



Camera di Commercio
Piacenza

Piano triennale per la prevenzione della Corruzione 2014-2016

Allegato A) alla Determinazione presidenziale d'urgenza n. 04 del 31.01.2014



Camera di Commercio
Piacenza

Piano triennale di prevenzione della corruzione

Triennio (2014-2016)

Approvato con Determinazione presidenziale d'urgenza n. 04 del 31.01.2014 ratificata dalla Giunta con deliberazione n. 35 del 17.02.2014



INDICE E STRUTTURA DEL PIANO

PREMESSA

1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE
2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.
 - 2.1 Rapporto sull'annualità 2013. obiettivi strategici e collegamenti con Piano della performance 2014-2016
 - 2.2 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano
 - 2.3 Il coinvolgimento degli stakeholder
 - 2.4 Modalità di adozione del Piano
3. AREE DI RISCHIO
 - 3.1 La metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree di rischio
 - 3.2 Le aree di rischio obbligatorie per tutte le Amministrazioni
 - 3.3 Le aree di rischio specifiche per la Camera di commercio
 - 3.4 Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie e ulteriori
 - 3.5 Le schede di rischio: analisi dei processi e sotto-processi con indicazione dei rischi, obiettivi, misure, responsabilità, tempi
4. TEMPI E MODALITÀ DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.T.P.C.
5. IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ
6. LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE
7. CODICE DI COMPORTAMENTO E DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE
8. ALTRE INIZIATIVE

ALLEGATO 1 – LA MAPPA DEI PROCESSI CAMERALI

ALLEGATO 2 – PROGRAMMA TRASPARENZA E INTEGRITA' 2014/2016

ALLEGATO 3 – LE MISURE OBBLIGATORIE E ULTERIORI

ALLEGATO 4 – LE SCHEDE DI RISCHIO

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.

Il sistema di prevenzione della corruzione si articola, a livello nazionale, con l'adozione del Piano nazionale Anticorruzione "PNA" (approvato dall'ANAC con Delibera n. 72/2013 dell'11 settembre 2013) e a livello di ciascuna amministrazione mediante l'adozione del presente Piano Triennale di *Prevenzione della Corruzione*.

Con la definizione e l'attuazione del Piano nel triennio 2014/2016 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.

Il presente aggiornamento deriva:

- dall'attuazione del Piano nel 2013 e quale esito delle attività svolte in un ottica di miglioramento continuo degli strumenti utilizzati;
- dalla ulteriore analisi dei rischi effettuata sulla base del Format elaborato dall'Unione nazionale delle Camere di Commercio in attuazione del Piano nazionale del Dipartimento della funzione pubblica (di seguito PNA);
- dall'accorpamento del Programma per la trasparenza adottato sinora presso l'Ente con separato atto ed elaborato in attuazione del Dlvo 33/2013 e della Delibera Anac ex Civit n. 50/2013.

INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

La Camera di Commercio di Piacenza è un Ente autonomo di diritto pubblico, dotato di autonomia funzionale che svolge, nell'ambito della circoscrizione territoriale provinciale, funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese e dei consumatori e promuove lo sviluppo dell'economia ai sensi della Legge 29 dicembre 1993, n. 580, come modificata dal D.Lgs. 15 febbraio 2010, n. 23.

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.

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

Il Consiglio della Camera di Commercio di Piacenza è formato da 22 componenti, rappresentanti di tutte le categorie produttive, dei lavoratori e dei consumatori e dura in carica cinque anni.

Il [Consiglio della Camera di Commercio di Piacenza](#), (LINK) è stato nominato con Decreto del Presidente della Giunta della Regione Emilia-Romagna n. 241 del 2/11/2010 e si è insediato il 18/11/2010.

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

- Predispose 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.

La Giunta della Camera di Commercio di Piacenza è formata dal Presidente e da quattro componenti e dura in carica cinque anni.

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

Il Collegio dei Revisori dei Conti della Camera di Commercio di Piacenza è stato nominato con deliberazione n. 24 del 07.12.2011 e dura in carica quattro anni. E' formato da tre membri effettivi e due supplenti.

L'Organismo Indipendente di Valutazione

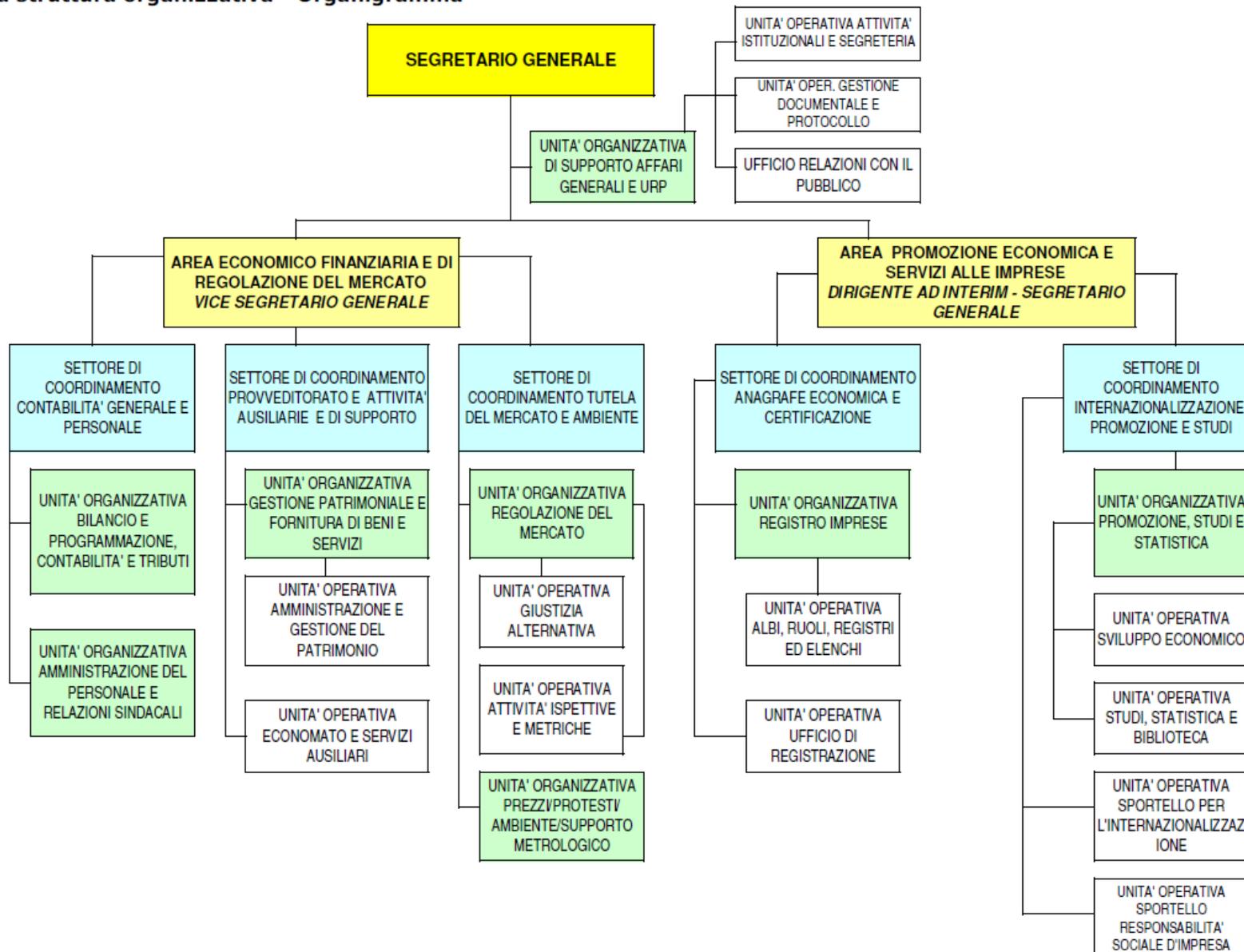
L'Organismo Indipendente di Valutazione è rappresentato dalla Dr.ssa Ernestina Bosoni, nominata con Delibera della Giunta camerale n. 204 del 23.07.2013 quale Presidente dell'OIV per il triennio 2013-2015 e confermata in veste di Organismo



monocratico in data 20.01.2014; l'Organismo Indipendente di Valutazione è chiamato a svolgere le funzioni di cui all'art. 14 del D.Lgs. 150/2009.

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. 6 del 17.01.2014.

La struttura organizzativa - Organigramma



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 \(LINK\)](#).

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

2.1 Rapporto sull'annualità 2013. Obiettivi strategici e collegamenti con Piano della performance 2014-2016

Il presente Piano è stato redatto a partire dagli obblighi di legge aventi una tempistica definita. L'Ente, già nel corso del 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 che, con il presente Piano, l'Ente intende proseguire in un'ottica di miglioramento continuo. Per l'aggiornamento del Piano è stato esaminato il Piano nazionale anticorruzione ed utilizzato il Format redatto per le CCIAA da parte dell'Unione nazionale.

