

Allegato A) alla Deliberazione n. 12 del 30.01.2019

# Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

**Triennio (2019-2021)**

Approvato con Deliberazione di Giunta n. 12 del 30.01.2019

## **INDICE E STRUTTURA DEL PIANO**

### PREMESSA

### **SEZIONI**

1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE
2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.
  - 2.1 Rapporto sull'annualità 2018. Obiettivi strategici e collegamenti con Piano della performance 2018-2020
  - 2.2 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano
  - 2.3 Il coinvolgimento degli stakeholders
  - 2.4 Modalità di adozione del Piano
3. AREE DI RISCHIO
  - 3.1 La metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree di rischio
  - 3.2 Le aree di rischio obbligatorie per tutte le Amministrazioni
  - 3.3 Le aree di rischio specifiche per la Camera di commercio
  - 3.4 Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie e ulteriori
  - 3.5 Le schede di rischio: analisi dei processi e sotto-processi con indicazione dei rischi, obiettivi, misure, responsabilità, tempi
4. TEMPI E MODALITÀ DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.T.P.C.T.
5. TRASPARENZA: MISURE ORGANIZZATIVE PER L'ATTUAZIONE EFFETTIVA DEGLI OBBLIGHI
6. LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
7. CODICE DI COMPORTAMENTO E DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE
8. ALTRE INIZIATIVE SVOLTE
9. PROGRAMMAZIONE TEMPORALE ATTIVITÀ DA SVOLGERE

### ALLEGATI

---

## Premessa

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

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

Il sistema di prevenzione della corruzione creato dalla citata legge 190/2012 si articola, a livello nazionale, con l'adozione del Piano nazionale Anticorruzione "PNA" e, a livello di ciascuna amministrazione, con l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione. Il primo Piano nazionale è stato approvato dall'ANAC con Delibera n. 72/2013 dell'11 settembre 2013 ed aggiornato con determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015. Con Delibera n. 831 del 03 agosto 2016 l'Autorità nazionale, cui sono oggi conferite tutte le funzioni centrali in materia di prevenzione della corruzione, ha emanato il Piano nazionale anticorruzione 2016, da ultimo aggiornato con Delibera n. 1074 del 21.11.2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 296 del 21.12.2018. Ha altresì emanato con Delibera n. 1310 del 28.12.2016 le "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs 33/2013 come modificato dal D.lgs 97/2016. Quest'ultima norma ha avuto un forte impatto sugli obblighi di pubblicazione sui siti da parte delle Pubbliche amministrazioni. Il sistema di prevenzione della corruzione si articola a livello di ciascuna amministrazione, come sopra detto, con l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione (PTPC) in relazione al quale la Camera di Commercio di Piacenza si impegna a dare attuazione alle norme soprarichiamate.

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; ha proceduto al relativo aggiornamento con Determinazione presidenziale d'urgenza n. 4 del 31.01.2014 ratificata dalla Giunta e con Deliberazione n. 06 del 02.02.2015. Gli ultimi aggiornamenti sono stati adottati con deliberazioni della Giunta camerale n. 03 del 29.01.2016, n 13 del 30/1/2017 e n. 3 del 31.01.2018.

Pare importante sottolineare che il PTPC 2019-2021 viene redatto in un momento di forte cambiamento per il sistema camerale. In particolare il D.lgs n.219/2016 ha pesantemente modificato il ruolo e le funzioni delle Camere di Commercio; ha inoltre ridefinito le circoscrizioni territoriali con conseguente riduzione, mediante accorpamento, degli enti camerali con meno di 75.000

imprese iscritte. Nel Registro imprese della Camera di Piacenza non risultano iscritte 75.000 imprese e, pertanto, con decreto MISE in data 16 febbraio 2018 è stato previsto l'accorpamento della stessa con le Camere di commercio di Parma e Reggio Emilia. In tale situazione il presente Piano potrebbe essere soggetto a revisione nei prossimi mesi.

Il presente aggiornamento del PTPC contiene, in ogni caso, tutte le previsioni obbligatorie e, per quanto attiene la prevenzione della corruzione e l'attuazione delle norme per la trasparenza, tiene conto dei risultati in precedenza ottenuti presso l'Ente e delle successive norme intervenute in un'ottica di miglioramento continuo degli strumenti utilizzati.

Con il presente Piano l'Ente, anche tenendo conto delle disposizioni di cui al D.lgs n.97/2016, si pone come fine:

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

A tale scopo la Camera di Commercio di Piacenza con la definizione e l'attuazione del Piano aggiornato per il triennio 2019/2021 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.

## **1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE**

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

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

La sua sede è a Piacenza, in Piazza dei Cavalli n. 35. Il Consiglio camerale in data 30 gennaio 2017 ha incaricato il Presidente di notificare ad Unioncamere nazionale, ente incaricato della predisposizione del progetto di riordino del sistema camerale ai sensi del sopra richiamato D.lgs 219/2016, la volontà di far parte di un'aggregazione comprendente i territori di Parma, Piacenza e

Reggio Emilia. Successivamente con decreto MISE in data 16 febbraio 2018 è stato previsto l'accorpamento tra le tre Camere di Piacenza, Parma e Reggio Emilia.

### **L'assetto istituzionale e organizzativo**

Gli organi della Camera di Commercio, definiti dalla Legge n. 580/1993, così come modificata dal D.lgs 219/2016 che ne prevede la gratuità, sono:

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

### **Il Consiglio – Organo di indirizzo politico**

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

(LINK al Consiglio in carica)

### **Il Presidente**

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

### **La Giunta – Organo esecutivo collegiale**

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

(LINK alla Giunta in carica)

## **Il Collegio dei Revisori dei Conti**

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

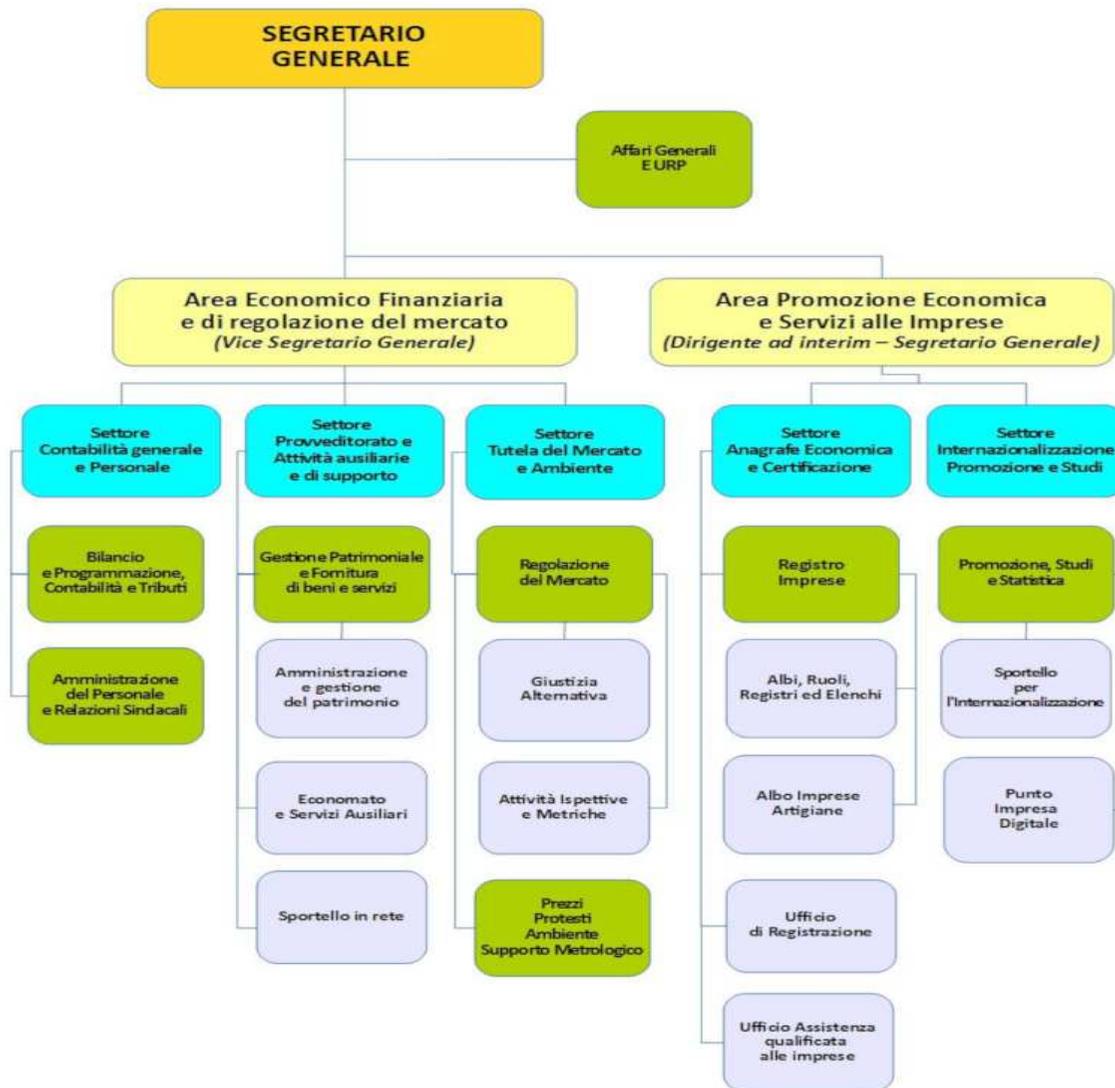
(LINK al Collegio dei Revisori dei conti in carica)

## **L'Organismo Indipendente di Valutazione**

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

## **La struttura amministrativa**

La struttura amministrativa della Camera di Commercio è guidata dal Segretario Generale, coadiuvato da un solo Dirigente, con funzioni di vicario. Essa è organizzata secondo il seguente Organigramma aggiornato con determinazione del Segretario Generale n. 170 del 12 dicembre 2018.





