione del Piano anticorruzione si sta applicando il modello di pianificazione e monitoraggio che viene attuato per il Piano della performance con l'inserimento in quest'ultimo di specifici obiettivi indicatori e target da raggiungere in materia di anticorruzione
2.D.2	No (indicare la motivazione)		
2.E	Indicare se sono stati mappati tutti i processi		
2.E.1	Si	x	
2.E.2	No non sono stati mappati i processi (indicare le motivazioni)		
2.E.3	No, ne sono stati mappati solamente alcuni (indicare le motivazioni)		
2.E.4	Nel caso della mappatura parziale dei processi, indicare le aree a cui afferiscono i processi mappati		
2.F	Formulare un giudizio sul modello di gestione del rischio (Qualora si ritenesse necessaria una revisione del modello, indicare le modifiche da apportare):		Il modello di gestione del rischio presenta un buon livello di dettaglio nei processi dell'Ente. E' stata confermata la fase di controllo dello svolgimento delle misure a livello di maggiore dettaglio con l'acquisizione dell'attestazione del responsabile della misura e del sottoprocesso. Tale attestazione mira a richiamare costantemente il rispetto delle misure individuate.
3	MISURE ULTERIORI (SPECIFICHE)		
3.A	Indicare se sono state attuate misure ulteriori (specifiche) oltre a quelle obbligatorie (generali)		
3.A.1	Si	x	
3.A.2	No, anche se era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
3.A.3	No, non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
3.B	Se sono state attuate misure ulteriori (specifiche), indicare se tra di esse rientrano le seguenti misure (più risposte possibili):		
3.B.1	Attivazione di una procedura per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione (indicare il numero di segnalazioni nonché il loro oggetto)	x	Nessuna segnalazione pervenuta.
3.B.2	Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione (specificare quali processi sono stati automatizzati)		
3.B.3	Attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate con riferimento all'adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 (solo se l'amministrazione detiene partecipazioni in enti e società o esercita controlli nei confronti di enti e società)		
3.C	Se sono state attuate misure ulteriori (specifiche), formulare un giudizio sulla loro attuazione indicando quelle che sono risultate più efficaci nonché specificando le ragioni della loro efficacia (riferirsi alle tipologie di misure indicate a pag. 33 dell'Aggiornamento 2015 al PNA):		Le misure ulteriori specifiche individuate dall'Ente si sono rivelate efficaci in quanto hanno consentito un monitoraggio costante dei procedimenti cui sono collegate e, conseguentemente, una riduzione del rischio potenziale. Tali misure non corrispondono all'esemplificazione di cui al punto 4.3.5 dell'Aggiornamento 2015 al PNA.
4	TRASPARENZA		
4.A	Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"		
4.A.1	Si (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)		
4.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTTI con riferimento all'anno 2016		
4.A.3	No, la misura non era prevista dal PTTI con riferimento all'anno 2016	x	
4.B	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico		
4.B.1	Si (reportare il numero di richieste pervenute e il numero di richieste che hanno dato corso ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati)		
4.B.2	No	x	
4.C	Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati:		
4.C.1	Si (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi)	x	Monitoraggio trimestrale
4.C.2	No, anche se era previsto dal PTTI con riferimento all'anno 2016		
4.C.3	No, non era previsto dal PTTI con riferimento all'anno 2016		