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

Nel triennio 2014-2016 sono 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, alla Dirigenza e al personale secondo gli ambiti di competenza. Per l'annualità 2014 sono previsti nel Piano della Performance i seguenti obiettivi:

4.1		Sviluppo della politica della trasparenza e dell'integrità			
		Obiettivo operativo	Indicatore	Target	Soggetti coinvolti
4.1	1 SG	Svolgimento attività e misure di competenza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione programmate nel Piano 2014-2016 nella tempistica ivi prevista	% (n. attività e misure realizzate nel 2014/n. attività e misure programmate per il 2014)	=> 95%	Segretario Generale
4.1	2 SG	Attuazione degli adempimenti di competenza nell'ambito dei dati da pubblicare nella sezione del sito "Amministrazione trasparente" assegnati all'Area previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	% (n. dati pubblicati/n. totale dati da pubblicare)	=> 95%	Segretario Generale
4.1	1 A1	Supporto ai fini della redazione della Relazione di competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione	% (n. reports consegnati /n. reports da consegnare)	100%	U.O. Affari Generali e URP
4.1	1 DIR	Attuazione degli adempimenti di competenza nell'ambito dei dati da pubblicare nella sezione del sito "Amministrazione trasparente" assegnati all'Area previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	% (n. dati pubblicati/n. totale dati da pubblicare)	=> 95%	DIRIGENTE AREA 2
4.1	2 DIR	Aggiornamento analisi del rischio Piano anticorruzione relativo ai processi dell'Area	%(n. processi analizzati/n. totale processi)	100%	DIRIGENTE AREA 2
4.1	3 DIR	Predisposizione bozza Codice di Comportamento dell'Ente entro il 15.01.2014	Predisposizione bozza entro il 15.01.2014	100%	DIRIGENTE AREA 2
4.1	1 A2	Predisposizione/aggiornamento modulistica discendente dal Codice di Comportamento a decorrere dalla data di entrata in vigore del medesimo	%(n. moduli predisposti-aggiornati/n. moduli previsti dal Codice)	100%	Settore Provveditorato
				100%	U.O. Amministrazione del Personale
			%(n. contratti conformi/n. totale contratti stipulati)	=> 90%	Settore Provveditorato
			%(n. moduli acquisiti/n. totale moduli da acquisire)	=> 80%	U.O. Amministrazione del Personale

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
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione.	Responsabile anticorruzione OIV



2.3 Il coinvolgimento degli stakeholder

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. Con il successivo rinnovo del Consiglio (nel 2015) saranno rappresentati anche i professionisti.

Il coinvolgimento degli stakeholder è effettuato, per l'aggiornamento 2014/2016 del presente Piano, con la pubblicazione sul sito camerale dei contenuti, individuando un termine entro il quale gli stakeholder potranno fornire suggerimenti che verranno sottoposti alla valutazione della Giunta camerale nella prima seduta utile. Per gli anni successivi la consultazione degli stakeholder avverrà precedentemente all'adozione.

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"/>			

2.4 Modalità di adozione del piano

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i suoi aggiornamenti annuali sono approvati, a partire dal 2014, contestualmente al Programma per la trasparenza e l'integrità della Camera di Commercio, entro il 31 gennaio di ogni anno.

AREE DI RISCHIO

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

La metodologia utilizzata per l'aggiornamento del Piano 2014/2016 rappresenta un ulteriore passaggio graduale, dopo la prima annualità, 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 è 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. 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.
- 2) individuazione dei processi a più elevato rischio e quelli da escludere in prima battuta in quanto non ritenuti significativamente passibili di fatti corruttivi (attività di ponderazione). 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;
- 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. E' stata altresì

individuata un'ulteriore area di rischio non presente nel P.N.A., contrassegnata con la lettera E), fortemente caratterizzante dell'attività della Camera.

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) Affidamento di lavori, servizi e forniture
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 la seguente tabella che riporta le aree di rischio distinta per processi e sotto-processi specifici dell'Ente.

Le aree di rischio prioritarie nelle Camere di commercio	
Processi	Sotto-processi
A) Area: acquisizione e progressione del personale [B.1.1. Acquisizione e gestione risorse umane]	A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni di carriera verticali A.02 Progressioni di carriera economiche A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione A.04 Contratti di somministrazione lavoro A.05 Attivazione di distacchi di personale

	A.06 Attivazione di procedure di mobilità
B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture [B.2.1 Fornitura di beni e servizi]	B.01 Definizione dell'oggetto dell'affidamento B.02 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento B.03 Requisiti di qualificazione B.04 Requisiti di aggiudicazione B.05 Valutazione delle offerte B.06 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte B.07 Procedure negoziate B.08 Affidamenti diretti B.09 Revoca del bando B.10 Redazione del cronoprogramma B.11 Varianti in corso di esecuzione del contratto B.12 Subappalto B.13 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;	
C.1. Processi anagrafico-certificativi	
C.1.1 – Tenuta Registro Imprese (RI), Repertorio Economico Amministrativo (REA), Albo Artigiani (AA)	C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA) C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci C.1.1.6 Attività di sportello (front office) C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli
C.1.4 Servizi digitali	C.1.4.1 Rilascio/rinnovo dei dispositivi di firma digitale C.1.4.2 Rilascio/rinnovo delle carte tachigrafiche
C.1.5 Certificazioni per l'estero	C.1.5.1 Certificazioni per l'estero
C.2. Regolazione e tutela del mercato	
C.2.1 Protesti	C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti

C.2.2 Brevetti e marchi	C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi C.2.2.2 Rilascio attestati
C.2.5 Attività in materia di metrologia legale	C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale
D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
D.1.3 Promozione territorio e imprese	D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati
	D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico
E) Area: Sorveglianza e controlli	
C.2.5 Attività in materia di metrologia legale	C.2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale
C.2.7 Regolamentazione del mercato	C.2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti C.2.7.5 Manifestazioni a premio
C.2.8 Sanzioni amministrative ex L. 689/81	C.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81 C.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative

3.4 Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie e ulteriori

Il P.N.A. individua sia le misure obbligatorie sia quelle ulteriori 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.

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	

Le schede di rischio compilate per ciascun processo, ed allegate al presente Piano (All. 4) quale parte integrante, contengono quindi la valutazione alla data del 31.01.2014 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.

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

Il monitoraggio sul Piano avviene a cura dei seguenti **soggetti 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
	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

Per quanto attiene gli **stakeholder la raccolta di feedback** è attuata:

- sul livello di efficacia delle azioni di prevenzione e contrasto della corruzione
- sulla percezione dall'esterno della sua attività attraverso la raccolta e l'analisi delle sollecitazioni che pervengono, nell'ottica di migliorare ed ampliare la fruibilità nei confronti dell'esterno delle informazioni sulle proprie attività, servizi, modalità gestionali adottate e relative responsabilità.

Gli strumenti di ascolto attualmente in essere sono i seguenti:

OFF LINE

- Contatto costante con i propri stakeholder assicurato dalla presenza negli Organi Camerali dei rappresentanti sul territorio di tutte le categorie economiche, oltre che delle Organizzazioni sindacali e dei Consumatori
- Indagini di customer satisfaction
- Attività di ascolto durante eventi/incontri/seminari organizzati dall'Ente, tramite la somministrazione ed elaborazione di questionari

- Eventi dedicati
- Precise modalità di gestione dei reclami.

Da diversi anni tutti i moduli compilati con reclami o suggerimenti sono trasmessi al Dirigente competente in relazione alla materia e sono tenuti in considerazione per il miglioramento del servizio.

In caso di reclamo, e ove ne venga ravvisata l'opportunità, l'utente viene contattato per fornirgli le spiegazioni del caso. Le eventuali segnalazioni in materia di lotta alla corruzione verranno tempestivamente esaminate dal RPC e l'esito delle segnalazioni reso noto nei documenti di monitoraggio e aggiornamento del Piano.

ON LINE

- 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.

Nel triennio 2014/2016 saranno strutturati:

- 1) Form di contatto direttamente compilabile sul sito attraverso il quale è possibile richiedere informazioni, dare suggerimenti e pareri, esprimere lamentele;
- 2) una casella di posta elettronica dedicata alla Trasparenza e integrità;
- 3) azioni mirate di *social media marketing*.

5 IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ

Si riporta quale allegato 2 al presente Piano il Programma per la trasparenza e l'integrità 2014/2016 redatto dall'Ente in attuazione del Dlvo 33/2013 e della Deliberazione ANAC ex Civit n. 50/2013. Tale allegato costituisce parte integrante del Piano quale strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e efficacia dell'azione amministrativa.

6 LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

In ottemperanza a quanto disposto dal Piano Triennale 2013/2015 è stato attivato nel 2013, sebbene non pianificato ad inizio anno nel programma formativo dell'Ente, 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 nei giorni 9 e 16 dicembre, 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	<p>4 h per ciascun dipendente</p> <p>7 h per Dirigenza e funzionari</p>

L'Ente partecipa 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.

