



Allegato A)



Camera di Commercio
Piacenza

Piano triennale di prevenzione della corruzione

Triennio (2015-2017)

Approvato con Deliberazione della Giunta camerale n. 06 del 02.02.2015

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 2014. Obiettivi strategici e collegamenti con Piano della performance 2015-2017
 - 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' 2015/2017

ALLEGATO 3 – LE MISURE OBBLIGATORIE E ULTERIORI

ALLEGATO 4 – LE SCHEDE DI RISCHIO

ALLEGATO 5 – RELAZIONE ANNO 2014 RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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 aggiornato per il triennio 2015/2017 la Camera di Commercio di Piacenza intende raggiungere i seguenti obiettivi strategici previsti dal Piano nazionale:

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

Con il presente Piano l'Ente

a) individua le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e, per tali attività, esamina i meccanismi di formazione e controllo delle decisioni indicando le misure di cui viene pianificata e verificata l'attuazione;

b) programma la diffusione di una serie di dati, notizie ed informazioni concernenti il proprio Ente ed i suoi agenti al fine di consentire forme diffuse di controllo sociale del proprio operato, a tutela della legalità, della cultura dell'integrità ed etica pubblica;

L'Ente ha adottato per la prima volta il Piano nel 2013 con Determinazione presidenziale d'urgenza n. 4 del 4.4.2013 ratificata dalla Giunta, e proceduto al relativo aggiornamento con la Determinazione presidenziale d'urgenza n. 4 del 31.01.2014 ratificata dalla Giunta .

Il presente aggiornamento non comporta modifiche sostanziali al Programma per il triennio 2014/2016. Sia per quanto attiene alla prevenzione della corruzione sia con riferimento all'attuazione delle norme per la trasparenza tiene conto dell'attuazione del Piano nel 2014 in un ottica di miglioramento degli strumenti utilizzati.

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.

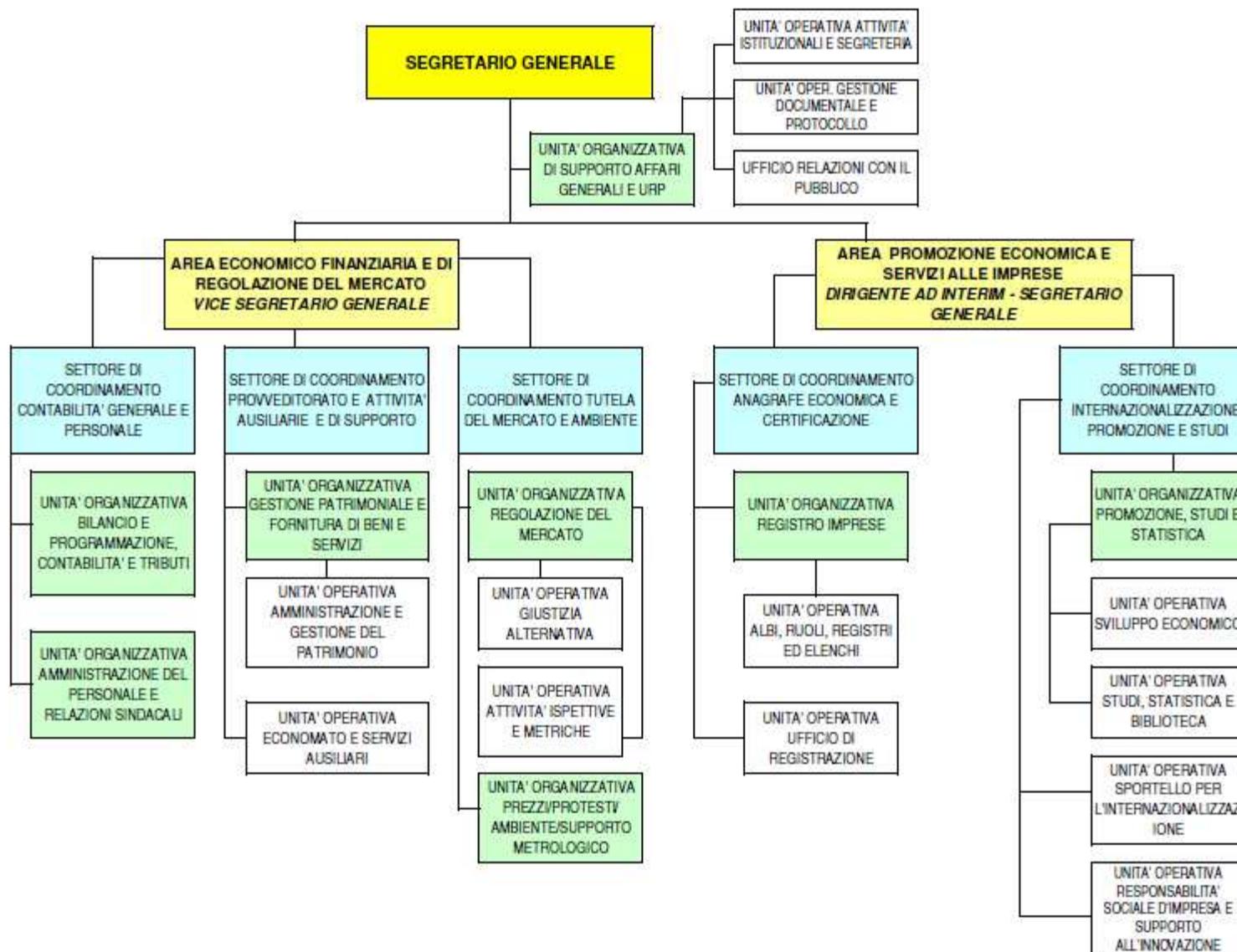


L'Organismo Indipendente di Valutazione

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 19.01.2015.

Piano triennale per la prevenzione della Corruzione 2014-2016



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 2014. Obiettivi strategici e collegamenti con Piano della performance 2015-2017

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

Sono stati elaborati ed attuati nel 2013 Piani d'azione nelle aree individuate dalla legge a rischio più elevato. Si è trattato di una prima sperimentazione cui è seguito l'aggiornamento 2014 redatto alla luce del Piano nazionale anticorruzione e del Format redatto per le CCIAA da parte dell'Unione nazionale. E' allegata al presente documento la Relazione redatta il 15.12.2014 dal Responsabile della prevenzione della corruzione (ALL. 5).

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

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

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

Tali interventi rispondono all'obiettivo strategico di ridurre l'opportunità che si manifestino i casi di corruzione / aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione / creare un contesto sfavorevole alla corruzione che sarà tradotto in indicatori e target assegnati al Segretario Generale e Responsabile per la prevenzione della corruzione, alla Dirigenza e al personale secondo gli ambiti di competenza. Per l'annualità 2015 sono previsti nel Piano della Performance i seguenti obiettivi:

4.1 Politica della qualità dei servizi					
		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 2015/2017 nella tempistica ivi prevista	% (n. attività e misure realizzate nel 2015/n. attività e misure programmate per il 2015)	=>100%	Segretario Generale
4.1	2 SG	Ottenimento punteggio massimo dallo strumento di verifica dei siti web "La Bussola della trasparenza dei web delle PA"	Punteggio ottenuto nella verifica degli indicatori previsti nella piattaforma	66/66	Segretario Generale
4.1	3 SG	Trasparenza: Pubblicazione dei tempi dei servizi e dei procedimenti amministrativi della CCIAA monitorati e della percentuale degli stessi realizzati nei termini	% (Numero di servizi e procedimenti di cui sono pubblicati i tempi con le % di quelli realizzati nei termini/numero di servizi e procedimenti esistenti)	=> 90%	Segretario Generale

Piano triennale per la prevenzione della Corruzione 2014-2016

4.1	1 A1	Monitorare i rapporti tra amministrazione e soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione: Formazione di una banca dati delle dichiarazioni pervenute	Realizzazione azione entro il 31.12.2015	100%	U.O. Affari Generali e URP
4.1	2 A1	Monitoraggio (al 30 novembre 2015) dei tempi di erogazione dei servizi di competenza di ciascuna Unità non monitorati nell'anno 2014	% (n. servizi monitorati/n. totale servizi di competenza monitorabili)	=> 50%	Settore Anagrafe Economica e certificazioni, Settore Internazionalizzazione Promozione e studi, U.O. Affari Generali e URP
4.1	3 A1	Rispetto degli standard contenuti nella Carta dei Servizi e monitoraggio percentuale di mancato dei rispetto dei termini	% (n. standard rispettati/n. totale standard contenuti nella Carta dei Servizi)	=> 90%	Settore Anagrafe Economica e certificazioni, Settore Internazionalizzazione Promozione e studi, U.O. Affari Generali e URP
			% (n. servizi con standard monitorati/n. servizi con standard da monitorare)	100%	
4.1	4 A1	Raccolta ed elaborazione dei tempi dei servizi e dei procedimenti amministrativi della CCIAA e della percentuale degli stessi realizzati nei termini	% (n. di servizi e procedimenti raccolti ed elaborati /n. di servizi e procedimenti forniti dagli uffici al Controllo di gestione)	100%	U.O. Affari Generali e URP
4.1	1 A2	Consolidamento del livello di trasparenza relativamente ai servizi erogati/processi dell'Ente	% (n. informazioni elementari fornite/totale n. informazioni elementari da elenco Pareto)	70%	U.O. Bilancio e Programmazione, Contabilità e Tributi
			Pubblicazione sul sito dei costi dei servizi entro 2 gg. lavorativi dal ricevimento del report Unioncamere	100%	