4.D	Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento:		In presenza di un numero ridotto di risorse umane non è sempre praticabile l'utilizzo di strumenti di controllo incrociato dei dati. Si ritiene che questo possa rappresentare un punto di criticità nelle organizzazioni di piccole dimensioni come la nostra (es. eventuali dimenticanze in buona fede). Ulteriore criticità è rappresentata dalla difficoltà di monitoraggio procedimenti e servizi in quanto la numerosità degli stessi ha reso difficoltoso in alcuni casi il conteggio dei tempi.
5	FORMAZIONE DEL PERSONALE		
5.A	Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione		
5.A.1	Sì	x	
5.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
5.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
5.B	Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione:		
5.C	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze: (più risposte possibili)		
5.C.1	SNA		
5.C.2	Università		
5.C.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)		
5.C.4	Soggetto privato (specificare quali)		
5.C.5	Formazione in house		
5.C.6	Altro (specificare quali)	x	Gruppo di lavoro camerale su trasparenza e anticorruzione
5.D	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti:	x	La formazione ha coinvolto tutti i dipendenti, ponendo in particolare l'accento sui contenuti del codice di comportamento e sull'importanza della trasparenza quale misura anticorrottiva. E' stato inoltre trattato il tema dell'accesso civico, così come delineato dal F.O.I.A., nonché le principali novità contenute nello stesso decreto e nel nuovo Piano Nazionale Anticorruzione. Particolare attenzione è stata prestata alla misura della rotazione che, in un Ente di contenute dimensioni come la Camera di commercio di Piacenza, non risulta essere di facile attuazione. Gli argomenti trattati sono stati individuati al fine di assicurare il coinvolgimento diretto di tutto il personale dell'Ente.
6	ROTAZIONE DEL PERSONALE		
6.A	Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:		
6.A.1	Numero dirigenti o equiparati	x	2
6.A.2	Numero non dirigenti o equiparati	x	46 (al 31/12/2016)
6.B	Indicare se nell'anno 2016 è stata effettuata la rotazione del personale come misura di prevenzione del rischio.		
6.B.1	Sì (riportare i dati quantitativi di cui si dispone relativi alla rotazione dei dirigenti e dei funzionari)		
6.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
6.B.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016	x	In ragione delle ridotte dimensioni della Camera di commercio e del numero limitato del personale operante al suo interno, la rotazione del personale causerebbe inefficienza ed inefficacia dell'azione amministrativa, causando pesanti ricadute sull'erogazione dei servizi e sul buon andamento dell'Ente. Sono state però adottate misure alternative: gestione collegiale, secondo livello di controllo e controlli a campione sulle attività del personale che non può notare, adozione di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività tra gli operatori, contrasto all'isolamento di determinate mansioni (c.d. «segregazione delle funzioni»), perseguimento della trasparenza interna delle attività.
6.C	Indicare se l'ente, nel corso del 2016, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2016)		
6.C.1	Sì	x	L'elevato numero di cessazioni di personale che ha interessato l'Ente nell'ultimo biennio (- 12,73% rispetto al 31/12/2014) ha reso necessario effettuare un processo di riorganizzazione di alcuni uffici, anche mediante l'impiego condiviso di risorse umane, al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa.
6.C.2	No		
7	INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI D.LGS. 39/2013		
7.A	Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità:		
7.A.1	Sì (indicare il numero di verifiche e il numero di eventuali violazioni accertate)		
7.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
7.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016	x	
7.B	Formulare un giudizio sulle iniziative intraprese per la verifica delle situazioni di inconferibilità per incarichi dirigenziali:		L'Ente ha verificato l'insussistenza di ipotesi di inconferibilità/incompatibilità a mezzo della richiesta di apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 DPR n. 445/2000.
8	INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI - D.LGS. 39/2013		
8.A	Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità:		
8.A.1	Sì (indicare quali e il numero di violazioni accertate)		
8.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
8.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
8.B	Formulare un giudizio sulla misura adottata per la verifica delle situazioni di incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali:		L'Ente non ha particolari posizioni dirigenziali
9	CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI		
9.A	Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi:		
9.A.1	Sì	x	
9.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
9.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
9.B	Se non è stata adottata una procedura prestabilita, indicare le ragioni della mancata adozione		

9.C	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati:		
9.C.1	Sì (indicare le segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
9.C.2	No	x	
10	TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)		
10.A	Indicare se è stata attivata una procedura per la raccolta di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'amministrazione:		
10.A.1	Sì	x	
10.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTIPC con riferimento all'anno 2016		
10.A.3	No, la misura non era prevista dal PTIPC con riferimento all'anno 2016		
10.B	Se non è stata attivata la procedura, indicare le ragioni della mancata attivazione:		
10.C	Se è stata attivata la procedura, indicare attraverso quale tra i seguenti mezzi sono inoltrate le segnalazioni:		
10.C.1	Documento cartaceo	x	
10.C.2	Email	x	
10.C.3	Sistema informativo dedicato		
10.C.4	Sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato		
10.D	Se è stata attivata la procedura, indicare se sono pervenute segnalazioni dal personale dipendente dell'amministrazione		
10.D.1	Sì, (indicare il numero delle segnalazioni)		
10.D.2	No	x	
10.E	Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a casi di discriminazione dei dipendenti che hanno segnalato gli illeciti:		
10.E.1	Sì (indicare il numero di casi)		
10.E.2	No		
10.F	Indicare se tramite la procedura di whistleblowing sono pervenute segnalazioni anonime o da parte di soggetti non dipendenti della stessa amministrazione		
10.F.1	Sì (indicare il numero di casi)		
10.F.2	No	x	
10.G	Formulare un giudizio sul sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti indicando le misure da adottare per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie:		Alla data attuale non si sono verificati casi, ma il sistema di tutela si ritiene essere efficace.
11	CODICE DI COMPORTAMENTO		
11.A	Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013):		
11.A.1	Sì	x	
11.A.2	No (indicare la motivazione)		
11.B	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono stati adeguati gli atti di incarico e i contratti alle previsioni del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:		
11.B.1	Sì	x	
11.B.2	No		
11.C	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:		
11.C.1	Sì (indicare il numero delle segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
11.C.2	No	x	
11.D	Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a procedimenti disciplinari:		
11.D.1	Sì (indicare il numero di procedimenti disciplinari specificando il numero di quelli che hanno dato luogo a sanzioni)		
11.D.2	No		
11.E	Formulare un giudizio sulle modalità di elaborazione e adozione del codice di comportamento:	x	L'elaborazione e la conseguente adozione del Codice hanno rispettato pienamente la procedura dettata dalla norma. La predisposizione del Codice è stata effettuata sul format diffuso da Unioncamere Nazionale, adattandolo alle specificità della Camera di commercio di Piacenza. E' stata attivata la procedura partecipativa, mediante pubblicazione sul sito internet camerale ed acquisto il parere dell'OIV. Il Codice definitivo, approvato con determinazione presidenziale d'urgenza n. 2/2014 e ratificato dalla Giunta con delibera n. 33/2014, è stato pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente, consegnato a tutti i dipendenti e messo a disposizione, anche con modalità telematiche, dei soggetti che svolgono attività a favore dell'Ente.
12	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI		
12.A	Indicare se nel corso del 2016 sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi:		
12.A.1	Sì (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di quelle che hanno dato luogo all'avvio di procedimenti disciplinari o penali)		
12.A.2	No	x	
12.B	Indicare se nel corso del 2016 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti:		
12.B.1	Sì (indicare il numero di procedimenti)		
12.B.2	No	x	
12.C	Se nel corso del 2016 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se tali procedimenti hanno dato luogo a sanzioni:		
12.C.1	Sì, multa (indicare il numero)		
12.C.2	Sì, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione (indicare il numero)		
12.C.3	Sì, licenziamento (indicare il numero)		
12.C.4	Sì, altro (specificare quali)		
12.D	Se nel corso del 2016 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):		
12.D.1	Sì, peculato - art. 314 c.p.		
12.D.2	Sì, Concussione - art. 317 c.p.		
12.D.3	Sì, Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.		
12.D.4	Sì, Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio - art. 319 c.p.		
12.D.5	Sì, Corruzione in atti giudiziari - art. 319ter c.p.		
12.D.6	Sì, induzione indebita a dare o promettere utilità - art. 319quater c.p.		