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

### **Servizi, procedimenti, processi.**

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



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

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

Il Piano Triennale e i suoi aggiornamenti sono proposti dal Responsabile per la prevenzione e la trasparenza. In ottemperanza a quanto previsto dalla legge n.190/2012, la Camera di Commercio di Piacenza ha provveduto, con delibera di Giunta n.44 del 15/2/2013, alla nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione nella persona del Segretario Generale al quale è stato assegnato dagli organi camerali anche l'incarico di Responsabile della Trasparenza e "Gestore delle segnalazioni in materia di anticiclaggio" di cui al Decreto Min.Interno 25.09.2015.

Per l'elaborazione e l'attuazione delle misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della corruzione l'Ente non ha previsto la costituzione di una apposita struttura tecnica interna, ma ha demandato il coordinamento operativo ad un Funzionario, coadiuvato dall'Ufficio Segreteria; il processo di elaborazione ed attuazione del PTPC necessita, infatti, del coinvolgimento di una pluralità di soggetti sintetizzati nel prospetto di cui al successivo punto 2.2. La Giunta, il Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPCT) e il Dirigente di Area con il coinvolgimento delle strutture seguono la pianificazione degli obiettivi finalizzati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, dei relativi indicatori e target.

### **2.1 Rapporto sull'annualità 2018. Obiettivi strategici e collegamenti con Piano della performance 2018-2020**

Il Rapporto sull'annualità 2018 (ALL. 5) è stato redatto dal Responsabile sul modello indicato dall'ANAC, pubblicato sul sito camerale e inviato all'OIV come prescritto dall'art. 41 del D.lgs 97/2016. Da esso risulta che non si sono verificati aspetti critici nell'attuazione, sebbene si ritenga che debba essere tenuto monitorato e arricchito continuamente il processo di analisi dei rischi potendosi "annidare ovunque" fenomeni di illegalità. La Relazione evidenzia anche che L'Ente ha in corso una fase istituzionale di riordino nella quale, a fronte dello stesso numero di funzioni, si ha una riduzione del personale chiamato a svolgerle. Ciò si ritiene penalizzi il lavoro di analisi e la realizzazione di percorsi formativi articolati.

Come già evidenziato in premessa, l'Ente nel 2013 ha adottato il primo Piano Triennale di prevenzione della corruzione che si configura come una preliminare attività di riflessione e valutazione dei rischi di corruzione derivanti dall'esercizio della propria attività istituzionale.

Il Piano 2014-2016 è stato redatto secondo le indicazioni del Piano Nazionale anticorruzione e del Format redatto da Unioncamere Nazionale; con tale piano è stata effettuata un'azione di catalogazione del livello di rischio di eventi corruttivi per quelle aree che la normativa definiva potenzialmente ad elevato rischio.

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

A decorrere dal triennio 2014-2016 sono stati pianificati, in particolare:

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

Tali interventi rispondono agli obiettivi strategici previsti nel Piano nazionale tesi a: ridurre l'eventualità che si manifestino casi di corruzione, aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione e di creare un contesto sfavorevole alla corruzione. Tali obiettivi, a cui sono stati poi associati indicatori e target, sono assegnati al Segretario Generale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, alla Dirigenza e al personale secondo gli ambiti di competenza.

La pianificazione degli obiettivi sulla tematica anticorruptiva è prevista nel Piano della Performance e anticipata nella Relazione previsionale e programmatica per il 2019 nonché nel Piano degli Indicatori e Risultati Attesi di Bilancio (PIRA) 2019-2021, con ciò assicurando il coordinamento tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e gli altri documenti di natura programmatica e strategico gestionale dell'Amministrazione.

Il Piano Triennale deve essere infatti coordinato rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'Amministrazione ed, in particolare, con obiettivi strategici e operativi inseriti nel Piano della Performance ([Link](#)).

Nel Piano della Performance 2019/2021 è previsto il seguente obiettivo strategico:

| Obiettivo strategico   | OS 4.2 - Ampliamento dei livelli di trasparenza e delle misure anticorruptive poste in essere  |             |             |             |           |                 |  |
|--|--|-------------|-------------|-------------|-----------|-----------------|--|
| Descrizione  | La Camera di Commercio intende rafforzare, attraverso la leva della trasparenza, percorsi di prevenzione dell'illegalità   |             |             |             |           |                 |  |
| Indicatore   | Algoritmo  | Target 2019 | Target 2020 | Target 2021 | Tipologia | Unità di misura | Fonte  |
| 4.2 1 - Rispetto degli standard di qualità contenuti nella carta dei servizi | % (n. servizi contenuti nella carta dei servizi oggetto di monitoraggio per i quali è rispettato lo standard di qualità / n. totale servizi oggetti di monitoraggio contenuti nella carta dei servizi) | >= 90,00 %  | >= 90,00 %  | >= 90,00 %  | qualità   | %               | Carta dei Servizi e Report monitoraggi periodici                                 |
| 4.2 2 - Adeguamento dei livelli di trasparenza quale misura anticorruptiva   | % (n. dati pubblicati / n. totale dati da pubblicare)  | 100,00%     | 100,00%     | 100,00%     | qualità   | %               | Sito camerale, sezione Amministrazione Trasparente; Report monitoraggi periodici |
| 4.2 3 - Attuazione delle misure contenute nel Piano Anticorruptione          | % (n. misure attuate/n. misure contenute nel Piano)  | 100,00%     | 100,00%     | 100,00%     | qualità   | %               | PTPC e Report monitoraggi periodici  |

Gli stessi sono stati trasposti nei seguenti obiettivi operativi:

| OS 4.2 - Ampliamento dei livelli di trasparenza e delle misure anticorruptive poste in essere   |  |                    |  |
|---|--|--------------------|--|
| <b>Obiettivo operativo</b>  | Ob.op 4.2 1SG - Svolgimento attività e misure di competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza programmate nel Piano 2019/2021  |                    |  |
| <b>Descrizione</b>  | L'obiettivo mira a dare attuazione ai contenuti del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza come aggiornato al Piano nazionale anticorruzione di cui alla Delibera ANAC n. 1074 del 21.11.2018 |                    |  |
| <b>Indicatore</b>   | <b>Algoritmo</b>   | <b>Target 2019</b> |  |
| % (N. attività realizzate anno n/n. attività programmate nel PTPC anno n)<br>Soggetti coinvolti: Segretario Generale<br>Fonte del dato : report monitoraggio anticorruzione e trasparenza                   | N. attività realizzate anno n / n. attività programmate nel PTPC anno n  | 100,00 %           |  |
| <b>Obiettivo operativo</b>  | Ob. op. 4.2 1 DIR - Monitoraggio dell'attuazione delle misure anticorruptive e di trasparenza contenute nel P.T.P.C. per i servizi dell'Area di competenza   |                    |  |
| <b>Descrizione</b>  | Monitoraggio costante del rispetto delle misure finalizzate ad attenuare/eliminare il rischio di corruzione nell'Area di competenza  |                    |  |
| <b>Indicatore</b>   | <b>Algoritmo</b>   | <b>Target 2019</b> |  |
| %(n. misure attuate/n. misure programmate)<br>Soggetti coinvolti: Dirigente Area 2<br>Fonte del dato: report strutture e PTPC   | n. misure attuate / n. misure programmate  | 100,00 %           |  |
| <b>Obiettivo operativo</b>  | Ob. op. 4.2 2 DIR - Rispetto misure organizzative "controlli a campione sulle attività di personale che non può ruotare" (det. Dirigente n. 5/2015) come da scheda predisposta                                       |                    |  |
| <b>Descrizione</b>  | L'obiettivo mira a ridurre/eliminare il rischio di corruzione attraverso l'attuazione di misure alternative alla rotazione   |                    |  |
| <b>Indicatore</b>   | <b>Algoritmo</b>   | <b>Target 2019</b> |  |
| %(n. sottoprocessi contenuti nella scheda che hanno rispettato le misure organizzative/n. sottoprocessi contenuti nella scheda)<br>Soggetti coinvolti: Dirigente Area 2<br>Fonte del dato: schede strutture | n. sottoprocessi contenuti nella scheda che hanno rispettato le misure organizzative / n. sottoprocessi contenuti nella scheda   | >= 90,00 %         |  |