Per il 2014 è stato inserito il seguente obiettivo nel Piano della Performance:

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 dell'Ente	Realizzazione e partecipazione di tutto il personale a percorso formativo sul Codice di Comportamento di Ente	100%	Tutte le strutture dell'Ente

Qualora il percorso formativo sia svolto con esperti esterni, si ritiene che i relativi oneri possano essere sottratti dai limiti di spesa di cui all'art. 16, comma 13, d.l. 78/2010 (convertito in legge 122/2010), secondo l'orientamento espresso dalla Corte dei Conti, sezione regionale Emilia-Romagna, con la deliberazione n. 276/2013/PAR del 20 novembre 2013.

7 CODICE DI COMPORTAMENTO E DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE

E' stato consegnato a tutto il personale in servizio il Codice nazionale di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 16 aprile 2013, n. 62. Nel corso della formazione rivolta a tutto il personale (9 e 16 dicembre 2013) ne sono stati sottolineati alcuni aspetti particolarmente delicati quali ad esempio le ipotesi di conflitto di interessi previste dall'art. 7 del Codice.

E' stata redatta e pubblicata sul sito camerale in data 14.01.2014 la bozza di Codice di Ente prevista dall'art. 1, c. 44, L. 190. La procedura aperta alla partecipazione è terminata in data 27.01.2014 senza aver ricevuto segnalazioni/ suggerimenti da parte degli stakeholder. L'informativa della pubblicazione sul sito camerale della bozza di Codice è stata inviata a tutte le Associazioni di categoria, sindacali e dei consumatori via email e ne è stata pubblicata notizia sul quotidiano locale a seguito di n. 1 comunicato stampa e con l'inserimento nel Box dell'Ente sul quotidiano medesimo.

A tutti i componenti degli Organi ed ai dipendenti è stata data notizia della pubblicazione della bozza del Codice sul sito camerale. La versione approvata sarà conseguentemente trasmessa a tutti i destinatari. La bozza di Codice è stata esaminata dalla Giunta camerale nella seduta del 20.01.2014 nella quale è stato dato mandato al Presidente di effettuare l'approvazione della versione definitiva. E' stato acquisito in data 30.01.2014 il parere obbligatorio dell'Organismo indipendente di valutazione.

Il Codice risulta allegato alla Determinazione presidenziale d'urgenza in data 31.01.2014 " Approvazione definitiva del Codice di Comportamento dell'Ente".

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.

8 ALTRE INIZIATIVE

L'Ente si impegna altresì alla programmazione delle seguenti ulteriori iniziative, rispetto alle quali si vincola alla realizzazione.

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)	Entro il 31.01.2015	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. 192/2013	Già attuata	Organi di indirizzo politico

Verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità	(par. 3.1.8. P.N.A.; par. B.9 Allegato 1; Tavola 9)	Elaborazione, sottoscrizione e pubblicazione apposita modulistica a partire dal 20.04.2013 data di entrata in vigore del Dlvo 33/2013	Parzialmente e già attuata	Dirigenza
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	entro il 30.06.2014	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.	Entro il 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	Entro il 30.06.2014	Dirigente Economico Finanziario
Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti	(par. B.1.1.3 Allegato 1; Tavola 16)	Al 31.12.2013 risultano pubblicati i tempi relativi a: Registro delle imprese, Protesti, Esami di idoneità abilitanti; Deliberazioni Organi, Mediazioni. Entro il 31.12.2014, successivamente all'adozione della Carta dei servizi e degli standard di qualità, saranno individuate tempistiche e modalità di monitoraggio dei servizi contenuti nella carta e per i quali sono previsti standard	Entro il 31.12.2014	Dirigenza/Responsabili U.O.
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	(par. B.1.1.3 Allegato 1; Tavola 17)	Predisposizione modulistica (DSAN) ed acquisizione delle dichiarazioni. Formazione di una banca dati delle	Entro il 31.03.2014 Entro il	Predisposizione modulistica Responsabile Settore Contabilità Generale e Personale U.O. Affari Generali e URP



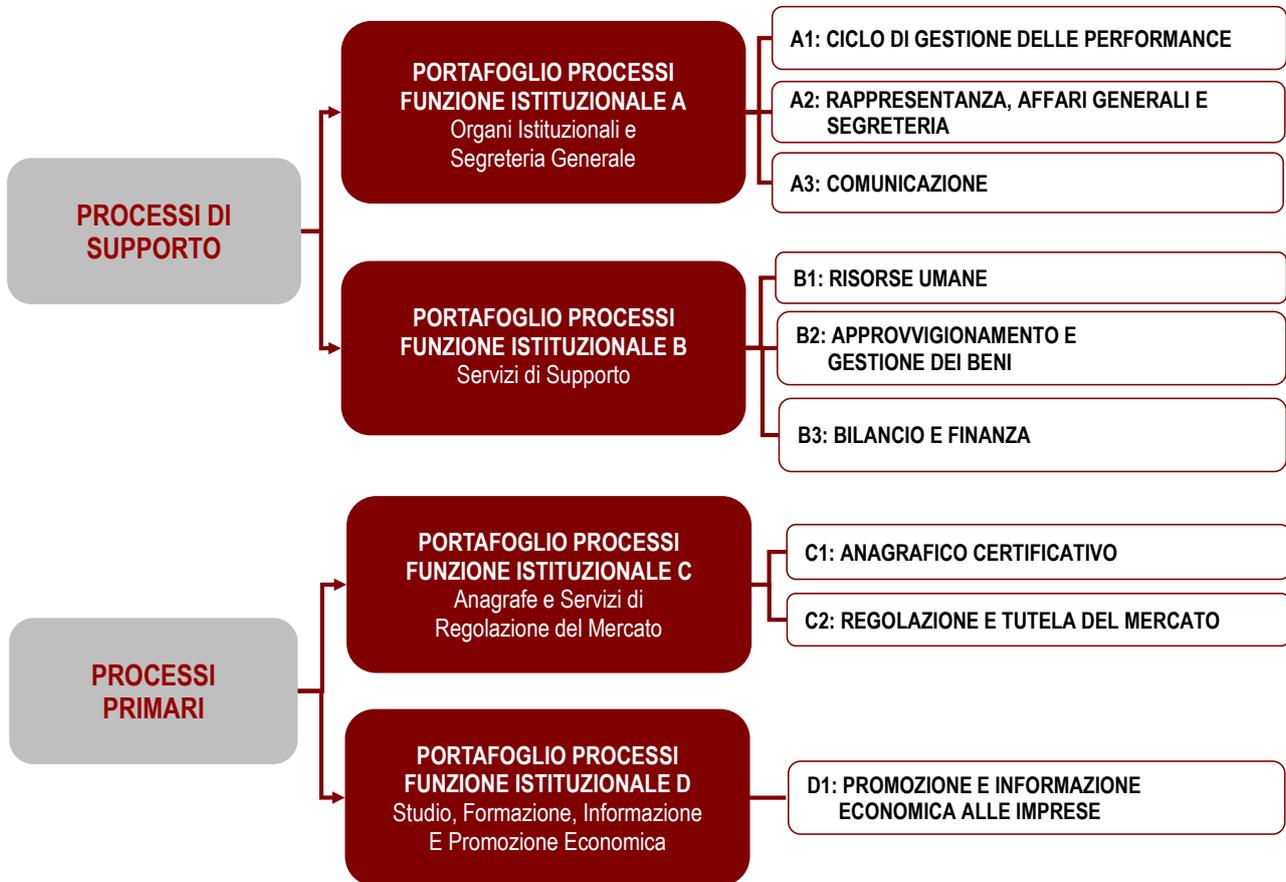
amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione		dichiarazioni pervenute.	31.12.2015	
---	--	--------------------------	------------	--

Allegato 1 al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014/2016



MAPPATURA DEI PROCESSI

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)			
A2: RAPPRESENTANZA, AFFARI GENERALI E SEGRETERIA	A2.1 SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI	A2.1.1 Supporto organi istituzionali	Predisposizione e validazione della relazione sulla Performance			
			Aggiornamento del preventivo e del budget direzionale			
			Redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio			
			A2.1.2 Sistemi di Gestione	A2.1.2.1 Sistemi di Gestione	Progetti di riorganizzazione per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi	
					Gestione sistemi qualità, ambiente	
			A2.2 TUTELA LEGALE	A2.2.1 Tutela giudiziaria e consulenza legale	A2.2.1.1 Supporto partecipazioni strategiche	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
			A2.2.2 Gestione partecipazioni strategiche	A2.2.2.1 Gestione partecipazioni strategiche	A2.2.2.1.1 Gestione partecipazioni strategiche	Gestione degli adempimenti previsti dal dal D. Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali
Gestione delle partecipazioni e rapporti con le Aziende speciali e in house						
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						
A2.2.2.2 Tutela giudiziaria e consulenza legale	A2.2.2.2.1 Tutela giudiziaria e consulenza legale	A2.2.2.2.1.1 Tutela giudiziaria e consulenza legale	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			