Piano triennale per la prevenzione della Corruzione 2014-2016

4.1	1 DIR	Adozione misure organizzative tese ad attenuare/eliminare il rischio di corruzione nell'Area di competenza - obiettivo contenuto nel Piano triennale per la prevenzione della Corruzione 2014-2016	Adozione atto entro il 31.01.2015	100%	DIRIGENTE AREA 2
4.1	2 DIR	Trasparenza: individuazione degli standard dei servizi dell'Area contenuti nella Carta oggetto di monitoraggio nell'anno 2015	Emanazione provvedimento entro il 20.12.2015	100%	DIRIGENTE AREA 2
4.1	2 A2	Monitoraggio (al 30 novembre 2015) dei tempi di erogazione dei servizi non monitorati nell'anno 2014	% (n. servizi monitorati/n. totale servizi di competenza monitorabili)	100%	Settore Tutela del Mercato e Ambiente
4.1	3 A2	Rispetto degli standard contenuti nella Carta dei Servizi e monitoraggio percentuale di mancato rispetto dei termini	% (n. standard rispettati/n. totale standard contenuti nella Carta dei Servizi)	=> 90%	Settore Tutela del Mercato e Ambiente U.O. Bilancio e programmazione, Contabilità e Tributi
4.1	1 T	Approfondimento delle conoscenze del personale sugli strumenti di prevenzione della corruzione	Realizzazione e partecipazione di tutto il personale ad appositi corsi on line	100%	Tutte le strutture dell'Ente

2.2 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano

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

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

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 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 rappresenta un ulteriore passaggio graduale, dopo la prima e la seconda 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 era stata effettuata una nuova analisi dei rischi nelle aree individuate dal Piano nazionale, integrate per il sistema camerale dall'Unione nazionale delle CCIAA e validate dagli uffici dell'Ente. L'analisi è stata rivista per l'aggiornamento 2015. 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 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 attraverso l'individuazione di un sistema di indicatori atti a monitorare le misure;

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

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 per la Camera di commercio la seguente tabella che riporta le aree di rischio distinta per processi e sotto-processi specifici dell'Ente.

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

Le aree di rischio prioritarie 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
F) Area: Risoluzione delle controversie	
C.2.6. Forme alternative di giustizia	C.2.6.1 Gestione mediazioni C.2.6.2 Gestione arbitrati

3.4 Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie e ulteriori

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



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 31.01.2015 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 Responsabili Strutture/uffici indicati nel Piano Triennale
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione. <u>Audit trimestrale</u>	Responsabile anticorruzione OIV

La Camera ha già in essere una strategia integrata per l'ascolto degli stakeholder.

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

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

Gli strumenti di ascolto sono attualmente i seguenti:

- contatto costante con i principali stakeholder assicurato dalla presenza negli Organi Camerali dei rappresentanti sul territorio di tutte le categorie economiche oltre che delle Organizzazioni sindacali e dei Consumatori;
- attività di ascolto durante eventi/incontri/seminari organizzati dall'Ente, tramite la somministrazione ed elaborazione di questionari: sono state inserite nel 2014 domande su trasparenza e integrità nei questionari utilizzati dai settori "Tutela del mercato e Ambiente e "Internazionalizzazione , promozione, studi);
- Giornata della Trasparenza e dell'Integrità.

- Sistema di tutela delle segnalazioni di illeciti da parte di dipendenti/collaboratori o soggetti esterni
- Indagini di customer satisfaction : sono state effettuate indagini nel 2010 e nel 2013.
- Precise modalità di gestione dei reclami.
- Le eventuali segnalazioni in materia di lotta alla corruzione vengono tempestivamente esaminate dal RPC e l'esito delle segnalazioni reso noto nei documenti di monitoraggio e aggiornamento del Piano.
- I reclami e le segnalazioni vengono resi noti numericamente in sede di monitoraggio
- Statistiche del sito
- Recapiti ed indirizzi mail dei responsabili delle strutture dell'Ente sia nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito camerale che nelle pagine dedicate alle diverse attività
- È stata creata una casella di posta elettronica dedicata alla Trasparenza e integrità.

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

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

Questo implica l'adozione di un sistema di misurazione e valutazione costituito dal complesso di azioni e strumenti finalizzati a quantificare tutte le dimensioni (efficienza, efficacia, qualità, etc...) necessarie a verificare il livello e lo stato di perseguimento degli obiettivi. In un'ottica di adozione graduale del sistema e di miglioramento continuo del medesimo, per il 2015 verranno analizzati i processi nell'ambito della misura "Trasparenza" individuando obiettivi, indicatori e target. Negli anni successivi il sistema verrà perfezionato analizzando i processi anche in relazione alle ulteriori misure già identificate nelle schede rischio.

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 2015/2017 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. In esso sono evidenziati in particolar modo i collegamenti tra gli adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza previsti nel d.lgs. n. 33/2013 e le aree di rischio.

6 LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Nel Piano della Performance 2014-2016 era stato inserito il seguente obiettivo:

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

Nel primo trimestre 2014, l'Ente ha progettato, organizzato e realizzato con risorse interne un corso di formazione sul Codice di comportamento della Camera di commercio strutturato in diverse sessioni identiche di 2,30 ore ciascuna svolte in differenti giornate, al fine di assicurare la partecipazione dei dipendenti garantendo comunque la funzionalità degli uffici.

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

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.



Il Responsabile dell'U.O. Affari Generali e URP ha seguito nel corso del 2014 gli webinar organizzati gratuitamente da Formez sulla materia.

7 CODICE DI COMPORTAMENTO E DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE

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

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

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

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

Soggetti coinvolti nell'attuazione del Codice di comportamento	Ruolo
Responsabile della prevenzione della corruzione	<p>Cura la diffusione del Codice di Comportamento</p> <p>Verifica l'attuazione delle disposizioni contenute nel codice (monitoraggio)</p> <p>Cura la pubblicazione degli esiti del monitoraggio sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità naz.le anticorruzione</p>
Dirigenti	<p>Assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione</p> <p>Adottano le misure gestionali necessarie per l'attuazione delle misure previste nel Codice di comportamento</p>
O.I.V.	Esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'Amministrazione (art. 54 165/2001)
Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)	<p>Attua i procedimenti disciplinari</p> <p>Propone l'aggiornamento del codice di comportamento</p>
Dipendenti	Si attengono alle prescrizioni del Codice di Comportamento secondo i livelli di responsabilità collegati al ruolo ricoperto
Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente	Si attengono alle prescrizioni del Codice di Comportamento, per quanto compatibili

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

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

[Link al Codice di Comportamento.](#)

8 ALTRE INIZIATIVE

L'Ente si è impegnato e 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)	31.01.2015 Attuato con i seguenti atti: DET. DIRIGENTE N. 5/23.01.2015 DET. SEGRETARIO GENERALE N. 15/28.01.2015	Organi di indirizzo politico (per i Dirigenti) Segretario Generale e Dirigente di Area per il restante personale
Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento	(par. 3.1.7 P.N.A.; par. B.8 Allegato 1; Tavola n. 8)	Le direttive applicate presso l'Ente sono quelle contenute nella vigente normativa, in particolare il D.lvo 165/2001 trasposto nel vigente Regolamento di Organizzazione (Approvato con delibera di Giunta camerale n. 351 del 05.12.2011) e il decreto n. 39/2013	Attuata	Organi di indirizzo politico

Piano triennale per la prevenzione della Corruzione 2014-2016

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	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	Disposizione n. 04 del 25.02.2014	Dirigenza
Adozione di misure per la tutela del <i>whistleblower</i>	(par. 3.1.11 P.N.A.; B.12 Allegato 1; Tavola 12)	Ricevimento almeno mensile da parte dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.	Disposizione n. 15 del 30.06.2014	UPD
Predisposizione di patti di integrità per gli affidamenti	(par. 3.1.13 P.N.A.; B.14 Allegato 1; Tavola 14)	Predisposizione modello standard	Determinazione del Dirigente n. 136/09.07.2014	Dirigente Economico Finanziario

Iniziativa	Riferimento P.N.A.	Obiettivo 2015/2017	Data di attuazione	Soggetti coinvolti
Monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione	(par. B.1.1.3 Allegato 1; Tavola 17)	Predisposizione modulistica (DSAN) ed acquisizione delle dichiarazioni. Formazione di una banca dati delle dichiarazioni pervenute.	Attuata Entro il 31.12.2015 (In Piano performance 2015)	Predisposizione modulistica Responsabile Settore Contabilità Generale e Personale U.O. Affari Generali e URP