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

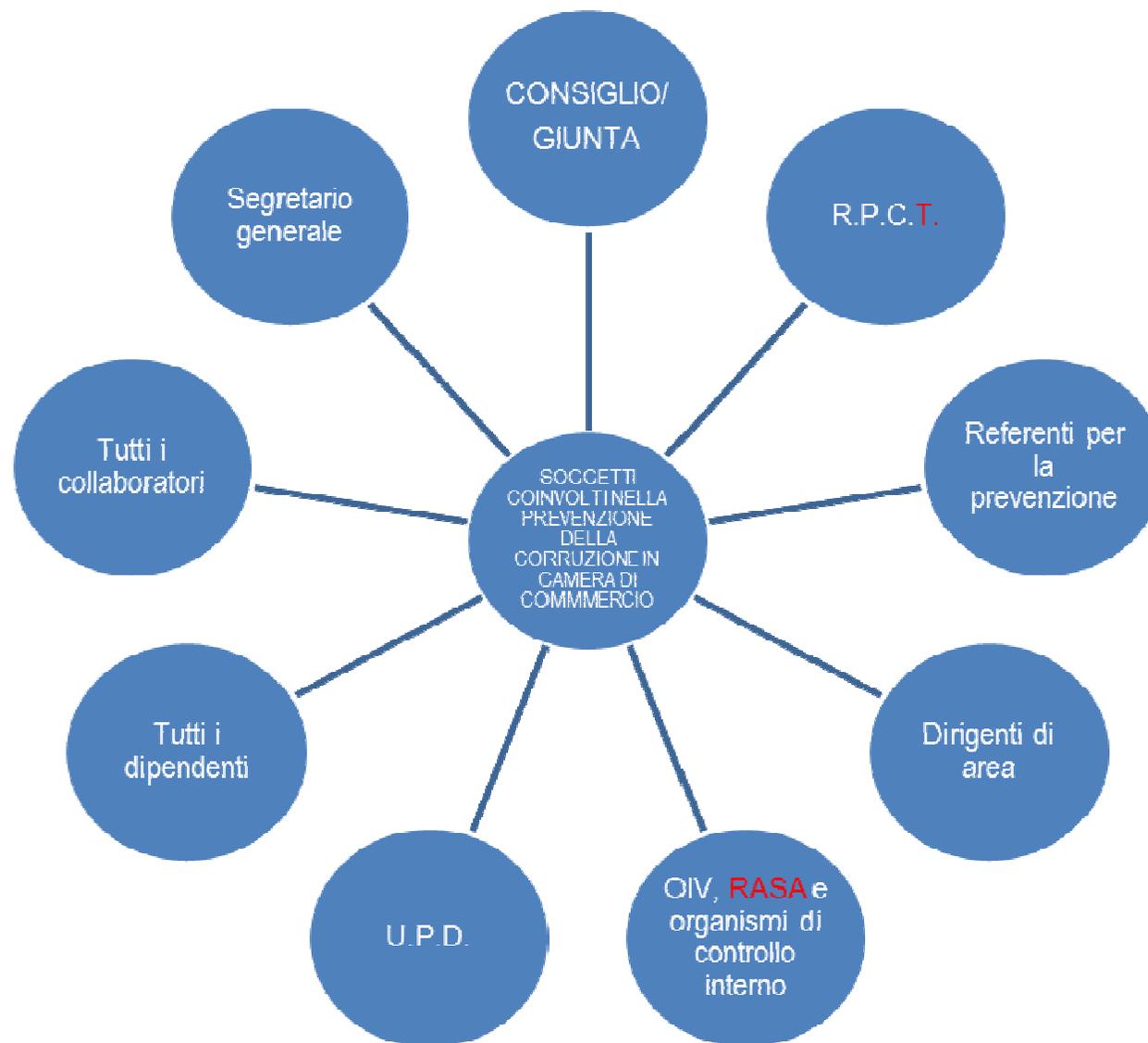
**2.2 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano**

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

| Indicazione degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano |   |   |
|---|---|---|
| Fase  | Attività  | Soggetti responsabili   |
| Elaborazione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione  | Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano   | Organo di indirizzo politico – amministrativo<br>Responsabile anticorruzione<br>(Segretario Generale - Dr. Alessandro Saguatti)<br>OIV                      |
|   | Individuazione dei contenuti del Piano  | Organo di indirizzo politico – amministrativo<br>Dirigente Area economico finanziaria;<br>U.O. AAGG e Urp<br>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<br>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<br>OIV  |



La numerosità dei soggetti che in Camera di commercio, unitamente al Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.), si preoccupano di operare correttamente in tema d'integrità e rispettare il dettato normativo, è efficacemente sintetizzata nella seguente illustrazione:



La figura di primo piano del **Responsabile della prevenzione** è stata accuratamente delineata nella Circolare n. 1 del 2013 emanata dal Dipartimento della Funzione pubblica, che ha esplicitato i doveri previsti a suo carico nella Legge 190. La figura del R.P.C. è stata interessata dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. La nuova disciplina unifica in capo ad un solo soggetto

l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e ne rafforza il ruolo; prevede poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative. Ora il responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.).

Il RPCT svolge i compiti per legge previsti e, per l'adempimento degli stessi, può in ogni momento:

- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;
- effettuare, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi.

Nelle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 risulta evidente l'intento di rafforzare i poteri di interlocuzione e di controllo del RPCT nei confronti di tutta la struttura. Emerge più chiaramente che il RPCT deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione o dell'ente e che alla responsabilità del RPCT si affiancano con maggiore decisione quelle dei soggetti che, in base alla programmazione del PTPCT, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione. Un modello a rete, quindi, in cui il RPCT possa effettivamente esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento e la cui funzionalità dipende dal coinvolgimento e dalla responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano all'adozione e all'attuazione delle misure di prevenzione. Dal d.lgs. 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del RPCT e in particolare quelle dell'OIV. Ciò al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. In tal senso, si prevede, da un lato, la facoltà all'OIV di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza (art. 41, co. 1 lett. h), d.lgs. 97/2016). Dall'altro lato, si prevede che la relazione annuale del RPCT, recante i risultati dell'attività svolta da pubblicare nel sito web dell'amministrazione, venga trasmessa oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione anche all'OIV (art. 41, co. 1, lett. l), d.lgs. 97/2016).

Oltre ai compiti attribuiti dal legislatore, il RPCT è stato anche indicato quale soggetto tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT, ciò al fine di assicurare l'inserimento effettivo dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) (cfr. Delibera n. 831/2016 di approvazione del PNA 2016).

Sul ruolo e i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), l'ANAC ha recentemente adottato la delibera n. 840 del 2 ottobre 2018, in cui sono state date indicazioni interpretative ed operative con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT nel caso rilevi o riceva segnalazioni su casi di presunta corruzione.

L'**organismo di valutazione** ha funzioni proprie in tema di *accountability* e trasparenza, nonché una specifica funzione in tema di Codice di comportamento<sup>1</sup>. In tema di prevenzione della corruzione, l'O.I.V., unitamente agli altri organismi di controllo interno eventualmente presenti, è tenuto a partecipare al processo di gestione del rischio tenendo in considerazione il tema della corruzione nello svolgimento dei propri compiti e a svolgere un ruolo di contrasto alla corruzione attraverso le proprie responsabilità nell'ambito della trasparenza amministrativa.

Il presidio degli aspetti disciplinari dell'anticorruzione è affidato all'**Ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.)**, tenuto a svolgere i procedimenti disciplinari di competenza e a effettuare le comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Trattandosi della struttura che opera costantemente in relazione al Codice di comportamento, è competente altresì a proporre gli eventuali aggiornamenti.

**Dipendenti e collaboratori** dell'ente, infine, sono chiamati all'osservanza del P.T.P.C. e del Codice di comportamento e sono tenuti a segnalare le situazioni di illecito, tutelati dagli opportuni strumenti di garanzia.