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						
			A3.1.3 .Comunicazione interna	Predisposizione newsletter		
				Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi/Guida ai servizi		
				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 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 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 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 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 B	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	Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione alla CCAA (compresa l'esecuzione dei contratti)	Gestione della manutenzione dei beni immobili: interventi di ristrutturazione, restauro, ecc. (compresa l'esecuzione dei contratti)	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	Gestione della rete informatica			
					Gestione centralino			B2.2.3 Gestione centralino e reception	Gestione reception			
		Gestione della concessione in uso delle sale camerali	B2.2.4 Concessione sale e logistica convegni ed eventi	Gestione logistica convegni ed eventi								
		Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)	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	Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio				
						Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo	Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria	B3.2 GESTIONE CONTABILITÀ E LIQUIDITÀ	B3.2.1 Gestione contabilità	Predisposizione del bilancio di esercizio	Rilevazione dei dati contabili	Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa
						Gestione incassi e reversali	Gestione fiscale tributaria			B3.2.1 Gestione liquidità	Gestione conti correnti bancari	
						Gestione conti correnti postali	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 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)	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	
	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 Organizzazione di incontri con consulenti per assistenza alle imprese			
	C2.3 PREZZI E BORSA MERCI	C2.3.1 Gestione listini, rilevazione prezzi e rilascio visti/certificazioni			
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				
	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
	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	

Allegato 2 al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014/2016



**PROGRAMMA TRIENNALE
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

2014-2016

INDICE del Programma Triennale

Introduzione: Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

1. Le principali novità
2. Procedimento di elaborazione e adozione del programma
3. Iniziative di comunicazione della trasparenza
4. Processo di attuazione del programma
5. Dati ulteriori

Introduzione: Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

La Camera di Commercio di Piacenza adotta il programma triennale per la trasparenza e l'integrità in attuazione del Dlvo 33 del 14.03.2013 recante " Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

La trasparenza costituisce uno dei criteri secondo cui la Camera di Commercio di Piacenza opera per lo sviluppo economico del territorio locale, nel rispetto della Costituzione e delle leggi che disciplinano l'attività della pubblica amministrazione e del proprio Statuto.

Il presente programma contiene le misure, i modi e le iniziative volte all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalle vigenti normative ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi. Si rimanda per quanto attiene l'Organizzazione e gli altri dati generali al Piano per la prevenzione della corruzione di cui il presente Programma fa parte.

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. Sono Responsabili della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati i Dirigenti di area che si avvalgono per le attività preparatorie delle strutture ad essi affidate secondo le competenze.

1. Le principali novità

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è stato adottato per la prima volta dalla CCIAA di Piacenza il 31.01.2011 con Deliberazione di Giunta n. 14. Esso è stato successivamente aggiornato con delibera n. 270 del 19.09.2011 e nel 2012 con la Deliberazione n. 198 del 09.07.2012 sulla base della Delibera Civit n. 02 del 2012. In data 13.05.2013 e

14.10.2013 sono stati effettuati successivi adeguamenti del Programma allo scopo di pianificare gli obblighi di pubblicazione dei dati e delle informazioni previsti dal Dlvo 33/2013 e dalla Delibera Civit 50/2013. Per il triennio 2014 /2016 l'ente intende proseguire nell'attuazione delle norme cercando di consolidarne il livello di attuazione.

2. Procedimento di elaborazione ed adozione del programma

Obiettivi strategici posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo

Lo sviluppo della politica della trasparenza e dell'integrità è stato inserito dal Consiglio camerale tra gli obiettivi strategici per il triennio 2014/2016.

In particolare, per quanto attiene la trasparenza, sono stati individuati i seguenti indicatori:

Indicatore	Algoritmo	Target triennio 2014-2016
Rispetto degli obblighi di pubblicazione contenuti nel Programma triennale Trasparenza e integrità	%(n. dati pubblicati/n. totale dati da pubblicare)	=> 90% => 95% => 98%
Gradimento dell'utenza della sezione del sito "Amministrazione trasparente"	livello medio di gradimento utenti del sito su una scala da 3 a 5	=> 3 =>3 =>4

A partire da tale obiettivo strategico nel Piano della performance 2014/2016 sono definiti obiettivi operativi sia relativi alla performance organizzativa che individuale.

4.1		Sviluppo della politica della trasparenza e dell'integrità			
		Obiettivo operativo	Indicatore	Target	Soggetti coinvolti
		Omissis			
4.1	2 SG	Attuazione degli adempimenti di competenza nell'ambito dei dati da pubblicare nella sezione del sito "Amministrazione trasparente" assegnati all'Area previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	% (n. dati pubblicati/n. totale dati da pubblicare)	=> 95%	Segretario Generale
4.1	1 DIR	Attuazione degli adempimenti di competenza nell'ambito dei dati da pubblicare	% (n. dati pubblicati/n. totale dati da pubblicare)	=> 95%	Dirigente Area 2

		nella sezione del sito "Amministrazione trasparente" assegnati all'Area previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità			
4.1	2 A1	Monitoraggio Programma triennale trasparenza e integrità	% (n. reports secondo la struttura prevista dal Programma triennale consegnati /n. reports secondo la struttura prevista dal Programma triennale da consegnare)	= >2	U.O. Affari Generali e URP
4.1	3 A1	Rilevazione quantitativa accessi sezione Amministrazione trasparente, feed back utenti e n. reclami	% (n. reports consegnati /n. reports da consegnare)	= >1	U.O. Affari Generali e URP
4.2					
Politica della qualità dei servizi					
		Obiettivo operativo	Indicatore	Target	Soggetti coinvolti
4.2	1 SG	Coordinamento attività di predisposizione Carta dei servizi e individuazione standard di qualità principali servizi dell'Ente	% (n. servizi mappati/ n. servizi esistenti)	60%	Segretario Generale
			% (n. servizi inseriti nella Carta/n. totale servizi mappati)	100%	
4.2	2 DIR	Coordinamento attività predisposizione Carta dei servizi e individuazione standard di qualità principali servizi dell'Area di competenza	% (n. servizi dell'Area da inserire nella Carta dei servizi mappati/n. totale servizi dell'Area)	=>60%	Dirigente Area 2
			%(n. servizi inseriti nella Carta/n. totale servizi mappati)	100%	
4.2	1 A1	Supporto alla redazione della Carta dei servizi	% (Fasi realizzate/fasi previste) Fasi: Bozza mappatura dei servizi e consegna scheda tipo agli uffici entro il 28.02.2014; Raccolta schede, compilazione e pubblicazione Carta dei servizi entro il 31.12.2014	100%	Ufficio relazioni con il pubblico
4.2	2 A1	Predisposizione schede Carta dei servizi di competenza di ciascuna unità entro il 30.06.2014	% (n. schede predisposte/n. totale procedimenti/servizi di competenza)	100%	Settore Internazionalizzazione Promozione e Studi Settore Anagrafe Economica e Certificazioni

					U.O. Affari Generali e URP
4.2	4 A2	Predisposizione schede Carta dei servizi e individuazione standard di qualità di competenza di ciascuna Unità	%(n. schede predisposte/n. totale procedimenti-servizi di competenza)	100%	Settore Tutela del Mercato e Ambiente U.O. Bilancio e programmazione, Contabilità e Tributi
4.2	3 A1	Monitoraggio tempi di erogazione dei servizi individuati dal Segretario Generale, a decorrere dall'01.07.2014	%(n. report consegnati strutturati con tempi effettivi dei servizi/n. totale report da consegnare)	100%	Settore Internazionalizzazione Promozione e Studi Settore Anagrafe Economica e Certificazioni U.O. Affari Generali e URP
4.2	5 A2	Monitoraggio tempi di erogazione dei servizi individuati dal Dirigente, a decorrere dal 01.07.2014	%(n. report strutturati con tempi effettivi servizi consegnati/n. totale report da predisporre)	100%	Settore Tutela del Mercato e Ambiente U.O. Bilancio e programmazione, Contabilità e Tributi

Indicazione degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del programma

La predisposizione e l'attuazione del Programma per la trasparenza vede coinvolti i seguenti soggetti:

Fase	Attività	Soggetti responsabili (Con indicazione esplicita dell'Ufficio competente e del nominativo del Responsabile di tale Ufficio)
Elaborazione/aggiornamento del Programma triennale	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Programma.	Organo di indirizzo politico – amministrativo Responsabile della trasparenza Segretario Generale Dr. Alessandro Saguatti OIV
	Individuazione dei contenuti del Programma	Organo di indirizzo politico – amministrativo. Segretario Generale. Dirigente di Area. U.O. Affari Generali nell'ambito della Struttura tecnica permanente di cui all'art. 14.