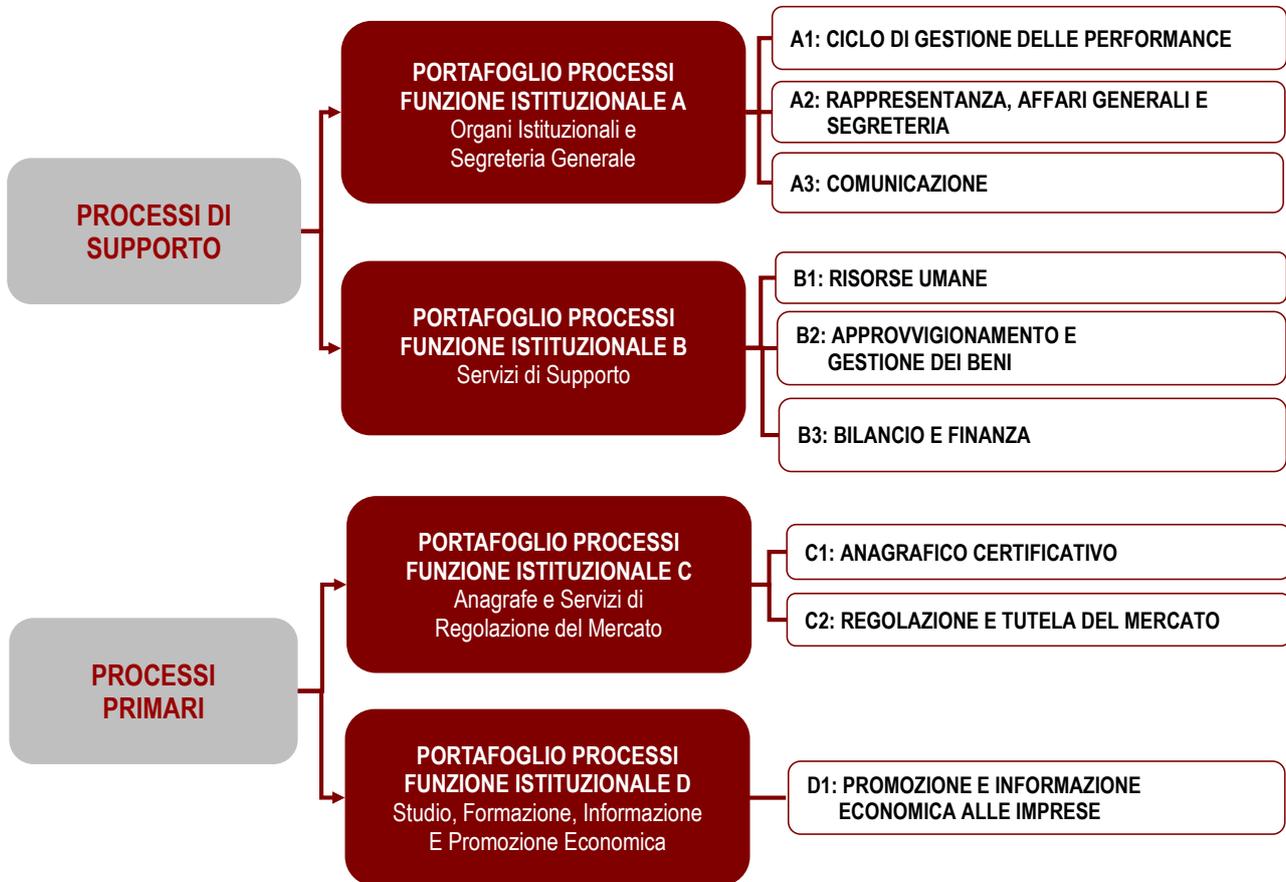
Piano triennale per la prevenzione della Corruzione 2014-2016

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)	Pubblicazione tempi dei servizi e dei procedimenti amministrativi della CCIAA monitorati e della percentuale degli stessi realizzati nei termini	Obiettivo contenuto nel Piano Performance 2015-2017 (target 90%)	Dirigenza/Responsabili U.O.
Raccolta ed elaborazione questionari regolazione del mercato e promozione utilizzati negli eventi 2015 e pubblicazione risultati sul sito	(par. B.1.1.7 Allegato 1)	Pubblicazione risultanze elaborate sul sito	Pubblicazione semestrale degli esiti dei questionari a decorrere dal 31.07.2015 (I sem. 2015)	Raccolta ed elaborazione: U.O. che realizzano le iniziative Pubblicazione: U.O. Affari Generali e URP

Allegato 1 al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015/2017



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
PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE A Istituzionali e Segreteria Generale	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
	A1.1.2 Monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione	Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi		
		Misurazioni indicatori		
		Controllo di Gestione (reportistica a supporto del SG, dei dirigenti, degli Organi)		
		Controllo strategico (reportistica)		
		Predisposizione e validazione della relazione sulla Performance		
		Aggiornamento del preventivo e del budget direzionale		
	A1.2 SISTEMI DI GESTIONE	A1.2.1 Sistemi di Gestione	Redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio	
			Progetti di riorganizzazione per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi	
	A2: RAPPRESENTANZA, AFFARI GENERALI E SEGRETERIA	A2.1 SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI	A2.1.1 Supporto organi istituzionali	Gestione sistemi qualità, ambiente
Rinnovo organi				
Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti				
Gestione dell'OIV				
Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio				
A2.1.2 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		
A2.2 TUTELA LEGALE		A2.2.1 Tutela giudiziaria e consulenza legale	Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA e nell'esercizio delle funzioni delegate dallo Stato e/o dalle Regioni	
			Consulenza legale agli organi e ai dipendenti della Camera di commercio	
			Gestione delle problematiche concernenti le rivendicazioni relative al rapporto di lavoro del personale dipendente	
	Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti vantati dalla CCIAA			

Processi di supporto

		LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4		
		MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI		
PORTAFOGLIO Organ			A2.3 GESTIONE DOCUMENTAZIONE	A2.3.1 Gestione documentazione	Protocollazione informatica documenti		
					Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)		
					Affrancatura e spedizione		
					Gestione biblioteca camerale		
				A2.3.2 Archiviazione ottica e conservazione sostitutiva	Archiviazione ottica dei documenti (ad eccezione di quelli del Registro Imprese)		
			Conservazione sostitutiva dei documenti				
	A3: COMUNICAZIONE	A3.1 COMUNICAZIONE			A3.1.1 Comunicazione istituzionale	Publicazioni nell'albo camerale	
						Publicazione house organ	
						Gestione conferenze stampa	
						Predisposizione comunicati stampa	
						Rassegna stampa	
						Gestione siti web	
						A3.1.2 Comunicazione esterna	Informazioni agli utenti (URP)
							Realizzazione Indagini di customer satisfaction
Predisposizione newsletter							
A3.1.3 Comunicazione interna	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			
PORTAFOLIO PROCESSI FUN Servizi di S		B2.1 FORNITURA BENI E SERVIZI	B2.1.1 Fornitura beni e servizi	Predisposizione richieste di acquisto		
				Gestione acquisti		
	B2: APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI BENI	B2.2 GESTIONE BENI MATERIALI E IMMATERIALI E LOGISTICA	B2.2.1 Gestione patrimonio: manutenzione dei beni mobili e immobili e tenuta inventario	B2.2.1 Gestione patrimonio: manutenzione dei beni mobili e immobili e tenuta inventario	Acquisti effettuati con cassa economale	
					Operazioni di collaudo sulle forniture	
					Gestione del magazzino	
					Gestione incarichi e consulenze	
					Gestione Albo fornitori	
					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	
					B2.2.2 Gestione e manutenzione hardware e software	Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso
					B2.2.3 Gestione centralino e reception	Gestione della rete informatica
B2.2.4 Concessione sale e logistica convegni ed eventi	Gestione centralino					
B2.2.5 Servizi ausiliari	Gestione reception					
B3: BILANCIO E FINANZA	B3.1 GESTIONE DIRITTO ANNUALE	B3.1.1 Gestione diritto annuale	B3.1.1 Gestione diritto annuale	Gestione della concessione in uso delle sale camerali		
				Gestione logistica convegni ed eventi		
				Gestione ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)		
				Gestione esazione del diritto annuale		
	B3.2 GESTIONE CONTABILITÀ E LIQUIDITÀ	B3.2.1 Gestione contabilità	B3.2.1 Gestione contabilità	B3.2.1 Gestione contabilità	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	
					Predisposizione del bilancio di esercizio	
					Rilevazione dei dati contabili	
B3.2.1 Gestione liquidità	B3.2.1 Gestione liquidità	B3.2.1 Gestione liquidità	B3.2.1 Gestione liquidità	Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa		
				Gestione incassi e reversali		
				Gestione fiscale tributaria		
				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	Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli (Ruolo Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)			
C1.2 TENUTA ALBO GESTORI AMBIENTALI (solo per le CCIAA capoluogo di regione)	C1.2.1 Tenuta Albo Gestori Ambientali (solo per le CCIAA capoluogo di regione)	Coordinamento Registro Imprese		
		Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura ordinaria ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06)		
		Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura semplificata ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06)		
		Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale dai soggetti che si occupano di attività di raggruppamento, di raccolta e trasporto dei RAEE (Rifiuti Apparecchiture Elettriche ed Elettroniche)		
			Rilascio visure e copie atti delle imprese iscritte	

Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
	C1.3 GESTIONE SUAP CAMERALE	C1.3.1 Gestione del SUAP Camerale	Gestione del SUAP Camerale	
		C1.4 SERVIZI DIGITALI	C1.4.1 Rilascio/rinnovo dei dispositivi di firma digitale	Rilascio dei dispositivi di firma digitale (CNS, TOKEN USB, rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione) Sottoscrizione contratti Telemaco Pay/contratti Legalmail
			C1.4.2 Rilascio/ rinnovo delle carte tachigrafiche	Rilascio delle carte tachigrafiche
	C1.5 CERTIFICAZIONI PER L'ESTERO	C1.5.1 Certificazioni per l'estero		Rilascio certificati di origine
				Rilascio carnet ATA
				Rilascio vidimazione su fatture e visto di legalizzazione firma
				Rilascio/convalida codice meccanografico
		C2.1 PROTESTI	C2.1.1 Gestione istanze di cancellazione	Cancellazione dall'Elenco Protesti (per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità del protesto, anche a seguito di riabilitazione concessa dal Tribunale) Gestione dell'eventuale contenzioso
			C2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti	Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti Gestione abbonamenti annuali "Elenchi protesti" estratti dal Registro informatico dei Protesti
		C2.2 BREVETTI E MARCHI	C2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi e seguiti		Deposito domande di marchi, nazionali ed internazionali, disegni o modelli, invenzioni e modelli di utilità.
				Trasmissione all'UIBM delle traduzioni e delle rivendicazioni relative al Brevetto Europeo
				Gestione seguiti brevettuali (scioglimento di riserve, trascrizioni, annotazioni e istanze varie)
				Gestione ricorsi contro i provvedimenti di rigetto delle domande
C2.3 PREZZI E BORSA MERCI		C2.2.2 Rilascio attestati		Visure brevetti/marchi/design
				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
C2.3.1 Gestione listini, rilevazione prezzi e rilascio visti/certificazioni	C2.3.1 Gestione listini, rilevazione prezzi e rilascio visti/certificazioni		Gestione listini prezzi (es. opere edili)	
			Rilevazione prezzi per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.)	
			Rilascio certificazioni/copie conformi su listini e di visti di congruità su fatture	
C2.3.2 Gestione Borsa merci e sale di contrattazione	C2.3.2 Gestione Borsa merci e sale di contrattazione		Realizzazione rilevazione dei prezzi all'ingrosso delle merci maggiormente rappresentative del territorio 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	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
			C2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	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	Vigilanza su tutti gli strumenti metrici e sui preimballaggi
				Sorveglianza in relazione alle autorizzazioni concesse (conformità metrologica, CE, laboratori autorizzati all'esecuzione della verifica periodica, Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici, orafi)
				Gestione Mediazioni
C2.6.2 Gestione Arbitrati	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	Emissione ordinanze di ingiunzione di pagamento ed eventuale confisca dei beni Emissione ordinanze di archiviazione ed eventuale dissequestro dei beni
	C2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative		Predisposizione dei ruoli Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative Gestione istanze di sgravio

Processi primari

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



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

2015-2017

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. Con determinazione d'urgenza n. 04 del 31.01.2014 ratificata dalla Giunta è stato predisposto l'aggiornamento per il triennio 2014/2016.

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 2015-2017
Rispetto degli obblighi di pubblicazione contenuti nel Programma triennale Trasparenza e integrità	%(n. dati pubblicati/n. totale dati da pubblicare)	=> 95% => 98%=> 100%
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 =>3

A partire da tale obiettivo strategico nel Piano della performance 2015/2017 sono definiti gli obiettivi operativi sia relativi alla performance organizzativa che individuale già indicati nella sezione 2.1. del presente Piano per la prevenzione della corruzione 2015/2017.

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 2015/2017 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	Campione: Stakeholder (associazioni e professionisti) (80 casi)

professionisti) dei servizi della cciaa dell'anno precedente	+ 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 2015/2017 è adottato entro il 31.01.2015 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 è stato implementato il sito in modo che gli utenti possano fornire valutazioni sulla qualità delle informazioni pubblicate, al fine di coinvolgere i cittadini nell'attività dell'amministrazione e aiutare l'amministrazione stessa nel compito di garantire la qualità delle informazioni rilevanti per gli utenti, grazie al controllo diffuso da parte di questi ultimi.

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

Fino al 2013, in occasione della Giornata dell'Economia, veniva presentato il rendiconto delle attività svolte dall'Ente e della performance conseguita nell'anno precedente. Nel 2014 è stata organizzata la prima Giornata della trasparenza, quale evento specificamente dedicato con apertura della sede ai cittadini ed alle imprese.

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.

La maggior parte degli obblighi di pubblicazione sotto schematizzati ha un collegamento diretto con le Aree di rischio definite dall'Ente con il presente Piano per la prevenzione della corruzione. In particolare sono collegati direttamente alle aree di rischio individuate le pubblicazioni di cui ai seguenti punti 1, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 11, 12, 16, 20, 21.

**PROSPETTO RIEPILOGATIVO DEI DATI DA PUBBLICARE E STATO DI ATTUAZIONE
Aggiornamento al 31.12.2014**

Sezione del sito camerale "Amministrazione trasparente"

 =attuato

 =attuato in parte

 =da attuare

Dati da inserire		Normativa di riferimento Dlvo 33/2013 ecc.	Stato di attuazione al 31.12.2014	Aggiornamento	Per monitoraggio: Aggiornamento alla scadenza prevista	Programmazione attuazione Note	Struttura responsabile elaborazione e pubblicazione dei dati
------------------	--	--	-----------------------------------	---------------	--	--------------------------------	--

1 Disposizioni generali	A) Programma per la trasparenza e l'integrità	Art. 10, c. 8, lett. a)		Annuale (entro il 31.01.)			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		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		Tempestivo			Dirigente cui fa capo l'unità organizzativa Affari generali e Urp
	Atti generali	Art. 12, c.1		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.		Tempestivo			Dirigente cui fa capo l'U.O. Affari Generali e Urp
	(Oneri informativi per cittadini e imprese)	Art. 34		Tempestivo		Le Camere di Commercio non sono tenute alla pubblicazione di tale tipologia di dati in applicazione della Delibera Civit n. 50/2013	
	Scadenario dei nuovi obblighi amministrativi	Art. 12, c.1.bis, Art. 29, c.3 DL 69/2013		Tempestivo	 Non introdotti nuovi obblighi nel periodo 01.01.2014/31.12.2014	Scadenario 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		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 31.12.2014 l'Ente non ha in atto convenzioni ai sensi dell'art 37, c. 1, DL 69/2013. Ricognizione al 31.12.2014: 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; 6)attività di commercio all'ingrosso; 7) attività spedizionieri 8) attività di mediazione 9) attività di agente e rappresentante.	Dirigenti per le rispettive Aree di competenza

2 Organizzazione	A)Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art .13,c.1, lett .a Art.14		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 Dati relativi all'assunzione di altre cariche Dichiarazioni previste dalla lettera f) art. 14 dlvo 33. Le dichiarazioni dei redditi risultano pubblicate in formato non aperto ma scannerizzate al fine di evitare la pubblicazione integrale dei dati personali trasmessi dai consiglieri in attuazione delle linee guida in materia fornite dal Garante per la protezione dei dati personali con provv. N. 243 del 15.05.2014. Al 31.12.2014 non risultano pervenuti tutti gli aggiornamenti da effettuarsi annualmente e risulta mancante per il 2012 una dichiarazione dei redditi. E' agli atti una dichiarazione di un consigliere relativa alla incompletezza dei dati presentati	Dirigente cui fa capo l'unità organizzativa Affari generali e Urp

	B) Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art.47		Tempestivo		A tutto il 31.12.2014 non sono state comminate sanzioni	Segretario Generale
	C) Articolazione degli uffici	Art. 13, c.1, lett.b, c		Tempestivo			Dirigente cui fa capo il settore Contabilità Generale e personale
	D) Telefono e posta elettronica	Art.13,c.1., lett d)		Tempestivo			Dirigente cui fa capo l'unità Organizzativa Affari generali e Urp
	E) Commissioni camerali			Tempestivo		Vengono pubblicati i nominativi dei componenti le commissioni camerali e i compensi liquidati	Dirigenti per le rispettive Aree di competenza
3 Consulenti e collaboratori	A) Incarichi a soggetti privati	Art.15,c.1,2		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. 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 di situazioni , anche potenziali, di conflitto d'interesse	Dirigenti per le rispettive Aree di competenza
	B) Mediatori			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		Tempestivo			Dirigente cui fa capo il settore Contabilità Generale e personale
	B) Dirigenti	Art.10,c.8, Art.15,c.1, 2, 5		Tempestivo			Dirigente cui fa capo il settore Contabilità Generale e personale
	C) Posizioni Organizzative	Art.10,c.8, lett d)		Tempestivo			Dirigente cui fa capo il settore Contabilità Generale e personale
	D) Dotazione Organica	Art.16,c.1,2		Annuale			Dirigente cui fa capo il settore Contabilità Generale e personale
	E) Personale non a tempo indeterminato	Art.17,c.1,2		Annuale elenco Trimestrale costo			Dirigente cui fa capo il settore Contabilità Generale e personale
	F) Tassi di assenza	Art.16,c.3		Trimestrale			Dirigente cui fa capo il settore Contabilità Generale e personale
	G) Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art.18,c.1		Tempestivo			Dirigente cui fa capo il settore Contabilità Generale e personale
	H) Contrattazione collettiva	Art.21,c.1		Tempestivo			Dirigente cui fa capo il settore Contabilità Generale e personale
	I) Contrattazione integrativa	Art.21,c.2		Annuale			Dirigente cui fa capo il settore Contabilità Generale e personale
	L) OIV	Art.10,c.8, lett.c		Tempestivo			Dirigente cui fa capo l'Unità Organizzativa Affari generali e Urp