### 2.3 Il coinvolgimento degli stakeholder

Il coinvolgimento degli stakeholder dell'Ente camerale nell'elaborazione del Piano è assicurato dalla rappresentanza dei medesimi nel Consiglio e nella Giunta Camerale. Il Consiglio è infatti composto dai rappresentanti sul territorio di tutte le categorie economiche oltre che delle Organizzazioni sindacali e dei Consumatori ( dal nuovo rinnovo integrato con un rappresentante dei professionisti). E' il Consiglio Camerale che, facendosi portavoce degli interessi e delle necessità della collettività economica locale, approva gli obiettivi strategici (che la Giunta esplica in obiettivi ed azioni) formalizzati all'interno degli strumenti di programmazione ( Piano della Performance, PTPC).

La partecipazione degli stakeholder nella elaborazione delle misure di prevenzione della corruzione è stata, inoltre, attuata mediante avviso pubblico finalizzato a reperire suggerimenti, indicazioni e correzioni per l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione 2019-2021. Tale avviso è stato pubblicato sul sito camerale dal 04 al 14 gennaio 2019.

Si prevede inoltre di effettuare comunicati mirati così come indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016 .

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

---

<sup>1</sup> Ai sensi dell'art. 54 comma 5 del d.lgs. 165/2001 l'OIV deve rilasciare un parere obbligatorio sul Codice elaborato dall'ente e, ai sensi del comma 6 del medesimo articolo, è tenuto a supervisionare sulla sua applicazione, con particolare attenzione al dirigente di vertice in relazione alla formulazione della proposta per la sua valutazione annuale. Su questo si veda anche la delibera A.N.AC. n. 75/2013.

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

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

## 2.4 Modalità di adozione del piano

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

## 3. AREE DI RISCHIO

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

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

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

Sono stati effettuati i seguenti passaggi:

- 1) analisi della mappatura completa dei propri processi, istituzionali e di supporto, sviluppata in occasione della predisposizione del Piano della performance in attuazione del D.Lgs. 150/2009 e riportata in allegato. Nella mappatura sono evidenziate le attività attraverso le quali si espletano le funzioni dell'Ente. Tale mappatura costituisce la base per l'analisi del rischio di corruzione. A partire da essa è, infatti, possibile identificare le attività da monitorare attraverso azioni di *risk management* ed individuare le attribuzioni specifiche di ciascun ufficio in materia. Su indicazione dell'Unione italiana delle CCIAA è stata utilizzata la mappatura nazionale al fine di mantenere una omogeneità terminologica di sistema e utilizzare in loco lo sforzo comune di approfondimento effettuato a livello nazionale;
- 2) individuazione dei processi a più elevato rischio e dei processi da escludere in quanto non ritenuti significativamente passibili di fatti corruttivi (attività di ponderazione). L'analisi è svolta a livello di sottoprocesso L'attività è svolta con la consapevolezza che l'innovatività delle attività sottoposte ad analisi dei rischi imporranno nel tempo la progressiva attuazione di forme di controllo interno orientate al risk management; ciò 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 l'attività della Camera. Nel 2015 è stata aggiunta l'Area F) dedicata ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie; inoltre sono state approfondite e dettagliate le fasi dei processi dell'Area di rischio D) "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario".

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

### 3.2 Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni

Le aree di rischio obbligatorie individuate dalle norme sono:

|   |
|---|
| A) Acquisizione e progressione del personale  |
| B) 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 distinte per processi e sotto-processi specifici dell'Ente.

Come già sopra evidenziato, è stata individuata una ulteriore area di rischio non presente nel P.N.A., quella dei controlli (contrassegnata con la lettera E), fortemente caratterizzante l'attività delle Camere, cui si è aggiunta l'area F) dedicata ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie che pure rappresenta una peculiarità delle Camere di commercio.

| Le aree di rischio prioritarie nella Camera di commercio  |  |
|---|--|
| Processi  | Sotto-processi   |
| <b>A) Area: acquisizione e progressione del personale</b><br>[B.1.1. Acquisizione e gestione risorse umane] | A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni di carriera verticali<br>A.02 Progressioni economiche di carriera |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione<br/>A.05 Attivazione di distacchi/comandi di personale<br/>A.06 Attivazione di procedure di mobilità in entrata</p>  |
| <b>B) Area: Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>  | <p>B.01 Programmazione del fabbisogno<br/>B.02 Progettazione della strategia di acquisto<br/>B.03 Selezione del contraente<br/>B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto<br/>B.05 Esecuzione del contratto<br/>B.06 Rendicontazione del contratto</p>  |
| <b>C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;</b> |  |
| <b>C.1. Processi anagrafico-certificativi</b>   |  |
| C.1.1 – Tenuta Registro Imprese (RI), Repertorio Economico Amministrativo (REA), Albo Artigiani (AA)  | <p>C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA<br/>C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA<br/>C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA<br/>C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)<br/>C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci<br/>C.1.1.6 Attività di sportello (front office)<br/>C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli</p> |
| C.1.4 Servizi digitali (Sottoprocessi non più contenuti nel Format nazionale mantenuti a livello locale)  | <p>C.1.4.1 Rilascio/rinnovo dei dispositivi di firma digitale<br/>C.1.4.2 Rilascio/rinnovo delle carte tachigrafiche</p>   |
| C.1.5 Certificazioni per l'estero (Sottoprocessi non più contenuti nel Format nazionale mantenuti a livello locale)                                 | <p>C.1.5.1 Certificazioni per l'estero</p>   |
| <b>C.2. Regolazione e tutela del mercato</b>  |  |
| C.2.1 Protesti  | <p>C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione protesti<br/>C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti</p>   |
| C.2.2 Brevetti e marchi   | <p>C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi<br/>C.2.2.2 Rilascio attestati (tolto a decorrere dal PTCP 2017/2019)</p>  |

|   |  |
|---|--|
|   |  |
| C.2.5 Attività in materia di metrologia legale  | C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale   |
| <b>D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b> |  |
| 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  |
| <b>E) Area: Sorveglianza e controlli</b>  |  |
| 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<br>C.2.7.5 Manifestazioni a premio<br><i>( a livello nazionale sono stati analizzati anche i sottoprocessi: C 2.7.2 gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo e C.2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie: entrambe le attività non sono specificatamente svolte in loco)</i> |
| C.2.8 Sanzioni amministrative ex L. 689/81  | C.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81<br>C.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative   |
| <b>F) Area: Risoluzione delle controversie</b>  |  |
| C.2.6. Forme alternative di giustizia   | C.2.6.1 Gestione mediazioni e conciliazioni<br>C.2.6.2 Gestione arbitrati  |

### 3.4 Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie e ulteriori

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

Per ciascun sottoprocesso sono state individuate le misure già utilizzate o da utilizzare per neutralizzare il rischio o ridurlo. Per procedere all'individuazione l'Ente ha avviato una ricognizione e sistematizzazione secondo la logica dell'anticorruzione di tutti

quegli strumenti (regolamenti, procedure, adempimenti ecc.) di cui si è già dotato nel tempo o di cui intende dotarsi per contrastare il rischio di corruzione.

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

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

I vincoli oggettivi alla rotazione possono essere attenuati e superati attraverso la programmazione di adeguate attività di affiancamento e formazione tra il personale, la trasparenza interna delle attività e la circolarità delle informazioni. Tenuto conto delle caratteristiche dimensionali dell'Ente, la Camera di commercio di Piacenza sta dando applicazione alle misure nei termini sopra descritti.

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

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

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



|                             |  |
|-----------------------------|--|
| Frazionabilità del processo |  |
| Controlli                   |  |

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

Le schede di rischio compilate per ciascun processo ed allegate al presente Piano (All. 4) quale parte integrante, contengono quindi la valutazione del rischio, le misure introdotte o da introdurre, i Responsabili sia del processo sia della misura adottata o da adottare e la relativa tempistica. La valutazione ha confermato l'analisi effettuata nell'anno precedente dai 2 Dirigenti e dai Responsabili delle strutture. Sono state oggetto di modifica alcune schede relative al Settore Regolazione del mercato con riferimento a modifiche normative o a modifiche intervenute nell'ambito di alcuni sottoprocessi.

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

Il monitoraggio del 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<br>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.<br><u>Audit quadrimestrale</u> | Responsabile anticorruzione<br><br>OIV                                  |

#### Ulteriori strumenti: il feed back dei soggetti esterni

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

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

- ✓ Camera di Commercio: identità a livello generale
- ✓ Piano anticorruzione: obiettivi contenuti del Piano
- ✓ Comunicazione online dell'Ente.