		Tutte le Strutture/uffici dell'amministrazione
	Redazione	Responsabile della trasparenza
Adozione del Programma Triennale		Organo di indirizzo politico – amministrativo
Attuazione del Programma triennale	Attuazione delle iniziative del Programma ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Segretario Generale e Dirigente di Area che si avvalgono delle strutture sottoposte per la predisposizione e l'aggiornamento dei dati
	Controllo dell'attuazione del Programma e delle iniziative ivi previste	Responsabile della trasparenza
Monitoraggio e audit del Programma triennale	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza e integrità.	Dirigente di Area per quanto attiene le pubblicazioni di competenza dell'Area 2 e U.O Affari Generali e URP con riferimento alle restanti pubblicazioni
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità	OIV

Le modalità di coinvolgimento degli stakeholder

Si conferma quanto già indicato nella parte generale del Piano circa la struttura ordinamentale delle CCIAA 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. Con il successivo rinnovo del Consiglio (nel 2015) saranno rappresentati anche i professionisti.

Il coinvolgimento degli stakeholder è effettuato, anche per l'aggiornamento 2014/2016 del Programma trasparenza, con la pubblicazione sul sito camerale dei suoi contenuti, individuando un termine entro il quale gli stakeholder potranno fornire suggerimenti che verranno sottoposti alla valutazione della Giunta camerale.

Il sito camerale. Dati sul livello di soddisfazione dei cittadini sui servizi.

Lo strumento principale di attuazione delle norme sulla trasparenza a favore di utenti e stakeholder è il sito camerale. Il sito www.pc.camcom.it, così come innovato dall'Ente nel corso del biennio 2010/2011, è suddiviso in sezioni sulla base dei servizi esistenti. L'aggiornamento viene operato direttamente dagli uffici interessati che hanno contatto diretto con gli stakeholder di riferimento, sia telefonico che con mail ed incontri.

Nel 2011 si è svolta la prima indagine di customer satisfaction sui servizi erogati dall'Ente ad opera della società consortile camerale RETECAMERE. Lo studio è stato finalizzato ad indagare:

- l'immagine percepita della Camera rispetto ai suoi stakeholder;
- il grado di soddisfazione rispetto ai servizi erogati.

Nel 2013 l'indagine è stata ripetuta sugli stessi elementi verificando separatamente la soddisfazione degli stakeholder (Associazioni, professionisti ecc.) e delle imprese.

SINTESI RISULTATI

<u>INDAGINE 2011</u>	<u>INDAGINE 2013</u>
Campione: 511 utilizzatori (tra imprese, associazioni e professionisti) dei servizi della ccaa dell'anno precedente	Campione: Stakeholder (associazioni e professionisti) (80 casi) + imprese (515 casi)
Aspetti valutazione: Cortesia operatori: 90 % buona o discreta	Aspetti valutazione: Cortesia operatori: Stakeholder: 89% buona o discreta - Imprese: 93% buona o discreta
Aspetti valutazione: Chiarezza informazioni: soddisfacente 90%	Aspetti valutazione: Chiarezza informazioni: stakeholder 92% soddisfacente - Imprese: soddisfacente per il 91%
Valutazione complessiva: giudizio positivo invariato o migliorato: 90,7% e peggiorato 1,9%, 7,4% non sa non risponde	Valutazione complessiva Stakeholder: giudizio positivo invariato o migliorato: 98,8% e peggiorato 1,3% Imprese: giudizio positivo invariato o migliorato: 96,6% e peggiorato 2,7%

Per quanto riguarda in particolare l'indagine 2013 il **64,1%** degli intervistati ha dichiarato di essersi recato personalmente presso la Camera di commercio. Il **49,2%** del campione ritiene pienamente soddisfacenti i tempi di attesa agli uffici o sportelli camerali; in generale, l'**88,1%** degli intervistati, giudica "buono o discreto" il personale per il servizio allo sportello. La soddisfazione per la modulistica è risultata essere più che discreta, in quanto sia dal punto di vista della reperibilità sia della comprensibilità le imprese tendono ad assegnare un punteggio maggiore della sufficienza (**96,1%** e **83,7%** rispettivamente). Il servizio del centralino è stato utilizzato dal **24,6%** dei conoscitori che, per il **62,7%**, lo hanno giudicato come un servizio "buono". Il servizio URP è conosciuto dal **22,8%** degli intervistati.

Utilizzo SITO INTERNET.

Il sito internet è stato utilizzato dal 100% degli stakeholder e dal 58% delle imprese per un grado di soddisfazione generale del 97%.

Termini e modalità di adozione del programma.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2014/2016 è adottato entro il 31.01.2014 quale sezione del Piano per la prevenzione della corruzione. E' approvato dalla Giunta camerale ai sensi dell'art. 24, comma 3, lettera f) dello Statuto camerale su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, che è anche Responsabile della trasparenza.

Gli aggiornamenti annuali saranno approvati, contestualmente alla redazione del Piano della *performance*, entro il 31 gennaio di ogni anno. Il Programma è valutato dall'Organismo indipendente di valutazione (OIV) così come previsto dalla Linee Guida Unioncamere approvate dalla Giunta camerale in data 22.12.2010.

3. Iniziative di comunicazione della trasparenza

Giornate sulla trasparenza e attività di promozione.

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.

Dal 2014 sarà implementato il sito in modo che gli utenti possano fornire eventuali feedback e valutazioni sulla qualità delle informazioni pubblicate (ad esempio nei termini di precisione, completezza, correttezza, tempestività), 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.

Misure di diffusione del Programma Triennale

Il programma triennale viene pubblicato sul sito camerale unitamente ai report sul suo livello di attuazione in termini di pubblicazione dei dati.

4. Processo di attuazione del programma

In questa sezione sono elencati i dati che, alla luce del vigente quadro normativo, 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 di seguito indicata sono previsti:

- i Dirigenti Responsabili della trasmissione dei dati, che nell'ente coincidono con i Dirigenti Responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati;
- lo stato di attuazione relativo a ciascuna pubblicazione;
- la programmazione dell'attuazione laddove non completamente effettuata;
- il monitoraggio sugli 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, Responsabile della trasparenza ai sensi dell'art. 43 del Dlvo 33/2013.

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DEI DATI DA PUBBLICARE E STATO DI ATTUAZIONE Aggiornamento al 31.12.2013

Sezione del sito camerale "Amministrazione trasparente"

 =attuato

 =attuato in parte

 =da attuare

Dati da inserire	Normativa di riferimento Dlvo 33/2013	Presente sul sito al 31.12.2013 al link:	Stato di attuazione al 31.12.2013	Aggiornamento	Per monitoraggio: Aggiornamento	Programmazione attuazione Note	Struttura responsabile elaborazione e pubblicazione dei da-
------------------	---	--	--------------------------------------	---------------	------------------------------------	--------------------------------	--

		ecc.				alla scadenza prevista		ti
1 Disposizioni generali	A) Programma per la trasparenza e l'integrità	Art. 10, c. 8, lett. a)	http://www.pc.camcom.it/trasparenza/programma-triennale-trasparenza-e-integrita		Annuale (entro il 31.01.2014)			Dirigente cui fa capo l'unità organizzativa Affari generali e Urp
	Attestazioni OIV o altra struttura analoga	Art. 14,c. 4 lett g) d.lgs n. 150/2009	http://www.pc.camcom.it/trasparenza/disposizioni-general-attezzazioni-oiv		Annuale e in relazione Delibere CIVIT			Dirigente cui fa capo l'unità organizzativa Affari generali e Urp
	Riferimenti normativi su organizzazione attività	Art. 12,c. 1	http://www.pc.camcom.it/camera-di-commercio		Tempestivo			Dirigente cui fa capo l'unità organizzativa Affari generali e Urp
	Atti generali	Art. 12, c.1	http://www.pc.camcom.it/camera-di-commercio/i-regolamenti		Tempestivo			Dirigenti per le rispettive Aree di competenza
	Codice disciplinare e codice di condotta	Art. 55 ,c. 2 dlvo 165/2001 Art. 12, c. 1.	http://www.pc.camcom.it/trasparenza/disposizioni-disciplinari-e-codici-disciplinari		Tempestivo			Dirigente cui fa capo l'U.O. Affari Generali e Urp
	Tempestività dei pagamenti	Art. 12, c.1.	http://www.pc.camcom.it/trasparenza/Tempestivi-pagamenti.pdf		Tempestivo			Dirigente cui fa capo il settore Contabilità

								lità Generale e personale
	(Oneri informativi per cittadini e imprese)	Art. 34	http://www.pc.camcom.it/trasparenza/obbligazioni-non-docvuto-per-le-camere-di-commercio		Tempestivo		Le Camere di Commercio non sono tenute alla pubblicazione di tale tipologia di dati in applicazione della Delibera Civit n. 50/2013	
	Scadenziario dei nuovi obblighi amministrativi	Art. 12, c.1.bis, Art. 29, c.3 DL 69/2013	http://www.pc.camcom.it/trasparenza/scadenziario-obblighi-amministrativi		Tempestivo		Scadenziario con l'indicazione date di efficacia dei <u>nuovi</u> obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni	Dirigenti per le rispettive Aree di competenza
	Burocrazia zero	Art. 37, c.3 DL 69/2013	-----		Tempestivo		Non vi sono presso l'ente casi nei quali il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dirigenti per le rispettive Aree di competenza
	Attività soggette a controllo	Art. 37, c.3bis DL 69/2013	http://www.pc.camcom.it/attivita-regolamentate-1/autoriparazione http://www.pc.camcom.it/attivita-regolamentate-1/pulizia http://www.pc.camcom.it/attivita-regolamentate-1/facchinaggio http://www.pc.camcom.it/attivita-		Tempestivo		Viene aggiornato l'elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali si ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione). Al 31.12.2013 l'Ente non ha in atto convenzioni ai sensi dell'art 37, c. 1, DL	Dirigenti per le rispettive Aree di competenza