5 Bandi di concorso		Art.19		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		Tempestivo			Dirigente cui fa capo l'unità organizzativa Affari generali e Urp
	B) Piano della Performance	Art.10,c.8, lett. b)		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		Tempestivo			Dirigente cui fa capo l'unità organizzativa Affari generali e Urp
	D) Documento dell'OIV di validazione della 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			Tempestivo			Dirigente cui fa capo l'unità organizzativa Affari generali e Urp
	D) Ammontare complessivo dei premi	Art.20,c.1		Tempestivo		Da inserire entro 30 giorni dall'attribuzione dei premi	Dirigente cui fa capo il settore Contabilità Generale e personale
	E) Dati relativi ai premi	Art.20,c.2		Tempestivo		Da inserire entro 30 giorni dall'attribuzione dei premi	Dirigente cui fa capo il settore Contabilità Generale e personale

	F) Benessere organizzativo	Art.20,c.3		Tempestivo			Dirigente cui fa capo il settore Contabilità Generale e personale
7 Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22.c.1		Annuale			Dirigente cui fa capo l'Unità Organizzativa Affari generali e Urp
	Società partecipate	Art.22,c.1 lett.b), c.2		Annuale			Dirigente cui fa capo l'Unità Organizzativa Affari generali e Urp
	Enti di diritto privato controllati	Art.22,c.2		Annuale			Dirigente cui fa capo l'Unità Organizzativa Affari generali e Urp
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c.1		Annuale		Aggiornamento al 02.2014 . Nella rappresentazione non è presente l'Unione regionale CCIAA in quanto non iscritta al Registro delle Imprese dal quale la rappresentazione è stata estratta.	Dirigente cui fa capo l'Unità Organizzativa Affari generali e Urp
8 Attività e procedimenti	A) Dati aggregati attività amministrativa	Art.24,c.1		Annuale.		Pubblicazione dei dati monitorati nell'ambito del progetto Benchmarking e annualmente aggiornati.	Dirigente cui fa capo l'U.O. Bilancio e programmazione economica
	B) Tipologie di procedimento	Art.35,c.1, 2		Tempestivo		I procedimenti dell'Ente al 31.12.2014 risultano sul sito e corrispondono a quelli approvati con Determinazione del Segretario Generale n. 49 del 26.03.2014 L'aggiornamento dei dati avverrà entro 15 gg dalla modifica degli stessi . Sono pubblicati i servizi già disponibili on line.	Elaborazione e trasmissione: Dirigenti responsabili delle UO cui fanno capo i procedimenti Pubblicazione sul sito: Dirigente responsabile degli Affari generali e URP

	C) Monitoraggio tempi procedimentali	Art.24 c.2		Annuale.		Con la Carta dei servizi pubblicata il 30.12.2014 sono stati pubblicati i tempi standard di n. 43 servizi sul totale di 68 servizi esistenti nell'Ente. I tempi sono stati individuati dopo aver effettuato il relativo monitoraggio. <i>In sede di PP 2015 è individuato un obiettivo che incrementa il numero dei servizi monitorati di un ulteriore 50% con la pubblicazione delle percentuali degli out put evasi nel rispetto dei termini</i>	Elaborazione e trasmissione: Dirigenti responsabili delle UO cui fanno capo i procedimenti Pubblicazione sul sito: Dirigente responsabile degli Affari generali e URP
	D) Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35,c. 3		Tempestivo		Sul sito è pubblicato un banner cui le PA possono accedere per le verifiche d'ufficio.	Segretario Generale
9 Provvedimenti	A) Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23		Semestrale		Gli elenchi di cui all'art. 23 e le relative schede sono 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 sono 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		Tempestivo			Dirigente cui fa capo il Settore Regolazione del Mercato.
11 Bandi di gara e contratti				Tempestivo		Informazioni sulle singole procedure di cui all'articolo 1, comma 32, della Legge n. 190/2012;	Dirigenti cui fanno capo le relative procedure
				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
				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
				Secondo tempi e modalità previsti dal d.lgs n. 163/2006		Determinazioni a contrarre relative alle procedure di scelta del contraente comprese le procedure di cui all'articolo 57, comma 6, del D.Lgs. n. 163/2006	Dirigenti cui fanno capo le relative procedure
				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

		ARTICOLO 37 DLGS N. 33/2013		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
		ARTICOLO 37 DLGS N. 33/2013		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		Tempestivo			Dirigente cui fa capo il Settore Promozione
	B) Atti di concessione	Art.26,c.2		Tempestivo ed elenco annuale		La tabella del Settore Internazionalizzazione promozione e studi è stata suddivisa per anno per assolvere all'obbligo di pubblicazione dell'elenco annuale	Dirigente cui fa capo il Settore Promozione
	C) Albo dei beneficiari	Art.1 DPR 118/2000		Annuale			Dirigente cui fa capo il Settore Contabilità Generale e personale
13 Bilanci	A) Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29,c.1		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		Tempestivo			Dirigente cui fa capo il Settore Provveditorato e attività ausiliarie e di supporto
	B) Canoni di locazione o affitto	Art. 30		Tempestivo			Dirigente cui fa capo il Settore Provveditorato e attività ausiliarie e di

							supporto
15 Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31,c. 1		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		Tempestivo			Segretario Generale con il supporto del Dirigente di area per i servizi di competenza
							Dirigente cui fa capo l'UO Affari Generali e URP
	B) Class Action	Art 1, c.2, art 4, c.2. e 6 Dlvo 198/2009		Tempestivo		Non vi sono ricorsi attivi nei confronti dell'Ente	Segretario Generale
	C) Costi contabilizzati	Art. 32 c. 2 lett. a)		Annuale			Dirigente cui fa capo il Settore Contabilità Generale e Personale
	D) Tempi medi di erogazione dei servizi	Art.32, c.2,lett.b.		Annuale		Vedi sopra punto 8 lettera c)	Dirigenti cui fanno capo i vari servizi dell'Ente
17 Pagamenti dell'amministrazione	A) Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33.		Annuale			Dirigente cui fa capo il Settore Contabilità Generale e Personale
	B) IBAN e pagamenti informatici	Art. 36		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		Tempestivo			Dirigente dell'Area economico 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)		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 105/2010 e 2/2012 Art. 1 ,c.14 L. 190/2012, Art.1,c.3 L.190/2012		Tempestivo			Segretario Generale
21 Accesso civico		Art. 5		Tempestivo			Segretario Generale
22 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			Segretario Generale

23 Affidamenti IN HOUSE		Non previsto da normativa.					Dirigenti cui fanno capo gli uffici che seguono l'affidamento di servizi alle società in HOUSE dell'ente
24 Rilevazione auto blu		Direttiva Dipartimento Funzione Pubblica 6/2010					Dirigente cui fa capo il settore Provveditorato e attività ausiliarie e di supporto
25 Pubblicità legale		Art. 32 L. 69/2009					Dirigente cui fa capo l'unità organizzativa Affari generali e Urp
26 Piano misure razionalizzazione ai sensi legge 24.12.2007 n. 244.							Dirigente cui fa capo il settore Provveditorato e attività ausiliarie e di supporto

27 Buone prassi		Articolo 23, commi 1 e 2, della L.69/ 2009				Dati Benchmarking	Segretario Generale con il supporto del Dirigente di area per i servizi di competenza
28 Piano per utilizzo tele-lavoro		Art. 12, c.1.		Tempestivo			Dirigente cui fa capo il settore Contabilità Generale e personale
29 Relazione ex art. 26 Legge 488/99		art. 26 Legge 488/99		Annuale			Dirigente cui fa capo il settore Contabilità Generale e personale
30 Redattori 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 trimestrali relativi:

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

I report saranno 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 =>3

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.