Gli strumenti di ascolto sono attualmente i seguenti:

- contatto costante con i principali stakeholder assicurato dalla presenza negli Organi Camerali dei rappresentanti sul territorio di tutte le categorie economiche oltre che delle Organizzazioni sindacali e dei Consumatori (e dal nuovo rinnovo integrato con un rappresentante dei professionisti) ;
- attività di ascolto durante eventi/incontri/seminari organizzati dall'Ente anche tramite la somministrazione ed elaborazione di questionari: sono state inserite dal 2014 domande su trasparenza e integrità nei questionari utilizzati dai settori "Tutela del mercato e Ambiente e "Internazionalizzazione, promozione, studi) [LINK AI RISULTATI DEI QUESTIONARI SOMMINISTRATI](#)
- sistema di tutela delle segnalazioni di illeciti da parte di dipendenti/collaboratori o soggetti esterni (whistleblowing)
- indagini di customer satisfaction: sono state effettuate indagini nel 2010 e nel 2013 ([LINK AI RISULTATI](#)).

- precise modalità di gestione dei reclami [LINK](#) .
- segnalazioni in materia di lotta alla corruzione per le quali è previsto un esame tempestivo da parte del RPC con esito da rendere noto nei documenti di monitoraggio e aggiornamento del Piano.
- reclami e segnalazioni da rendere 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 sia nelle pagine dedicate alle diverse attività
- casella di posta elettronica dedicata alla Trasparenza e integrità.

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

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

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

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

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

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

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

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

Il Responsabile per la trasparenza dell'Ente, ai sensi dell'art. 43 del dlvo 33/2013, è il Dr. Alessandro Saguatti, Segretario Generale dell'Ente e Responsabile per la prevenzione della corruzione. I Dirigenti di area sono Responsabili della pubblicazione e si avvalgono per gli aspetti operativi relativi all'individuazione, all'elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati delle

strutture ad essi affidate secondo le rispettive competenze come da riparto delle funzioni dell'Ente precedentemente richiamate nella sezione introduttiva al presente documento.

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

Nella tabella allegata (all. 2), redatta utilizzando quella pubblicata da ANAC, sono elencati i dati, le informazioni e i documenti che, alla luce del vigente quadro normativo devono formare oggetto di pubblicazione e che saranno inseriti all'interno del sito istituzionale della Camera di Commercio di Piacenza.

Nella tabella sono previsti:

- le figure responsabili della trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati;
- le figure responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati;

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

I dati sono pubblicati :

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

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

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

### **Effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione “Amministrazione trasparente”**

Nel corso del 2019, al fine di migliorare ulteriormente il sistema di trasparenza dell’Ente camerale, si continuerà alla rilevazione quantitativa degli accessi alla sezione “Amministrazione Trasparente” e alla raccolta di eventuali segnalazioni, osservazioni e reclami pervenuti all’Ente.

### **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.

L’ANAC con determina n. 1309 del 28/12/2016 ha suggerito di adottare un regolamento interno che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso previste dalle norme. Il nuovo regolamento è stato approvato con Deliberazione di Consiglio del 26.04.2018.

In relazione all'obiettivo strategico 4.2 sono stati pianificati i seguenti obiettivi operativi in tema di trasparenza:

| Obiettivo strategico  |  | OS 4.2 - Ampliamento dei livelli di trasparenza e delle misure anticorruptive poste in essere |  |
|---|--|---|--|
| <b>Obiettivo operativo</b> Ob.op 4.2 2SG - Ottenimento punteggio elevato nella piattaforma nazionale sull'attuazione della normativa sulla trasparenza come modificata con Dlvo 97/2016   |  |   |  |
| <b>Descrizione</b>  | L'obiettivo mira a confrontare la performance dell'Ente in termini di trasparenza con lo standard nazionale individuato nella piattaforma "Bussola della trasparenza" redatta dal Ministero per la pubblica amministrazione. |   |  |
| <b>Indicatore</b>   | <b>Algoritmo</b>   | <b>Target 2019</b>  |  |
| Punteggio ottenuto nella verifica degli indicatori previsti nella piattaforma che sia almeno pari a percentuale corrispondente a 90/100 (tenuto conto del numero delle modifiche normative intervenute)<br>Soggetti coinvolti: Segretario Generale<br>Fonte del dato: sito internet Bussola della trasparenza (se aggiornato in tempo utile alle rilevazioni) | Punteggio ottenuto nella verifica degli indicatori previsti nella piattaforma  | =>90,00 %   |  |
| <b>Obiettivo operativo</b> Ob.op 4.2. 1A1 – Rispetto degli standard di servizi e procedimenti contenuti nella Carta dei servizi   |  |   |  |
| <b>Descrizione</b>  | L'obiettivo è teso a mantenere e a rendere trasparenti gli standard dei servizi individuati  |   |  |
| <b>Indicatore</b>   | <b>Algoritmo</b>   | <b>Target 2019</b>  |  |
| %(n. standard e tempi rispettati/n. totale standard e tempi da rispettare).<br>L'indicatore mira a misurare e incentivare il rispetto dei tempi dei procedimenti e dei servizi individuati con standard da monitorare<br>Soggetti coinvolti: Settore Anagrafe e certificazione<br>Fonte del dato: Report quadrimestrale Anticorruzione e Trasparenza          | n. standard e tempi rispettati/n. totale standard e tempi da rispettare  | =>90,00 %   |  |
| <b>Obiettivo operativo</b> Ob.op 4.2. 2A1 – Rispetto degli standard di servizi e procedimenti contenuti nella Carta dei servizi   |  |   |  |
| <b>Descrizione</b>  | L'obiettivo è teso a mantenere e a rendere trasparenti gli standard dei servizi individuati  |   |  |
| <b>Indicatore</b>   | <b>Algoritmo</b>   | <b>Target 2019</b>  |  |



|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>%(n. standard e tempi rispettati/n. totale standard e tempi da rispettare).<br/>L'indicatore mira a misurare e incentivare il rispetto dei tempi dei procedimenti e dei servizi individuati con standard da monitorare<br/>Soggetti coinvolti: Settore Internazionalizzazione, Promozione e studi<br/>Fonte del dato: Report quadrimestrale Anticorruzione e Trasparenza</p> |  | <p>n. standard e tempi rispettati/n. totale standard e tempi da rispettare =&gt;90,00 %</p> |
| <p><b>Obiettivo operativo Ob.op 4.2. 3A1 – Rispetto degli standard di servizi e procedimenti contenuti nella Carta dei servizi</b></p>  |  |   |
| <p><b>Descrizione</b> L'obiettivo è teso a mantenere e a rendere trasparenti gli standard dei servizi individuati</p>   |  |   |
| <p><b>Indicatore</b></p>  |  | <p><b>Target 2019</b></p>   |
| <p>%(n. standard e tempi rispettati/n. totale standard e tempi da rispettare).<br/>L'indicatore mira a misurare e incentivare il rispetto dei tempi dei procedimenti e dei servizi individuati con standard da monitorare<br/>Soggetti coinvolti: U.O. Affari Generali<br/>Fonte del dato: Report quadrimestrale Anticorruzione e Trasparenza</p>                               |  | <p>n. standard e tempi rispettati/n. totale standard e tempi da rispettare =&gt;90,00 %</p> |
| <p><b>Obiettivo operativo Ob.op 4.2. 4A1 – Rispetto delle scadenze in materia di trasparenza e anticorruzione</b></p>   |  |   |
| <p><b>Descrizione</b> L'obiettivo è teso a garantire il puntuale rispetto delle scadenze previste in materia di trasparenza e anticorruzione</p>  |  |   |
| <p><b>Indicatore</b></p>  |  | <p><b>Target 2019</b></p>   |
| <p>%(n. scadenze rispettate/n. totale scadenze da rispettare)<br/>Soggetti coinvolti: U.O. Affari Generali con il coordinamento del Dr. Roberto Bottazzi<br/>Fonte del dato: Scadenzario, report, atti</p>  |  | <p>n. scadenze rispettate/n. totale scadenze da rispettare spettare 100,00 %</p>            |
| <p><b>Obiettivo operativo Ob.op. 4.2 1A2 - Rispetto degli standard di servizi e procedimenti contenuti nella carta dei servizi</b></p>  |  |   |
| <p><b>Descrizione</b> L'obiettivo è teso a mantenere e a rendere trasparenti gli standard dei servizi individuati</p>   |  |   |
| <p><b>Indicatore</b></p>  |  | <p><b>Target 2019</b></p>   |
| <p>%(n. standard rispettati/n. totale standard da rispettare)<br/>Soggetti coinvolti: Settore Tutela del Mercato e Ambiente<br/>Fonte del dato: report strutture e Carta dei Servizi</p>  |  | <p>n. standard rispettati / n. totale standard da rispettare &gt;= 90,00 %</p>              |



| Obiettivo operativo Ob.op. 4.2 1T- Mantenimento dei tempi di pagamento delle fatture passive   |   |             |
|--|---|-------------|
| Descrizione  | L'obiettivo mira a mantenere gli standard di pagamento delle fatture passive a vantaggio delle imprese creditrici, tenuto conto delle fisiologiche criticità amministrative non dipendenti esclusivamente dall'Ente |             |
| Indicatore   | Algoritmo   | Target 2019 |
| % (n. fatture passive pagante nei 30gg anno n/n. fatture passive da pagare anno n)<br>Tolleranza = 5%<br>Soggetti coinvolti: Tutte le U.O.<br>Fonte del dato: ORACLE | (n. fatture passive pagante nei 30gg anno n/n. fatture passive da pagare anno n   | >= 94,00 %  |