			<p>regolamentate-1/installazione-impianti</p> <p>http://www.pc.camcom.it/attivita-regolamentate-1/commercio-allingrosso</p> <p>http://www.pc.camcom.it/attivita-regolamentate-1/spedizionieri</p> <p>http://www.pc.camcom.it/attivita-regolamentate-1/mediatori</p> <p>http://www.pc.camcom.it/attivita-regolamentate-1/agenti-e-rappresentanti</p>			69/2013.	<p>Ricognizione al 31.12.2013:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Laboratori metrologici accreditati alla verifica periodica degli strumenti di misura (DM 10.12.2001); 2) Attività di autoriparatore; 3) Attività di pulizia; 4) attività di facchinaggio; 5) attività di installazione impianti; attività di commercio all'ingrosso; 6) attività spedizionieri 7) attività di mediazione 8) attività di agente e rappresentante. 	
2 Organizzazione	A)Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art .13,c.1, lett .a Art.14	http://www.pc.camcom.it/camera-di-commercio/gli-organ		Tempestivo o annuale secondo la tipologia di dati	Atto di nomina o di proclamazione Curricula Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggio o di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente cui fa capo l'unità organizzativa Affari generali e Urp	

							Dati relativi all'assunzione di altre cariche Dichiarazioni previste dalla lettera f) art. 14 dlvo 33	
	B)Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art.47	http://www.pc.camcom.it/trasparenza/sanzioni-per-mancata-comunicazione-dei-dati		Tempestivo			Segretario Generale
	C)Articolazione degli uffici	Art. 13, c.1, lett.b, c	http://www.pc.camcom.it/organizzazione		Tempestivo		Nella sottosezione è pubblicato l'organigramma nonché tutte le informazioni richieste dalla norma. Il collegamento tra l'organigramma e la pagina "contatti" di ciascun ufficio verrà realizzato entro il 31.12.2014.	Dirigente cui fa capo il settore Contabilità Generale e personale
	D)Telefono e posta elettronica	Art.13,c.1., lett d)	http://www.pc.camcom.it/organizzazione		Tempestivo			Dirigente cui fa capo l'unità Organizzativa Affari generali e Urp
	E)Commissioni camerali		http://www.pc.camcom.it/trasparenza/consulenti-e-collaboratori/commissioni-		Tempestivo		Vengono pubblicati i nominativi dei componenti le commissioni camerali e i compensi liquidati	Dirigenti per le rispettive Aree di competenza

			camerali http://www.pc.camcom.it/trasparenza/trasparenza-benefici/amministrazione-aperta					
3 Consulenti e collaboratori	A) Incarichi a soggetti privati	Art.15,c.1,2	http://www.pc.camcom.it/trasparenza/incarichi-professionali		Tempestivo		1) curriculum 2) compensi 3) incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali. Le dichiarazioni di cui al punto 3) saranno richieste con apposita modulistica entro il 31.03.2014. Tabelle relative agli elenchi di consulenti con indicazione di oggetto durata, e compenso dell'incarico (comunicate al Dipartimento per la funzione pubblica). Attestazione avvenuta verifica dell'insussistenza d	Dirigente cui fa capo il settore Contabilità Generale e personale

							situazioni , anche potenziali, di conflitto d'interesse	
	B) Mediatori		http://www.pc.ccmcom.it/trasparenza/consulenti-e-collaboratori/mediatori http://www.pc.ccmcom.it/trasparenza/trasparenza-benefici/amministrazione-aperta		Tempestivo			Dirigente cui fa capo il settore Regolazione del mercato
4 Personale	A) Incarichi amministrativi di vertice	Art.10,c.8, Art.15,c.1,2	http://www.pc.ccmcom.it/trasparenza/curriculum-vitae-e-dati-sulla-retribuzione-dei-dirigenti		Tempestivo			Dirigente cui fa capo il settore Contabilità Generale e personale
	B) Dirigenti	Art.10,c.8, Art.15,c.1, 2, 5	http://www.pc.ccmcom.it/trasparenza/curriculum-vitae-e-dati-sulla-retribuzione-dei-dirigenti		Tempestivo			Dirigente cui fa capo il settore Contabilità Generale e personale
	C) Posizioni organizzative	Art.10,c.8, lett d)	http://www.pc.ccmcom.it/trasparenza/cv%20P.O.%2010%2012%202010.pdf		Tempestivo			Dirigente cui fa capo il settore Contabilità Generale e personale

	D)Dotazione organica	Art.16,c.1,2	http://www.pc.camcom.it/trasparenza/dotazione-organica-e-programmazione-fabbisogni-del-personale		Annuale			Dirigente cui fa capo il settore Contabilità Generale e personale
	E) Personale non a tempo indeterminato	Art.17,c.1,2	http://www.pc.camcom.it/trasparenza/personale-non-a-tempo-indeterminato/personale-non-a-tempo-indeterminato		Annuale elenco Trimestrale costo			Dirigente cui fa capo il settore Contabilità Generale e personale
	F)Tassi di assenza	Art.16,c.3	http://www.pc.camcom.it/trasparenza/presenze-assenze-personale		Trimestrale			Dirigente cui fa capo il settore Contabilità Generale e personale
	G)Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art.18,c.1	http://www.pc.camcom.it/trasparenza/incarichi-conferiti-o-autorizzati-ai-dipendenti		Tempestivo			Dirigente cui fa capo il settore Contabilità Generale e personale
	H)Contrattazione collettiva	Art.21,c.1	http://www.pc.camcom.it/trasparenza/documentazione-relativa-alla-contrattazione-integrativa		Tempestivo			Dirigente cui fa capo il settore Contabilità Generale e personale

	I) Contrattazione integrativa	Art.21,c.2	http://www.pc.camcom.it/trasparenza/documentazione-relativa-alla-contrattazione-integrativa		Annuale			Dirigente cui fa capo il settore Contabilità Generale e personale
	L) OIV	Art.10,c.8, lett.c	http://www.pc.camcom.it/camera-di-commercio/organismo-indipendente-di-valutazione		Tempestivo			Dirigente cui fa capo l'Unità Organizzativa Affari generali e Urp
5 Bandi di concorso		Art.19	http://www.pc.camcom.it/appalti-concorsi-e-altri-servizi/concorsi-e-selezioni/bandi-di-concorso-e-mobilita		Tempestivo			Dirigente cui fa capo il settore Contabilità Generale e personale
6 Performance	A) Sistema di misurazione e valutazione della performance	Art.10,c.8, lett.b	http://www.pc.camcom.it/trasparenza/sistema-di-misurazione-e-valutazione-performance-28.02.2011		Tempestivo			Dirigente cui fa capo l'unità organizzativa Affari generali e Urp
	B) Piano della Performance	Art.10,c.8, lett. b)	http://www.pc.camcom.it/trasparenza/relazione-sulla-performance		Tempestivo			Dirigente cui fa capo l'unità organizzativa Affari generali e Urp

	C) Relazione sulla Performance	Art.11, c.8 lett b) Dlvo 150/2009	http://www.pc.camcom.it/trasparenza/piano-della-performance		Tempestivo			Dirigente cui fa capo l'unità organizzativa Affari generali e Urp
	D) Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance		http://www.pc.camcom.it/trasparenza/relazione-sulla-performance		Tempestivo			Dirigente cui fa capo l'unità organizzativa Affari generali e Urp
	E) Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni		http://www.pc.camcom.it/trasparenza/relazione-sulla-performance		Tempestivo			Dirigente cui fa capo l'unità organizzativa Affari generali e Urp
	D) Ammontare complessivo dei premi	Art.20,c.1	http://www.pc.camcom.it/trasparenza/monitoraggio-contrattazione/2011/Scheda%20informativa%202020anno%202011%20PERSONALE%20NON%20DIRIGENTE.pdf		Tempestivo		Da inserire entro 30 giorni dall'attribuzione dei premi	Dirigente cui fa capo il settore Contabilità Generale e personale
	E) Dati relativi ai premi	Art.20,c.2	http://www.pc.camcom.it/trasparenza/documentazione-relativa-alla-contrattazione-integrativa		Tempestivo		Da inserire entro 30 giorni dall'attribuzione dei premi	Dirigente cui fa capo il settore Contabilità Generale e personale
	F) Benessere organizzativo	Art.20,c.3	http://www.pc.camcom.it/trasparenza/benessere-organizzativo-1		Tempestivo			Dirigente cui fa capo il settore Contabi-