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.
	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.	Vedi allegato 1 - B1.1.3. Pagina 15 del P.N.A. <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	...	MTU7 - Gestione collegiale verifica requisiti

MO8 - disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. <i>pantouflage</i>)	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	...	MTU8 - Gestione collegiale verifica punteggi
MO9 - disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per diritti contro la P.A.	MU9 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario	...	...
MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. <i>whistleblower</i>)	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	...	...
MO11 - formazione del personale	MU11 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti	...	...
MO12 - patti di integrità	MU12 - Nell'ambito delle strutture esistenti (es. U.R.P.), individuazione di appositi uffici che curano il rapporto con le associazioni e le categorie di utenti esterni (canali di ascolto), in modo da raccogliere suggerimenti, proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni agli uffici competenti. Ciò avviene utilizzando tutti i canali di comunicazione possibili, dal tradizionale numero verde, alle segnalazioni via web ai social media	...	...
MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	...	...
MO14 - provvedimenti disciplinari	MU14 - Previsione di meccanismi di raccordo tra i servizi competenti a gestire il personale (mediante consultazione obbligatoria e richiesta di avviso dell'U.P.D.) al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale.	...	...
	MU15 - Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali	...	...
	MU16 - Nell'ambito delle risorse disponibili, informatizzazione del servizio di gestione del personale	...	...
	MU17 - Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione	...	...
	MU18 - Regolamento sulla composizione delle commissioni	...	...
	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	...	...
	MU20 - Pianificazione almeno annuale dei fabbisogni sulla base di dati certi	...	...
	MU21 - il RUP incarica dell'esecuzione del contratto soggetti diversi dalla sua persona.	...	...
	MU22 Misura REA/AA- Ricorso a doppio controllo gerarchico (Resp. Reg. Imprese e Conservatore)	...	...
	MU23 - Gestione collegiale verifica requisiti	...	...
	MU24 - Gestione collegiale verifica punteggi	...	...
	MU25 - Gestione collegiale fasi del procedimento	...	...
	MU26 - Previsione di un secondo livello di controllo	...	...

Scheda rischio AREA D

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

Grado di rischio

D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati				Basso		7,4							
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
	FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina		CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				
Prob.	7,4	Individuazione ambito di intervento (target, oggetto del bando)	RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 Trasparenza - MO2 - Codice di comportamento			MTU5 - Adozione di un Codice etico	Segretario generale	Segretario generale	In essere	
1,7		Predisposizione bando o regolamento	RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile				Segretario generale	Responsabile settore per i comunicati stampa	In essere. Nel 2015 almeno 1 comunicato stampa per ogni bando	
Impatto		Publicazione bando o regolamento e ricezione candidature	RD.12 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente			MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	Segretario generale	Segretario generale	In essere	
		4,33	Valutazione candidature ed elaborazione graduatoria	RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO9 - disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per diritti contro la P.A.				Segretario generale	MO9 Segretario generale MU5 Responsabile settore	In essere
		Publicazione graduatoria	RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza				Segretario generale	Segretario generale	In essere	
		Erogazione dell'incentivo/sovvenzione/contributo	RD.23 motivazione incongrua del provvedimento	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente			MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	Segretario generale	Segretario generale	In essere	

D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico

Basso

8,7

Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina		CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
Prob.	8,7	Individuazione ambito di intervento (target, oggetto del bando)	RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 Trasparenza - MO2 - Codice di comportamento				Segretario generale	Segretario generale	in essere
2,0		Selezione possibili partner	RD.08 identificazione di partner volta a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse				Segretario generale	Segretario generale	in essere
Impatto		Stipula convenzione/protocollo d'intesa	RD.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente				Segretario generale	Segretario generale	in essere
		4,3	Predisposizione bando (in caso di gestione diretta del contributo)	RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza				Segretario generale	Segretario generale	in essere

D.02 Concessioni e di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico	8,7	Publicazione bando e ricezione candidature (<i>in caso di gestione diretta del contributo</i>)	RD.17 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile			Segretario generale	Responsabile settore per i comunicati stampa	in essere	
		Valutazione candidature ed elaborazione graduatoria (<i>in caso di gestione diretta del contributo</i>)	RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente			Segretario generale	MO9 Segretario generale MU5 Responsabile settore	in essere
		Publicazione graduatoria	RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza				Segretario generale	Segretario generale	in essere
		Erogazione dell'incentivo/ sovvenzione/ contributo al candidato o al partner	RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione		MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente			Segretario generale	Responsabile settore	in essere

Allegato 5) al Piano Triennale di Prevenzione della corruzione 2015-2017

Codice fiscale Amministrazione	Denominazione Amministrazione	Nome RPC	Cognome RPC	Data di nascita RPC	Qualifica RPC	Data inizio incarico di RPC	Il RPC svolge anche le funzioni di Responsabile della trasparenza: (Si/No)
276970332	Camera di Commercio industria artigianato agricoltura di Piacenza	Alessandro	Saguatti	30.10.1958	Segretario Generale	0,6496875	si

Organo d'indirizzo (solo se RPC manca, anche temporaneamente, per qualsiasi motivo)	Nome Presidente Organo d'indirizzo (rispondere solo se RPC è vacante)	Cognome Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPC è vacante)	Data di nascita Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPC è vacante)	Motivazione dell'assenza, anche temporanea, del RPC	Data inizio vacanza RPC (solo se RPC è vacante)

ID	Domanda	Risposta (Max 2000 caratteri)
1	CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'EFFICACIA DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPC)	
1.A	Stato di attuazione del PTPC - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPC indicando i fattori che hanno determinato l'efficacia delle misure attuate	Il PTPC 2014/2016 è attuato presso l'Ente ad un buon livello. Per il 2014 sono stati attribuiti nel Piano della Performance obiettivi sul livello di attuazione delle misure e attività previste nel Piano. Ciò ha consentito un maggiore coinvolgimento delle strutture nell'attuazione delle misure. Il conseguente monitoraggio trimestrale della struttura tecnica permanente di cui all'art 14 del dlvo 150 2009 si è rivelato utile a stimolarne l'attuazione.
1.B	Aspetti critici dell'attuazione del PTPC - Qualora il PTPC sia stato attuato parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra quanto attuato e quanto previsto dal PTPC	Non si sono verificati aspetti critici nell'attuazione sebbene si ritenga che debba essere tenuto monitorato e arricchito continuamente il processo di analisi dei rischi potendosi "annidare ovunque" fenomeni di illegalità che l'Ente ha perseguito nel corso degli anni con assoluto rigore quando verificatisi.
1.C	Ruolo del RPC - Valutazione sintetica dell'impulso e coordinamento del RPC rispetto all'attuazione del PTPC individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione	Il Responsabile ha coinvolto nella predisposizione e attuazione l'unico Dirigente in servizio e i funzionari preposti alle aree più delicate oltreché la struttura tecnica che supporta l'OIV ai sensi dell'art. 14 del dlvo 150/2009. La molteplicità delle funzioni coinvolte ha portato ad una attuazione del Piano che ha utilizzato il potenziale di prevenzione presente nella struttura diretta.
1.D	Aspetti critici del ruolo del RPC - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPC rispetto all'attuazione del PTPC	Il numero degli adempimenti ordinari da svolgere all'interno di ciascuna struttura organizzativa dell'Ente non ha consentito sinora di approfondire la formazione sull'analisi del rischio che si ritiene fondamentale per migliorare il percorso intrapreso.

ID	Domanda	Risposta (inserire "X" per le opzioni di risposta selezionate)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
2	GESTIONE DEL RISCHIO		
2.A	Indicare se sono stati effettuati controlli sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi di corruzione:		
2.A.1	Si		
2.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
2.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014	x	
2.A.4	Se non sono stati effettuati controlli, indicare le motivazioni del loro mancato svolgimento:		Nell'annualità 2014 è stata acquisita una attestazione dello svolgimento delle misure già in essere da parte dei Responsabili di ciascuna misura
2.B	Se sono stati effettuati controlli, indicare in quali delle seguenti aree sono state riscontrate irregolarità: (più risposte possibili)		
2.B.1	Acquisizione e progressione del personale		
2.B.2	Affidamento di lavori, servizi e forniture		
2.B.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.5	Aree di rischio ulteriori (elencare quali)		
2.C	Se sono stati effettuati controlli, indicare come sono stati svolti nonché i loro esiti:		
2.D	Indicare se le attività ispettive sono state incluse tra le aree esposte a rischio di corruzione:		
2.D.1	Si (indicare le eventuali irregolarità riscontrate)		
2.D.2	No, l'amministrazione non svolge attività ispettive		
2.D.3	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
2.D.4	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
2.E	Formulare un giudizio sul modello di gestione del rischio (Qualora si ritenesse necessaria una revisione del modello, indicare le modifiche da apportare):		Il modello di gestione del rischio presenta un buon livello di dettaglio nei processi dell'Ente. La fase di controllo dello svolgimento delle misure è attuata con la sola attestazione dei Dirigenti responsabili delle misure. Si prevede di introdurre modalità di controllo nel 2015.
3	MISURE ULTERIORI		
3.A	Indicare se sono state attuate misure ulteriori rispetto a quelle obbligatorie:		
3.A.1	Si	SI	
3.A.2	No, anche se era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
3.A.3	No, non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2014		