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

Dal 2014 è stato implementato il sito in modo che gli utenti possano fornire valutazioni sulla qualità delle informazioni pubblicate; ciò 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 partecipano alla programmazione e verifica dell'attività dell'Ente ed è altresì la sede idonea per individuare ulteriori profili di trasparenza che possano rappresentare un reale e concreto interesse per la collettività degli utenti. L'ente pubblica, a cadenza quindicinale, un box specifico sulle proprie attività sul quotidiano locale ed effettua comunicati stampa sulle proprie attività e progetti.

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

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

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

Il monitoraggio avviene con la compilazione di Report quadrimestrali relativi:

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

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

## 6. LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

La legge 190/2012 assegna alla formazione un importante ruolo di prevenzione della corruzione quale strumento di diffusione della cultura della legalità. Pertanto nel triennio 2018/2020 gli interventi formativi saranno finalizzati a far conseguire ai dipendenti una piena conoscenza dei contenuti, delle finalità ed adempimenti relativi alle materie:

- anticorruzione, etica e legalità
- trasparenza, integrità ed accesso civico
- codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e codice di comportamento delle Camere di Commercio.

Nel 2018 è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione mettendo a disposizione del personale apposite slides come indicato nella determina del Segretario Generale n. 134/2018

## **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 dell'Ente che integra e specifica le disposizioni contenute nel Codice di comportamento di cui al d.p.r. 62/2013.

Il Codice dell'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.

Nel Piano triennale delle azioni positive 2013-2015, è stato prevista l'adozione del Codice di comportamento contro le molestie sessuali ed il mobbing quale strumento di condivisione dei principi comportamentali virtuosi. Tale Codice è stato adottato a seguito di un percorso partecipato in cui è sta coinvolto il CUG.



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

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



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

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

[Link al Codice di Comportamento.](#)

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

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

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

| Iniziativa  | Riferimento P.N.A.                   | Obiettivo 2015/2017  | Data di attuazione                     | Soggetti coinvolti   |
|---|--------------------------------------|--|--|--|
| Monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione | (par. B.1.1.3 Allegato 1; Tavola 17) | Predisposizione modulistica (DSAN) ed acquisizione delle dichiarazioni.<br><br>Formazione di una banca dati delle dichiarazioni pervenute. | Attuata                                | Predisposizione modulistica<br>Responsabile Settore Contabilità Generale e Personale<br><br>U.O. Affari Generali e URP |
| Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla  | (par. B.1.1.3 Allegato               | Pubblicazione tempi dei servizi e dei procedimenti amministrativi della  | Pubblicati i tempi di 55 servizi su 68 | Dirigenza/Responsabili U.O.  |



|   |                           |  |  |  |
|---|---------------------------|--|--|--|
| legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti  | 1; Tavola 16)             | CCIAA monitorati e della percentuale degli stessi realizzati nei termini | esistenti e di 46 procedimenti su 63 esistenti |  |
| Raccolta ed elaborazione questionari regolazione del mercato e promozione utilizzati negli eventi 2015 e pubblicazione risultati sul sito | (par. B.1.1.7 Allegato 1) | Pubblicazione risultanze elaborate sul sito                              | Attuata  | Raccolta ed elaborazione: U.O. che realizzano le iniziative<br>Pubblicazione: U.O. Affari Generali e URP |

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

| Iniziativa   | Riferimento P.N.A. | Obiettivo 2018/2020  | Data di attuazione                                    | Soggetti coinvolti   |
|--|--------------------|--|---|--|
| <b>Partecipazione degli stakeholder all'elaborazione e all'attuazione delle misure anticorruptive Verranno inoltre effettuati comunicati mirati così come indicato nel Piano nazionale Anticorruzione 2016 .</b> | Pag 15 PNA 2016    | Effettuazione di n. 1 consultazione sul sito camerale preceduta da comunicato stampa | In tempo utile per l'approvazione del PTPCT 2019/2021 | U.O. Affari generali e URP<br>U.O. Promozione studi statistica |



|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| <b>Comunicazione agli uffici delle misure da attuare e le relative modalità e vigilanza sull'osservanza del Piano</b> | Pag 20 PNA 2016 art. 41 DLVO 97/2016                            | Trasmissione dell'intero PTPC via email a tutto il personale e comunicazione dettagliata con separata mail ai Responsabili delle misure   | Entro il 28.02.2018                               | Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.   |
|   |   | Raccolta attestazione dello svolgimento delle misure dai Responsabili a partire dal 30.04   | Quadrimestrale                                    | Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza<br>UO Affari Generali e URP  |
| <b>Relazione del RPCT all'OIV e all'Organo di indirizzo politico</b>  | Art.41 dlvo 97/2016   | Redazione della Relazione annuale nei termini previsti da ANAC ed invio a OIV e Organo di indirizzo politico  | Invio entro il 28.02.2018<br>Relazione anno 2017. | Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza<br><br>Dirigente<br>Responsabili strutture<br>UO Affari Generali e URP |
| <b>Attuazione delle Linee guida adottate da ANAC con Determina n. 1309 del 28.12.2016 su Accesso civico</b>           | Art. 5 Dlvo 33/2013 come novellato dall'art. 6 del dlvo 97/2016 | Integrazione del Regolamento in materia di accesso documentale (approvato dal Consiglio con delibera n. 5 del 18/5/2007) con una nuova sezione dedicata all'accesso civico semplice e generalizzato                         | Entro il 30.06.2018                               | Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza<br><br>UO Affari Generali  |
| <b>Società partecipate dall'Ente: attuazione della delibera ANAC n. 1134 dell'8/11/2017</b>                           | § 4 delibera ANAC 1134  | Verifica che tutti i soggetti destinatari della lettera dell' Ente avente ad oggetto " Delibera ANAC 1134 dell'8/11/2017" forniscano adeguato riscontro relativamente agli adempimenti dettati dalla delibera sopraindicata | Annuale   | Segretario generale<br><br>Dirigente  |



|  |   |  |   |   |
|--|---|--|---|---|
|  |   | Qualora le società non abbiano un proprio sito web, sarà resa disponibile una sezione del sito dell'Ente in cui le società partecipate possano pubblicare i propri dati. |   |   |
| <b>Verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, tenendo conto degli incarichi risultanti dal c.v. e dai fatti notori comunque acquisiti</b> | Pag. 33 PNA 2016  | Attuazione Linee guida ANAC (det. 833/03.08.2016)  | Tempestivamente sulle dichiarazioni presentate dai soggetti candidati all'incarico. | Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza<br>Dirigente Responsabili strutture  |
| <b>Formazione in tema di anticorruzione e trasparenza</b>  | Legge 190/2012  | Attività formative rivolte a tutto il personale dipendente in materia di trasparenza, pubblicità, integrità e legalità   | Annuale   | U.O Personale<br>U.O Affari Generali e URP  |
| <b>Indicazione della data di aggiornamento delle pubblicazioni sul sito distinguendo quella di iniziale pubblicazione e quella del successivo aggiornamento;</b>                               | Pag. 10 Delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016 su Trasparenza | Integrazione delle date previste sul sito <b>distinguendo quella di iniziale pubblicazione e quella del successivo aggiornamento</b>                                     | Tempestiva  | Tutte le strutture  |
| <b>Monitoraggio tempi procedurali sulla base delle linee organizzative interne</b>   | Art.24 c.2<br>Pag. 16 Delibera ANAC n. 1310/2016            |  | Quadrimestrale  | Elaborazione e trasmissione<br>Dirigenti di Area :<br>Responsabili delle UO cui fanno capo i procedimenti.U.O. Affari Generali e URP raccolta e fascicolazione file quadrimestrali delle 2 Aree |