								lità Generale e personale
7 Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22.c.2.	http://www.pc.camcom.it/trasparenza/enti-controllati		Annuale			Dirigente cui fa capo l'Unità Organizzativa Affari generali e Urp
	Società partecipate	Art.22,c.1 lett.b), c.2	http://www.pc.camcom.it/trasparenza/partecipazioni-in-societa-ed-organismi		Annuale			Dirigente cui fa capo l'Unità Organizzativa Affari generali e Urp
	Enti di diritto privato controllati	Art.22,c.2	http://www.pc.camcom.it/trasparenza/enti-di-diritto-privato-controllati-oppure-costituiti-o-vigilati		Annuale			Dirigente cui fa capo l'Unità Organizzativa Affari generali e Urp
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c.1	http://www.pc.camcom.it/trasparenza/partecipazioni-societa		Annuale			Dirigente cui fa capo l'Unità Organizzativa Affari generali e Urp
8 Attività e procedimenti	A) Dati aggregati attività amministrativa	Art.24,c.1	http://www.pc.camcom.it/trasparenza/dati-aggregati-attivita-amministrativa-1		Annuale. La prima pubblicazione decorre dal termine di 6 mesi dalla data di entrata in vigore del Decreto 33 (20 ottobre 2013) .		Pubblicazione dei dati monitorati nell'ambito del progetto Benchmarking con riferimento al 2012 e annualmente aggiornati.	Dirigente cui fa capo l'U.op Bilancio e programmazione economica
	B) Tipologie di pro-	Art.35,c.1, 2	http://www.pc.camcom.it/trasparenza		Tempestivo		I procedimenti dell'Ente al	Elaborazione e trasmissio-

	cedimento		<u>za/elenco-procedimenti</u>				<p>31.12.2013 risultano sul sito e corrispondono a quelli approvati con Determinazione del Segretario Generale n. 152 del 27.06.2013</p> <p>L'aggiornamento dei dati avverrà entro 15 gg dalla modifica degli stessi .</p> <p>Sono pubblicati i servizi già disponibili on line.</p>	<p>ne: Dirigenti responsabili delle UO cui fanno capo i procedimenti</p> <p>Pubblicazione sul sito: Dirigente responsabile degli Affari generali e URP</p>
	C) Monitoraggio tempi procedurali	Art.24 c.2	http://www.pc.camcom.it/trasparenza/tempi-medi-servizi-camerali		<p>Annuale. La prima pubblicazione decorre dal termine di 6 mesi dalla data di entrata in vigore del Decreto 33 (20 ottobre 2013) .</p>		<p>Ad oggi sono pubblicati i tempi relativi a: Registro delle imprese, Protesti, Esami di idoneità abilitanti; Deliberazioni Organi, Mediazioni. Corrispondono a 7 procedimenti su 62 relativi a 5 uffici su 21. Entro il 31.12.2014 successivamente all'adozione della Carta dei</p>	<p>Elaborazione e trasmissione: Dirigenti responsabili delle UO cui fanno capo i procedimenti</p> <p>Pubblicazione sul sito: Dirigente responsabile degli Affari</p>

							servizi e degli standard di qualità saranno individuate tempistiche e modalità di monitoraggio dei servizi contenuti nella carta e per i quali sono previsti standard.	generali e URP
	D) Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35,c. 3	https://verifichepa.info/camere.it/vepa/		Tempestivo			Segretario Generale
9 Provvedimenti	A) Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23	http://www.pc.camcom.it/pubblicita-legale		Semestrale		Sono attualmente pubblicati tutti i provvedimenti degli Organi di indirizzo politico ai fini della pubblicità legale. Gli elenchi di cui all'art. 23 e le relative schede saranno pubblicate sul sito a decorrere dal 01.01.2014 con riferimento ai provvedimenti successivi a tale data.	Dirigente cui fa capo l'unità organizzativa Affari generali e Urp
	B) Provvedimenti dirigenti	Art. 23			Semestrale		Gli elenchi di cui all'art. 23 e le relative schede saranno pubblicate sul sito a decorrere dal 01.01.2014 con riferimento a tutti i provvedimenti successivi a tale data.	Dirigente cui fa capo il Provvedimento

10 Controlli sulle imprese		Art. 25	http://www.pc.camcom.it/regolazione-del-mercato/novita/novita-regolazione-mercato/Listacontrollialleimp reseCCIAAPIACENZA.pdf		Tempestivo			Dirigente cui fa capo il Settore Regolazione del Mercato.
11 Bandi di gara e contratti	OBBLIGHI DI PUB-		http://www.pc.camcom.it/trasparenza/contratti-pubblici-servizi-e-forniture/obblighi-di-pubblicazione-concernenti-i-contratti-pubblici-di-lavori-servizi-e-forniture-Settori		Tempestivo		Informazioni sulle singole procedure di cui all'articolo 1, comma 32, della Legge n. 190/2012;	Dirigenti cui fanno capo le relative procedure
			http://www.pc.camcom.it/appalti-concorsi-e-altri-servizi/bandi-di-gara/procedure-di-gara-in-corso		Secondo tempi e modalità previsti dal d.lgs n. 163/2006		Avvisi, bandi ed inviti di cui agli articoli 63, 65, 66, 122, 124, 206 e 223 del D.Lgs. n. 163/2006	Dirigente cui fa capo il Settore Provveditorato e attività ausiliarie e di supporto
			http://www.pc.camcom.it/trasparenza/contratti-pubblici-servizi-e-forniture/obblighi-di-pubblicazione-concernenti-i-contratti-pubblici-di-lavori-servizi-e-forniture-Settori		Secondo tempi e modalità previsti dal d.lgs n. 163/2006		Avvisi sui risultati della procedura di affidamento prescritti dall'articolo 331, comma 3, del D.P.R. n. 207/2010	Dirigente cui fa capo il Settore Provveditorato e attività ausiliarie e di supporto
			http://www.pc.camcom.it/trasparenza/contratti-pubblici-servizi-e-forniture/obblighi-di-pubblicazione-concernenti-i-contratti-pubblici-di-lavori-servizi-e-forniture-Settori		Secondo tempi e modalità previsti dal d.lgs n.		Determinazioni a contrarre relative alle procedure di scelta	Dirigenti cui fanno capo le relative pro-

	B BLICAZIONE CONCERNENTE I CONTRATTI PUBBLICI		pubblicazione-concernenti-i-contratti-pubblici-di-lavori-servizi-e-forniture-Settori		163/2006		del contraente comprese le procedure di cui all'articolo 57, comma 6, del D.Lgs. n. 163/2006	cedure
		ARTICOLO 37 DLGS N. 33/2013	http://www.pc.camcom.it/trasparenza/antico-rruzione-appalti-2012/adempimenti-ex-art.-1-comma-32-legge-190-2012		Annuale		Tabelle annuali contratti pubblici (art. 1 comma 32 legge 190/2012)	Dirigente cui fa capo il Settore Provveditorato e attività ausiliarie e di supporto
			http://www.pc.camcom.it/appalti-concorsi-e-altri-servizi/bandi-di-gara/avvisi-sistemi-di-qualificazione		Secondo tempi e modalità previsti dal d.lgs n. 163/2006		Avvisi sistemi di qualificazione	Dirigente cui fa capo il Settore Provveditorato e attività ausiliarie e di supporto
			http://www.pc.camcom.it/appalti-concorsi-e-altri-servizi/bandi-di-gara/avvisi-di-preinformazione		Secondo tempi e modalità previsti dal d.lgs n. 163/2006		Avvisi di preinformazione	Dirigente cui fa capo il Settore Provveditorato e attività ausiliarie e di supporto
12 Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	A) Criteri e modalità	Art 26,c.1	http://www.pc.camcom.it/promozione/contributi/contributi-ad-iniziativa-promozionali		Tempestivo			Dirigente cui fa capo il Settore Promozione
	B) Atti di concessio-	Art.26,c.2	http://www.pc.camcom.it/trasparenza		Tempestivo ed elenco annuale			Dirigente cui fa capo il Set-

	ne		za/Art-26-27-Dlgs33-2013/amministrazioni-aperta					tore Promozione
	C) Albo dei beneficiari	Art.1 DPR 118/2000	http://www.pc.camcom.it/trasparenza/albo-beneficiari-di-providenze-economiche/albo%20beneficiari%202012.pdf		Annuale		L'annualità 2013 sarà pubblicata entro il 28.02.2014.	Dirigente cui fa capo il Settore Contabilità Generale e personale
13 Bilanci	A) Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29,c.1	http://www.pc.camcom.it/appalti-concorsi-e-altri-servizi/contabilita-bilancio-e-programmazione		Tempestivo			Dirigente cui fa capo il Settore Contabilità Generale e personale
	B) Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art.29,c.2			Tempestivo			Dirigente cui fa capo il Settore Contabilità Generale e personale
14 Beni immobili e gestione patrimonio	A) Patrimonio immobiliare	Art. 30	http://www.pc.camcom.it/trasparenza/beni-immobili-e-gestione-patrimonio/Elenco%20immobili%20-%202013.pdf		Tempestivo			Dirigente cui fa capo il Settore Provveditorato e attività ausiliarie e di supporto
	B) Canoni di locazione o affitto	Art. 30	http://www.pc.camcom.it/trasparenza/beni-immobili-e-gestione-patrimonio/LOCAZIONE_ATTIV		Tempestivo			Dirigente cui fa capo il Settore Provveditorato