3.B.	Se sono state attuate misure ulteriori, indicare se tra di esse rientrano le seguenti misure: (più risposte possibili)		
3.B.1	Attivazione di una procedura per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione (indicare il numero di segnalazioni nonché il loro oggetto)		
3.B.2	Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione (specificare quali processi sono stati automatizzati)		La maggioranza dei processi presenti nell'ente ha già un buon livello di automatizzazione
3.B.3	Attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate con riferimento all'adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 (solo se l'amministrazione detiene partecipazioni in enti e società o esercita controlli nei confronti di enti e società)		
3.C	Se sono state attuate misure ulteriori, formulare un giudizio sulla loro attuazione indicando quelle che sono risultate più efficaci nonché specificando le ragioni della loro efficacia:		Sono state introdotte le seguenti misure ulteriori: intensificati i controlli a campione, aumentate le direttive interne, regolata la composizione delle commissioni, pianificati i fabbisogni per gli acquisti almeno annualmente, il RUP incarica dell'esecuzione del contratto soggetti diversi dalla sua persona, ricorso al doppio controllo gerarchico per le cancellazioni d'ufficio al RI, misure ulteriori trasparenza per attività metrologiche; verbali sottoscritti dai destinatari nella sorveglianza, vigilanza e nel settore metrologico, controlli a campione del delegante sulle attività delegate
3.D	Indicare le eventuali misure ulteriori che l'Ente dovrebbe adottare e attuare per rendere più efficace la prevenzione della corruzione:		Non sono in previsione misure ulteriori rispetto a quelle sopra indicate
4	TRASPARENZA		
4.A	Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente":		
4.A.1	Si		
4.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTI con riferimento all'anno 2014		
4.A.3	No, la misura non era prevista dal PTI con riferimento all'anno 2014	NO	
4.B	Se è stato informatizzato il flusso della pubblicazione dei dati, indicare quali tra i seguenti dati è pubblicato sulla base di un flusso informatizzato: (più risposte possibili)		
4.B.1	Dirigenti (art. 15 del d.lgs. n. 33/2013)		
4.B.2	Consulenti e collaboratori (art. 15 del d.lgs. n. 33/2013)		
4.B.3	Atti di concessione e vantaggi economici comunque denominati (art. 26 del d.lgs. n. 33/2013)		
4.B.4	Beni immobili e gestione del patrimonio (art. 30 del d.lgs. n. 33/2013)		
4.B.5	Servizi erogati (art. 32 del d.lgs. n. 33/2013)		

4.B.6	Tempi di pagamento (art. 33 del d.lgs. n. 33/2013)		
4.B.7	Tipologie di procedimento (art. 35 del d.lgs. n. 33/2013)		
4.B.8	Contratti (art. 37 del d.lgs. n. 33/2013)		
4.C	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico:		
4.C.1	Sì (riportare il numero di richieste pervenute e il numero di richieste che hanno dato corso ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati)		
4.C.2	No	NO	
4.D	Indicare se sono state irrogate sanzioni in materia di trasparenza di cui all'art. 47 del d.lgs. 33/2013: (più risposte possibili)		
4.D.1	Sì, nei confronti degli organi di indirizzo politico (indicare il numero di sanzioni)		
4.D.2	Sì, nei confronti dei dirigenti responsabili della pubblicazione (indicare il numero di sanzioni)		
4.D.3	Sì, nei confronti degli amministratori societari che non hanno comunicato dati ai soci pubblici (indicare il numero di sanzioni)		
4.D.4	No, anche se è stato disciplinato il procedimento con l'adozione di un regolamento		
4.D.5	No, non è stato disciplinato il procedimento	NO	
4.D.6	No, non sono state riscontrate inadempienze		
4.E	Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati:		
4.E.1	Sì (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi)	SI	I monitoraggi hanno riguardato la totalità degli obblighi di pubblicazione
4.E.2	No, anche se era previsto dal PTII con riferimento all'anno 2014		
4.E.3	No, non era previsto dal PTII con riferimento all'anno 2014		
4.F	Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento:		Il livello di attuazione è buono. Sono stati formalizzati tutti gli adempimenti e organizzati i flussi. E' stato valutato un prodotto informatico che gestisse le pubblicazioni in automatico ma per i costi elevati non è stato acquistato. Occorrerebbe prevedere quanto meno strumenti di controllo incrociato poiché si ritiene che possano rappresentare un punto di criticità nelle organizzazioni di piccole dimensioni come la nostra eventuali dimenticanze in buona fede.
5	FORMAZIONE DEL PERSONALE		
5.A	Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione:		
5.A.1	Sì	x	
5.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
5.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
5.B	Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione:		
5.C	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali tra i seguenti ne sono stati i destinatari: (più risposte possibili)		

5.C.1	Responsabile della prevenzione della corruzione	x	
5.C.2	Organi di controllo interno		
5.C.3	Dirigenti	x	
5.C.4	Dipendenti	x	
5.D	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali tra le seguenti materie ne sono stati i contenuti: (più risposte possibili)		
5.D.1	Normativa anticorruzione e trasparenza	x	
5.D.2	Piano triennale di prevenzione della corruzione	x	
5.D.3	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	x	
5.D.4	Gestione del rischio	x	
5.D.5	Codici di comportamento	x	
5.D.6	Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e conflitto d'interessi	x	
5.D.7	Normativa sui contratti pubblici	x	
5.D.8	Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblowing)	x	
5.D.9	Normativa penale sulla corruzione	x	
5.D.10	Altro (specificare i contenuti)		le attività a rischio corruzione specifiche dell'Ente, i comportamenti e le azioni volte a eliminare/mitigare il rischio
5.E	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno erogato contenuti: (più risposte possibili)		
5.E.1	SNA		
5.E.2	Università		
5.E.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)	x	Fondazione Guglielmo Tagliacarne , Formez su piattaforma web,
5.E.4	Soggetto privato (specificare quali)		
5.E.5	Formazione in house		
5.E.6	Altro (specificare quali)		
5.F	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quale sono stati i criteri per l'affidamento degli incarichi di docenza		Formez corsi gratuiti su piattaforma Innovatori pa Il servizio di formazione in loco è stata affidato previo svolgimento di indagine di mercato tra enti di formazione con specifica conoscenza dell'ambito delle attività camerali sulla base dei seguenti criteri: -puntuale trattazione del programma predisposto dalla Camera -articolazione del corso in due moduli, il primo destinato a tutti i dipendenti (ripetuto in due diversi giorni), il secondo dedicato alla Dirigenza ed ai Responsabili delle strutture -cv del relatore -eventuali servizi aggiuntivi -congruità dell'offerta economica

5.G	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti rispetto alla graduazione dei livelli di rischio per aree e ambiti dell'amministrazione:		Si ritiene che la complessità dei temi in questione necessiti investimenti almeno biennali in formazione del personale chiamato ad applicare le norme e ad attuare le misure.
6	ROTAZIONE DEL PERSONALE		
6.A	Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:		
6.A.1	Numero dirigenti		2
6.A.2	Numero non dirigenti		53
6.B	Indicare se è stata effettuata la rotazione del personale:		
6.B.1	Sì (riportare i dati quantitativi di cui si dispone relativi alla rotazione dei dirigenti e dei funzionari)		
6.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
6.B.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014	x	
6.C	Se non è stata effettuata la rotazione, indicare le ragioni della mancata rotazione:		In ragione delle ridotte dimensioni della Camera di commercio e del numero limitato del personale operante al suo interno, la rotazione del personale causerebbe inefficienza ed inefficacia dell'azione amministrativa, causando pesanti ricadute sull'erogazione dei servizi e sul buon andamento dell'Ente.
6.D	Se è stata effettuata la rotazione, indicare in quale area è stata effettuata: (più risposte possibili)		
6.D.1	Acquisizione e progressione del personale		
6.D.2	Affidamento di lavori, servizi e forniture		
6.D.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;		
6.D.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
6.D.5	Aree ulteriori (specificare quali)		
6.E	Se è stata effettuata la rotazione, formulare un giudizio sulla rotazione del personale		
7	INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI		
7.A	Indicare se è stata richiesta la dichiarazione da parte dell'interessato dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità:		
7.A.1	Sì	x	
7.A.2	No		
7.B	Se non è stata richiesta la dichiarazione da parte dell'interessato, indicare le ragioni della mancata richiesta:		
7.C	Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati:		
7.C.1	Sì (indicare il numero di verifiche e il numero di eventuali violazioni accertate)	x	N. 2 verifiche (Dirigenti), nessuna violazione accertata

7.C.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
7.C.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
7.D	Se non sono state effettuate verifiche, indicare le ragioni del loro mancato svolgimento:		
7.E	Formulare un giudizio sulle iniziative intraprese per la verifica delle situazioni di inconferibilità per incarichi dirigenziali:		L'Ente ha verificato l'insussistenza di ipotesi di inconferibilità/incompatibilità a mezzo della richiesta di apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 DPR n. 445/2000, pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente. L'adeguatezza delle iniziative intraprese è rinvenibile nella trasparenza della procedura.
8	INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI		
8.A	Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla presenza di situazioni di incompatibilità:		
8.A.1	Sì (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di quelle che hanno dato luogo all'accertamento di violazioni)		
8.A.2	No	x	
8.B	Indicare se sono stati effettuati monitoraggi per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità:		
8.B.1	Sì (indicare la periodicità dei controlli e il numero di violazioni accertate)		
8.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
8.B.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014	x	
8.C	Se non sono stati effettuati monitoraggi, indicare le ragioni del loro mancato svolgimento:		Al momento non sono stati attivati monitoraggi, sia per l'oggettiva difficoltà di effettuazione degli stessi, sia in considerazione della trasparenza delle procedure complessivamente attuate che consentirebbe eventuali segnalazioni di situazioni di incompatibilità anche direttamente da parte dell'utenza.
8.D	Formulare un giudizio sulle iniziative intraprese per la verifica delle situazioni di incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali		L'Ente ha verificato l'insussistenza di ipotesi di inconferibilità/incompatibilità a mezzo della richiesta di apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 DPR n. 445/2000, pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente. L'adeguatezza delle iniziative intraprese è rinvenibile nella trasparenza della procedura.
9	CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI		
9.A	Indicare se sono state rilasciate autorizzazioni allo svolgimento di incarichi:		
9.A.1	Sì (indicare il numero di richieste autorizzate e il numero di richieste non autorizzate distinguendo tra incarichi retribuiti e gratuiti)	x	n. 18 richieste autorizzate, di cui n. 15 incarichi retribuiti
9.A.2	No		
9.B	Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi:		
9.B.1	Sì	x	