## 9. PROGRAMMAZIONE TEMPISTICA ATTIVITA' DA SVOLGERE

Per l'attuazione del presente Piano per il 2019 vengono pianificate le seguenti SPECIFICHE ATTIVITA' che saranno oggetto di monitoraggio unitamente alle attività in materia di trasparenza di cui alla precedente sezione 5 :

| Iniziativa   | Riferimento P.N.A.                   | Obiettivo 2019/2021   | Data di attuazione                                    | Soggetti coinvolti  |
|--|--------------------------------------|---|---|---|
| <b>Partecipazione degli stakeholder all'elaborazione e all'attuazione delle misure anticorruptive Verranno inoltre effettuati comunicati mirati così come indicato nel Piano nazionale Anticorruzione 2016 .</b> | Pag 15 PNA 2016                      | Effettuazione di n. 1 consultazione sul sito camerale preceduta da comunicato stampa  | In tempo utile per l'approvazione del PTPCT 2020/2022 | U.O. Affari generali e URP<br>U.O. Promozione studi statistica  |
| <b>Comunicazione agli uffici delle misure da attuare e le relative modalità e vigilanza sull'osservanza del Piano</b>  | Pag 20 PNA 2016 art. 41 DLVO 97/2016 | Trasmissione dell'intero PTPC via email a tutto il personale e comunicazione dettagliata con separata mail ai Responsabili delle misure | Entro il 28.02.2019                                   | Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.   |
|  |                                      | Raccolta attestazione dello svolgimento delle misure dai Responsabili a partire dal 30.04   | Quadrimestrale  | Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza<br>UO Affari Generali e URP                    |
| <b>Relazione del RPCT all'OIV e all'Organo di indirizzo politico</b>   | Art.41 dlvo 97/2016                  | Redazione della Relazione annuale nei termini previsti da ANAC ed invio a OIV e Organo di indirizzo politico                            | Invio entro il 28.02.2019<br>Relazione anno 2018.     | Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza<br><br>Dirigente<br><br>Responsabili strutture |



|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| <p><b>Società partecipate dall'Ente: attuazione della delibera ANAC n. 1134 dell'8/11/2017</b></p>  | <p>§ 4 delibera ANAC 1134</p>                                      | <p>Verifica che tutti i soggetti destinatari della lettera dell' Ente avente ad oggetto " Delibera ANAC 1134 dell'8/11/2017" forniscano adeguato riscontro relativamente agli adempimenti dettati dalla delibera sopraindicata</p> <p>Qualora le società non abbiano un proprio sito web, sarà resa disponibile una sezione del sito dell'Ente in cui le società partecipate possano pubblicare i propri dati.</p> |  | <p>Segretario generale</p> <p>Dirigente</p>  |
| <p><b>Verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, tenendo conto degli incarichi risultanti dal c.v. e dai fatti notori comunque acquisiti</b></p> | <p>Pag. 33 PNA 2016</p>  | <p>Attuazione Linee guida ANAC (det. 833/03.08.2016)</p>   | <p>Tempestivamente sulle dichiarazioni presentate dai soggetti candidati all'incarico.</p> | <p>Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</p> <p>Dirigente</p> <p>Responsabili strutture</p> |
| <p><b>Formazione in tema di anticorruzione e trasparenza</b></p>  | <p>Legge 190/2012</p>  | <p>Attività formative rivolte a tutto il personale dipendente in materia di trasparenza, pubblicità, integrità e legalità</p>  | <p>Annuale</p>   | <p>U.O Personale</p> <p>U.O Affari Generali e URP</p>  |
| <p><b>Indicazione della data di aggiornamento delle pubblicazioni sul sito distinguendo quella di iniziale pubblicazione e quella del successivo aggiornamento;</b></p>                               | <p>Pag. 10 Delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016 su Trasparenza</p> | <p>Integrazione delle date previste sul sito <b>distinguendo quella di iniziale pubblicazione e quella del successivo aggiornamento</b></p>  | <p>Tempestiva</p>  | <p>Tutte le strutture</p>  |



|  |   |  |                |   |
|--|---|--|----------------|---|
| <b>Monitoraggio tempi procedurali sulla base delle linee organizzative interne</b> | Art.24 c.2<br>Pag. 16 Delibera<br>ANAC n. 1310/2016 |  | Quadrimestrale | Elaborazione e trasmissione<br>Dirigenti di Area :<br>Responsabili delle<br>UO cui fanno capo<br>i procedimenti.<br><br>U.O. Affari Generali<br>e URP raccolta e<br>fascicolazione file<br>quadrimestrali<br>delle 2 Aree |
|--|---|--|----------------|---|

### **Società ed Enti partecipati**

Alla fine del 2017, a seguito dell'emanazione della circolare ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017, dal titolo "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli Enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici", l'Ente ha affrontato il tema delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza gravanti sulle società ed Enti partecipati e/o controllati.

Tali misure, che si applicano diversamente in relazione alle diverse tipologie di soggetti, sono conseguenti a diverse tipologie di obblighi che gravano sull'Amministrazione controllante o partecipante, in quanto essa dovrà, a seconda del tipo di partecipazione, vigilare sull'adozione di misure di prevenzione della corruzione e trasparenza o promuovere l'adozione di adeguate misure.

Alla luce di quanto sopra, l'Ente ha inviato, nel mese di dicembre 2017, alle società ed enti partecipati e/o controllati una nota con la quale, dopo aver richiamato l'attenzione sugli adempimenti previsti dalle Linee Guida ANAC (ed in particolare dal paragrafo 6 "Disciplina Transitoria"), ha richiesto ai destinatari di confermare che gli adempimenti stessi sarebbero stati ottemperati nei termini; con la stessa nota l'Ente ha richiesto, altresì, di evidenziare l'eventuale insussistenza degli obblighi e le relative motivazioni.



In relazione all'unica società controllata, che si trova attualmente nello stato di liquidazione, poiché la medesima non ha un proprio sito internet, la Camera di Commercio ha ospitato la Sezione Trasparenza della partecipata sul proprio sito internet al seguente indirizzo [www.pc.camcom.it/trasparenza/enti-controllati-1/societa-partecipate/imebep](http://www.pc.camcom.it/trasparenza/enti-controllati-1/societa-partecipate/imebep).

Nel corso del 2018 sono stati effettuati i controlli circa il rispetto delle norme sulle altre partecipate.

E' solo il caso di aggiungere che, nel corso del 2017, la Camera di Commercio di Piacenza ha dato attuazione alle disposizioni del d.lgs. n. 175/2016, ed in particolare all'art. 24, effettuando la revisione straordinaria delle proprie partecipazioni avente come esito la dismissione di n. 2 partecipate ritenute non più strategiche per l'Ente. Nel corso del 2018 sono state effettuate tutte le procedure ad evidenza pubblica funzionali alla cessione totalitaria delle quote. Le procedure sono andate deserte.

Nel 2019 sarà cura della Camera di Commercio verificare che tutti i soggetti destinatari della lettera forniscano adeguato riscontro.