			A-2013.pdf						e attività ausiliarie e di supporto
--	--	--	----------------------------	--	--	--	--	--	-------------------------------------

15 Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31,c. 1	http://www.pc.camcom.it/trasparenza/controlli-e-rilievi-sullamministrazione		Tempestivo	Non sono in corso controlli e non sono stati formulati rilievi né recepiti né non recepiti	Segretario Generale
16 Servizi erogati	A) Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32,c.1	Carta dei servizi e standard di qualità http://www.pc.camcom.it/trasparenza/carta-dei-servizi-e-standard-di-qualita		Tempestivo	Le caratteristiche e le modalità di erogazione dei servizi continueranno a fare capo alle singole sezioni del sito camerale fino alla realizzazione dell'obiettivo contenuto nel Piano della performance 2014. Nelle more dell'individuazione degli standard dei servizi, quelli relativi ai tempi dei procedimenti coincidono con i tempi previsti per i relativi procedimenti amministrativi indicati nella sezione "Amministrazione trasparente" - Procedimenti .	Segretario Generale con il supporto del Dirigente di area per i servizi di competenza
			Indagine di customer satisfaction http://www.pc.camcom.it/trasparenza/dimensione-della-qualita-dei				Dirigente cui fa capo l'UO Affari Generali e URP

			<u>servizi-erogati</u>					
	B) Class Action	Art 1, c.2, art 4, c.2. e 6 Dlvo 198/2009	http://www.pc.camcom.it/trasparenza/class-action		Tempestivo		Non vi sono ricorsi attivi nei confronti dell'Ente	Segretario Generale
	C) Costi contabilizzati	Art. 32 c. 2 lett. a)	http://www.pc.camcom.it/trasparenza/costi-servizi-erogati-1		Annuale		Aggiornamento al 2012: ultimo dato disponibile.	Dirigente cui fa capo il Settore Contabilità Generale e Personale
	D) Tempi medi di erogazione dei servizi	Art.32, c.2,lett.b.	http://www.pc.camcom.it/trasparenza/tempi-medi-servizi-camerali		Annuale		Sono pubblicati i dati relativi al tempo medio di lavorazione delle pratiche telematiche del Registro Imprese e della cancellazione dal Registro informatico dei protesti, i tempi medi per la pubblicazione delle delibere e dell'erogazione del servizio di mediazione. Saranno individuati eventuali ulteriori servizi per i quali monitorare i tempi medi nel 2014.	Dirigenti cui fanno capo i vari servizi dell'Ente
17 Pagamenti dell'amministrazione	A) Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33.	http://www.pc.camcom.it/trasparenza/tempestivita-dei-pagamenti		Annuale			Dirigente cui fa capo il Settore Contabilità

								Generale e Personale
	B) IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	http://www.pc.camcom.it/appalti-concorsi-e-altri-servizi/contabilita-bilancio-e-programmazione/forme-ordinarie-di-pagamento		Tempestivo		Gli uffici tengono aggiornate le informazioni contenute nelle rispettive sezioni circa le modalità di pagamento.	Dirigenti cui fanno capo tutte le strutture
	18 Opere pubbliche	Art. 38, c.1	http://www.pc.camcom.it/appalti-concorsi-e-altri-servizi/contabilita-bilancio-e-programmazione/Piano-opere-pubbliche		Tempestivo			Dirigente dell'Area economica finanziaria
	(Pianificazione e governo del territorio)				Tempestivo		Le Camere di Commercio non sono tenute alla pubblicazione di tale tipologia di dati in applicazione della Delibera Civit n. 50/2013	
	(Informazioni ambientali)				Tempestivo		Le Camere di Commercio non sono tenute alla pubblicazione di tale tipologia di dati in applicazione della Delibera Civit n. 50/2013	
	19 Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c.1 lettere a) b)c) d)	http://www.pc.camcom.it/trasparenza/interventi-straordinari-di-emergenza		Tempestivo		Non sono stati adottati interventi straordinari di emergenza	Dirigenti cui fanno capo tutte le strutture
	Altri contenuti							
	20 Altri contenuti Corruzione	Art.43,c.1., Delibera CIVIT	http://www.pc.camcom.it/trasparenza/piano-triennale-di-		Tempestivo			Segretario Generale

		105/2010 e 2/2012 Art. 1 ,c.14 L. 190/2012, Art.1,c.3 L.190/2012	prevenzione-della-corruzione-2013-2015					
21 Altri contenuti Accesso civico		Art. 5	http://www.pc.camcom.it/urp/accesso-civico		Tempestivo			Segretario Generale
22 Altri contenuti - 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		Entro il 31.03. 2014 verranno individuati gli obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici. Entro il 31.12.2014 verrà elaborato il catalogo dei dati, metadati e banche dati in possesso dell'amministrazione compatibilmente al rilascio da parte di Infocamere.	Segretario Generale
23 Affidamenti IN HOUSE		Non previsto da normativa.	http://www.pc.camcom.it/trasparenza/affidamenti-in-house					Dirigenti cui fanno capo gli uffici che seguono l'affidamento di servizi alle società in HOUSE dell'ente
24 Rilevazione auto blu		Direttiva Diparti-	http://www.pc.camcom.it/trasparenza/auto-blu-2010					Dirigente cui fa capo il set-

		mento Funzione Pubblica 6/2010						tore Proveditorato e attività ausiliarie e di supporto
25 Pubblicità legale		Art. 32 L. 69/2009	http://www.pc.camcom.it/pubblicita-lega-le?searchterm=pubblicit%C3%A0+					Dirigente cui fa capo l'unità organizzativa Affari generali e Urp
26 Piano misure razionalizzazione ai sensi legge 24.12.2007 n. 244.			http://www.pc.camcom.it/appalti-concorsi-e-altri-servizi/Piano-misure-razionalizzazione					Dirigente cui fa capo il settore Proveditorato e attività ausiliarie e di supporto
27 Buone prassi		Articolo 23, commi 1 e 2, della L.69/ 2009	http://www.pc.camcom.it/trasparenza/buone-prassi-dati-pubblicati-maggio-2013				Dati Benchmarking	Segretario Generale con il supporto del Dirigente di area per i servizi di competenza

28 Piano per utilizzo tele-lavoro		Art. 12, c.1.	http://www.pc.camcom.it/trasparenza/piano%20telelavoro.pdf		Tempestivo			Dirigente cui fa capo il settore Contabilità Generale e personale
29 Relazione ex art. 26 Legge 488/99		art. 26 Legge 488/99	http://www.pc.camcom.it/trasparenza/relazione-ex-art.-26-1488-99		Annuale			Dirigente cui fa capo il settore Contabilità Generale e personale
30 Redattori Rivista			http://www.pc.camcom.it/trasparenza/collaboratori-rivista		Tempestivo			Dirigente cui fa capo il Settore Promozione

I dati sono pubblicati :

- Aggiornati e completi;
- Di semplice consultazione;
- 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 **monitoraggio** sull'adempimento degli obblighi di trasparenza viene effettuato dai seguenti soggetti:

Monitoraggio e audit del Programma triennale	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza e integrità.	Dirigente di Area per quanto attiene le pubblicazioni di competenza dell'Area 2 e U.O Affari Generali e URP con riferimento alle restanti pubblicazioni
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità	OIV

Il monitoraggio avverrà con la compilazione di Report semestrali relativi:

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

I report saranno trasmessi al Responsabile della trasparenza e tempestivamente pubblicati sul sito camerale.

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

Oltre al già citato indicatore presente nel Piano della Performance

Gradimento dell'utenza della sezione del sito "Amministrazione trasparente"	livello medio di gradimento utenti del sito su una scala da 3 a 5	=> 3 =>3 =>4
---	---	--------------

verrà 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.

CAMERA DI COMMERCIO I.A.A. DI PIACENZA

Allegato 3 al Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016

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> <ul style="list-style-type: none"> <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; <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; <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; <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. 	
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
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

C.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative				Basso		7,2						
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	Obbligatorie	Ulteriori			
C.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative	Prob.	7,2	RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO14 - provvedimenti disciplinari		MT3 accesso telematico a dati, documenti e procedimenti		RESPONSABILE SETTORE TUTELA DEL MERCATO E AMBIENTE	DIRIGENTE	MISURE GIA' IN ATTO
	2,4											
	Impatto											
	3											
	Controlli											
	3											

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Dr. Alessandro Saguatti

IL PRESIDENTE

F.to Ing. Giuseppe Parenti