9.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
9.B.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
9.C	Se non è stata adottata una procedura prestabilita, indicare le ragioni della mancata adozione		
9.D	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati:		
9.D.1	Sì (indicare le segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
9.D.2	No	x	
9.E	Indicare se sono stati effettuati monitoraggi per verificare la presenza di incarichi extra-istituzionali non autorizzati:		
9.E.1	Sì (indicare la periodicità dei controlli e il numero di violazioni accertate)		
9.E.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
9.E.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014	x	
9.F	Se non sono stati effettuati monitoraggi, indicare le ragioni del loro mancato svolgimento		Al momento non sono stati attivati monitoraggi, sia per l'oggettiva difficoltà di effettuazione degli stessi, sia in considerazione della trasparenza delle procedure complessivamente attuate anche tramite la pubblicazione di ogni incarico sul sito.
10	TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA LA GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)		
10.A	Indicare se è stata attivata una procedura per la raccolta di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'amministrazione:		
10.A.1	Sì		
10.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
10.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
10.B	Se non è stata attivata la procedura, indicare le ragioni della mancata attivazione:		
10.C	Se è stata attivata la procedura, indicare attraverso quale tra i seguenti mezzi sono inoltrate le segnalazioni:		
10.C.1	Documento cartaceo		
10.C.2	Email		
10.C.3	Sistema informativo dedicato		
10.C.4	Sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato		
10.D	Se è stata attivata la procedura, indicare da quali soggetti sono pervenute le segnalazioni:		
10.D.1	Personale dirigente (indicare il numero delle segnalazioni)		
10.D.2	Personale non dirigente (indicare il numero delle segnalazioni)		
10.D.3	Nessuno		
10.E	Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a casi di discriminazione dei dipendenti che hanno segnalato gli illeciti:		
10.E.1	Sì (indicare il numero di casi)		

10.E.2	No		
10.F	Indicare se sono pervenute segnalazioni in assenza di una procedura o che non hanno utilizzato la procedura attivata:		
10.F.1	Personale dirigente (indicare il numero delle segnalazioni)		
10.F.2	Personale non dirigente (indicare il numero delle segnalazioni)		
10.F.3	Altro (indicare il numero di segnalazioni e la tipologia di soggetti)		
10.F.4	Nessuna		
10.G	Formulare un giudizio sul sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti indicando le misure da adottare per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie		
11	CODICE DI COMPORTAMENTO		
11.A	Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013):		
11.A.1	Si	x	
11.A.2	No		
11.B	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono stati adeguati gli atti di incarico e dei contratti alle previsioni del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:		
11.B.1	Si	x	
11.B.2	No		
11.C	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute richieste di parere relative all'applicazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:		
11.C.1	Si (indicare il numero di pareri rilasciati)		
11.C.2	No	x	
11.D	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione :		
11.D.1	Si (indicare il numero delle segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
11.D.2	No	x	
11.E	Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a procedimenti disciplinari:		
11.E.1	Si (indicare il numero di procedimenti disciplinari specificando il numero di quelli che hanno dato luogo a sanzioni)		
11.E.2	No		

11.F	Formulare un giudizio sulle modalità di elaborazione e adozione del codice di comportamento:		L'elaborazione e la conseguente adozione del Codice hanno rispettato pienamente la procedura dettata dalla norma. La predisposizione del Codice è stata effettuata sul format diffuso da Unioncamere Nazionale, adattandolo alle specificità della Camera di commercio di Piacenza. E' stata attivata la procedura partecipativa, mediante pubblicazione sul sito internet camerale ed acquisito il parere dell'OIV. Il Codice definitivo, approvato con determinazione presidenziale d'urgenza n. 2/2014 e ratificato dalla Giunta con delibera n. 33/2014, è stato pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente, consegnato a tutti i dipendenti e messo a disposizione, anche con modalità telematiche, dei soggetti che svolgono attività a favore dell'Ente.
12	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI		
12.A	Indicare se nel corso del biennio 2013-2014 sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi:		
12.A.1	Si (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di quelle che hanno dato luogo all'avvio di procedimenti disciplinari o penali)		
12.A.2	No	no	
12.B	Indicare se nel corso del biennio 2013-2014 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti:		
12.B.1	Si (indicare il numero di procedimenti)	si	riavviato 1 procedimento disciplinare iniziato nel 2011 e sospeso ai sensi dell'art. 55 ter dlvo 165/2001.
12.B.2	No		
12.C	Se nel corso del biennio 2013-2014 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se tali procedimenti hanno dato luogo a sanzioni:		
12.C.1	Si, multa (indicare il numero)		
12.C.2	Si, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione (indicare il numero)		
12.C.3	Si, licenziamento (indicare il numero)	si	1
12.C.4	Si, altro (specificare quali)		
12.D	Se nel corso del biennio 2013-2014 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna tipologia distinto tra dirigenti e non dirigenti; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):		
12.D.1	Si, peculato – art. 314 c.p.	si	
12.D.2	Si, Concussione - art. 317 c.p.		
12.D.3	Si, Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.		
12.D.4	Si, Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio –art. 319 c.p.		
12.D.5	Si, Corruzione in atti giudiziari –art. 319ter c.p.		
12.D.6	Si, induzione indebita a dare o promettere utilità – art. 319quater c.p.		

12.D.7	Si, Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio –art. 320 c.p.		
12.D.8	Si, Istigazione alla corruzione –art. 322 c.p.		
12.D.9	Si, altro (specificare quali)		
12.D.10	No	x	
12.E	Se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi, indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti penali (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna area distinto tra dirigenti e non dirigenti):		
12.E.1	Acquisizione e progressione del personale		
12.E.2	Affidamento di lavori, servizi e forniture		
12.E.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;		
12.E.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
12.E.5	Altre aree dell'amministrazione (indicare quali)	x	certificazione per l'estero
13	ALTRE MISURE		
13.A	Indicare se sono stati effettuati monitoraggi per verificare l'esistenza di situazioni in cui dipendenti pubblici cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto incarichi professionali presso soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001:		
13.A.1	Si (indicare il numero di casi monitorati e il numero di violazioni accertate distinguendo tra assunzioni e incarichi professionali)		
13.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
13.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014	x	
13.B	Indicare se sono stati effettuati monitoraggi per accertare il rispetto del divieto di contrattare contenuto nell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001:		
13.B.1	Si (indicare il numero di casi monitorati e il numero di violazioni accertate)		
13.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
13.B.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014	x	
13.C	Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001:		
13.C.1	Si (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
13.C.2	No	x	
13.D	Indicare se sono stati effettuati monitoraggi per verificare il rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001:		
13.D.1	Si (indicare la periodicità dei controlli e il numero di violazioni accertate)	x	Periodicità annuale, nessuna violazione accertata
13.D.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
13.D.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		

13.E	Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati:		
13.E.1	Si (indicare il numero di contratti interessati dall'avvio di azioni di tutela)		
13.E.2	No	x	
13.F	Indicare se è stata effettuata la rotazione degli incarichi di arbitrato:		
13.F.1	Si (specificare se sono stati adottati criteri di pubblicità dell'affidamento di incarichi)		
13.F.2	No, anche se sono stati affidati incarichi di arbitrato		
13.F.3	No, non sono stati affidati incarichi di arbitrato	x	
13.G	Indicare se sono pervenuti suggerimenti e richieste da parte di soggetti esterni all'amministrazione con riferimento alle politiche di prevenzione della corruzione: (più risposte possibili)		
13.G.1	Si, suggerimenti riguardo alle misure anticorruzione		
13.G.2	Si, richieste di chiarimenti e approfondimenti riguardanti le misure anticorruzione adottate		
13.G.3	No		
13.H	Formulare un giudizio sulle misure sopra citate specificando le ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione:		L'Ente ha adottato una direttiva in merito al divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione del rapporto di lavoro e, nei contratti individuali del personale, è stata inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (subordinata e/o autonoma) nei tre anni seguenti la cessazione con soggetti destinatari di provvedimenti adottati/contratti conclusi con l'apporto decisionale dei dipendenti. Negli atti prodromici agli affidamenti è stata inserita la condizione di non aver concluso contratti di lavoro o conferito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della CCIAA nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.



Camera di Commercio
Piacenza



Il Segretario Generale
F.to Dr. Alessandro Saguatti

Il Presidente
F.to Ing. Giuseppe Parenti