12.D.7	Si, Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio –art. 320 c.p.		
12.D.8	Si, Istigazione alla corruzione –art. 322 c.p.		
12.D.9	Si, altro (specificare quali)		
12.D.10	No		
12.E	Se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi, indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti penali (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna area):		
13	ALTRE MISURE		
13.A	Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 (partecipazione a commissioni e assegnazioni agli uffici ai soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.):		
13.A.1	Si (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
13.A.2	No		
13.B	Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati:		
13.B.1	Si (indicare il numero di contratti interessati dall'avvio di azioni di tutela)		
13.B.2	No	x	
13.C	Indicare se è stata effettuata la rotazione degli incarichi di arbitro:		
13.C.1	Si (specificare se sono stati adottati criteri di pubblicità dell'affidamento di incarichi)		
13.C.2	No, anche se sono stati affidati incarichi di arbitro		
13.C.3	No, non sono stati affidati incarichi di arbitro	x	
13.D	Indicare se sono pervenuti suggerimenti e richieste da parte di soggetti esterni all'amministrazione con riferimento alle politiche di prevenzione della corruzione: (più risposte possibili)		
13.D.1	Si, suggerimenti riguardo alle misure anticorruzione		
13.D.2	Si, richieste di chiarimenti e approfondimenti riguardanti le misure anticorruzione adottate		
13.D.3	No	x	
13.E	Formulare un giudizio sulle misure sopra citate specificando le ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione:		Non sono pervenute segnalazioni. Non risultano criticità da evidenziare in materia

Indici di valutazione della probabilità (1)	Indici di valutazione dell'impatto (2)
Discrezionalità	Impatto organizzativo
Il processo è discrezionale?	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)
No, è del tutto vincolato	1 Fino a circa il 20%
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi	2 Fino a circa il 40%
E' parzialmente vincolato solo dalle legge	3 Fino a circa il 60%
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4 Fino a circa il 80%
E' altamente discrezionale	5 Fino a circa il 100%
Rilevanza esterna	Impatto economico
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?
No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno	1 No
Si, verso un solo ente del sistema camerale	2 Si
Si, verso più enti del sistema camerale	3
Si, verso un solo soggetto esterno	4
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5
Complessità del processo	Impatto reputazionale
Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati sui media articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?
No, il processo coinvolge una sola p.a.	1 No
Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni	2 Si, su social media a carattere settoriale
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3 Si, sulla stampa settoriale
Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni	4 Si, su social media a carattere generalista
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5 Si, sulla stampa generalista
Valore economico	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine
Qual è l'impatto economico del processo?	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?
Ha rilevanza esclusivamente interna	1 A livello di addetto
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico	2 A livello di collaborazione o funzionario
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	3 A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale	4 A livello di dirigente
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5 A livello di segretario generale
Frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No	1
Si	5
Controlli	
Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce lo strumento di massima efficacia	1
Si, è molto efficace	2
Si, è parzialmente efficace	3
Si, ma in minima parte	4
No, il rischio rimane indifferente	5
Note:	
(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro	
(2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione	
(3) Per il controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia in altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma sull'efficacia in relazione al rischio considerato.	
VALORI E FREQUENZA DELLA PROBABILITA'	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO
Nessuna probabilità	0 Nessun impatto
Improbabile	1 Marginale
Poco probabile	2 Minore
Probabile	3 Soglia
Molto probabile	4 Serio
Altamente probabile	5 Superiore
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
Valore frequenza x Valore impatto	



Camera di Commercio
Piacenza



Il Segretario Generale
Dr. Alessandro Saguatti

Il Presidente
Rag. Alfredo Parietti