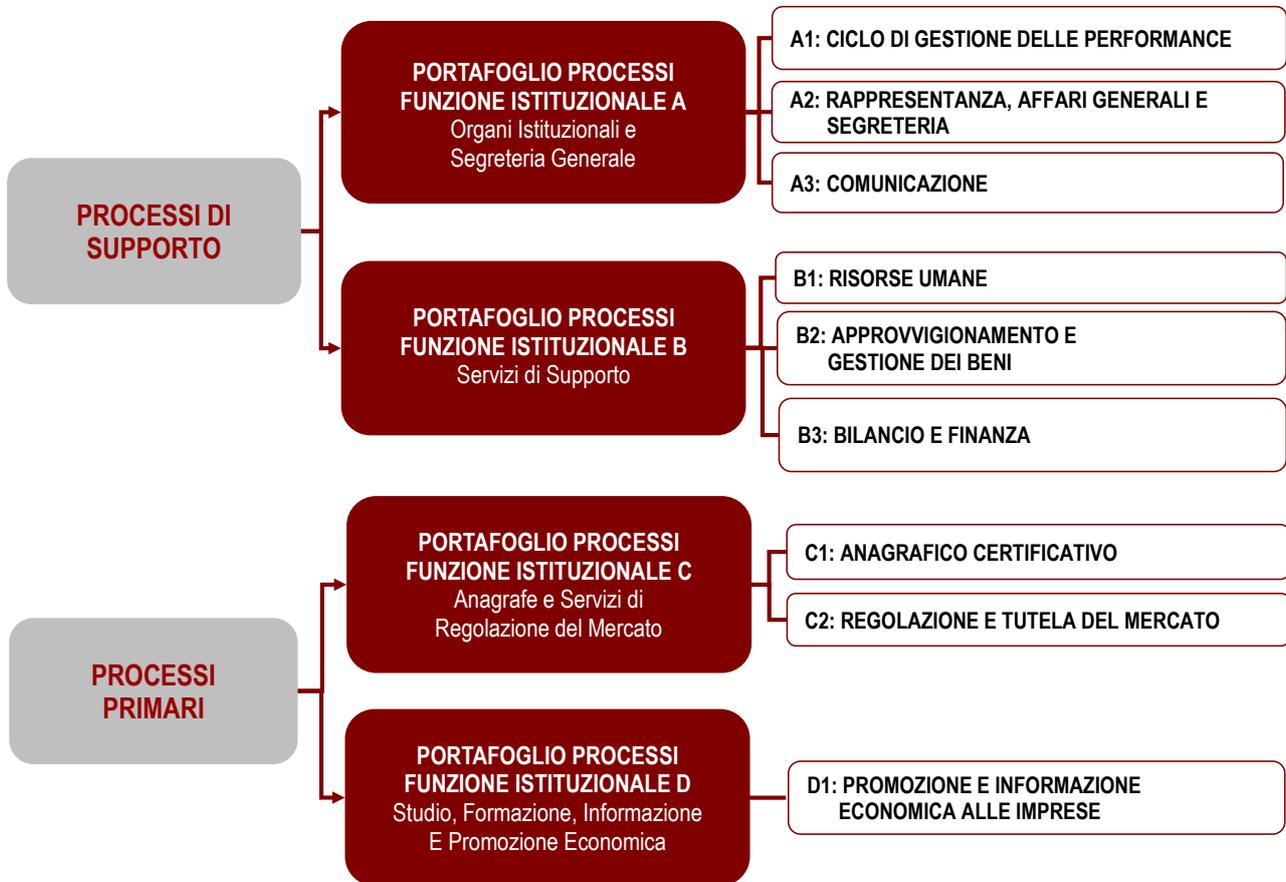


Camera di Commercio  
Piacenza

Piano triennale per la prevenzione della Corruzione 2019-2021

## **Allegato 1 al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019/2021**

## 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   |  |  |  |
| <b>A1: CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE</b>   | <b>A1.1</b> PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO | <b>A1.1.1</b> Pianificazione e programmazione annuale e pluriennale    | Definizione Programma triennale per la trasparenza e l'integrità   |  |  |  |
|  |  |  | Sistema di misurazione e valutazione della performance   |  |  |  |
|  |  |  | Programma Pluriennale  |  |  |  |
|  |  |  | Elaborazione Piano delle performance   |  |  |  |
|  |  |  | Redazione relazione Previsionale Programmatica (RPP)   |  |  |  |
|  |  |  | Predisposizione bilancio preventivo  |  |  |  |
|  |  |  | Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi  |  |  |  |
|  |  | <b>A1.1.2</b> Monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione | Misurazioni indicatori   |  |  |  |
|  |  |  | Controllo di Gestione (reportistica a supporto del SG, dei dirigenti, degli Organi)                                |  |  |  |
|  |  |  | Controllo strategico (reportistica)  |  |  |  |
| <b>A2: RAPPRESENTANZA, AFFARI GENERALI E SEGRETERIA</b>  | <b>A2.1</b> SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI                       | <b>A2.1.1</b> Supporto organi istituzionali                            | Predisposizione e validazione della relazione sulla Performance  |  |  |  |
|  |  |  | Aggiornamento del preventivo e del budget direzionale  |  |  |  |
|  |  |  | Redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio   |  |  |  |
|  |  |  | <b>A2.1.2</b> Sistemi di Gestione  | <b>A2.1.2.1</b> Sistemi di Gestione                  | Progetti di riorganizzazione per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi |  |
|  |  |  |  |  | Gestione sistemi qualità, ambiente   |  |
|  |  |  | <b>A2.2</b> TUTELA LEGALE  | <b>A2.2.1</b> Tutela giudiziaria e consulenza legale | <b>A2.2.1.1</b> Supporto partecipazioni strategiche                                      | Rinnovo organi   |
|  |  |  |  |  |  | Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti   |
|  |  |  |  |  |  | Gestione dell'OIV  |
|  |  |  |  |  |  | Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio           |
|  |  |  | <b>A2.2.2</b> Gestione partecipazioni strategiche  | <b>A2.2.2.1</b> Gestione partecipazioni strategiche  | <b>A2.2.2.1.1</b> Gestione partecipazioni strategiche                                    | Gestione degli adempimenti previsti dal dal D. Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali |
| Gestione delle partecipazioni e rapporti con le Aziende speciali e in house  |  |  |  |  |  |  |
| Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA e nell'esercizio delle funzioni delegate dallo Stato e/o dalle Regioni |  |  |  |  |  |  |
| Consulenza legale agli organi e ai dipendenti della Camera di commercio  |  |  |  |  |  |  |
| <b>A2.2.2.2</b> Tutela giudiziaria e consulenza legale   | <b>A2.2.2.2.1</b> Tutela giudiziaria e consulenza legale             | <b>A2.2.2.2.1.1</b> Tutela giudiziaria e consulenza legale             | Gestione delle problematiche concernenti le rivendicazioni relative al rapporto di lavoro del personale dipendente |  |  |  |
|  |  |  | Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti vantati dalla CCIAA                             |  |  |  |

## Processi di supporto

|                             |                          | LIV 1                                | LIV 2  | LIV 3                                 | LIV 4  |   |   |
|-----------------------------|--------------------------|--------------------------------------|--|---------------------------------------|--|---|---|
|                             |                          | MACRO-PROCESSI                       | PROCESSI   | SOTTO-PROCESSI                        | AZIONI   |   |   |
| <b>PORTAFOGLIO</b><br>Organ |                          |                                      | <b>A2.3</b> GESTIONE DOCUMENTAZIONE                              | <b>A2.3.1</b> Gestione documentazione | Protocollazione informatica documenti  |   |   |
|                             |                          |                                      |  |                                       | <b>A2.3.2</b> Archiviazione ottica e conservazione sostitutiva                   | Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata) |   |
|                             |                          |                                      |  |                                       |  | Affrancatura e spedizione   |   |
|                             |                          |                                      |  |                                       |  | Gestione biblioteca camerale  |   |
|                             |                          |                                      |  |                                       | Archiviazione ottica dei documenti (ad eccezione di quelli del Registro Imprese) |   |   |
|                             |                          |                                      |  |                                       | Conservazione sostitutiva dei documenti  |   |   |
|                             | <b>A3: COMUNICAZIONE</b> | <b>A3.1</b> COMUNICAZIONE            |  |                                       | <b>A3.1.1</b> Comunicazione istituzionale  | Publicazioni nell'albo camerale   |   |
|                             |                          |                                      |  |                                       |  | Publicazione house organ  |   |
|                             |                          |                                      |  |                                       |  | Gestione conferenze stampa  |   |
|                             |                          |                                      |  |                                       |  | Predisposizione comunicati stampa   |   |
|                             |                          |                                      |  |                                       |  | Rassegna stampa   |   |
|                             |                          |                                      |  |                                       |  | Gestione siti web   |   |
|                             |                          |                                      |  |                                       |  | <b>A3.1.2</b> Comunicazione esterna   | Informazioni agli utenti (URP)                  |
|                             |                          |                                      |  |                                       |  |   | Realizzazione Indagini di customer satisfaction |
|                             |                          |                                      |  |                                       |  |   | Predisposizione newsletter                      |
|                             |                          | <b>A3.1.3</b> .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  |   |
| <b>INIZIONE ISTITUZIONALE B</b><br>Supporto | <b>B1: RISORSE UMANE</b> | <b>B1.1 ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE</b> | <b>B1.1.1</b> Acquisizione risorse umane          | Programmazione triennale della formazione/Piano occupazionale/Relazione degli esuberanti<br>Predisposizione e aggiornamento Regolamenti<br>Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne<br>Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzativa<br>Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)  |
|   |                          |   | <b>B1.1.2</b> Trattamento giuridico del personale | Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, ecc.)<br>Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti<br>Procedimenti disciplinari<br>Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori<br>Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali<br>Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non )  |
|   |                          |   | <b>B1.1.3</b> Trattamento economico del personale | Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)<br>Gestione malattie e relativi controlli<br>Gestione buoni mensa<br>Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerali)<br>Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)<br>Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e altri soggetti (ivi compresi i tirocinanti)<br>Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni)<br>Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, ecc.)<br>Gettoni di Presenza Organi - Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti) |
|   |                          |   | <b>B1.1.4</b> Sviluppo risorse umane              | Sistemi di valutazione: Performance individuale<br>Sistemi di valutazione: Progressioni orizzontali<br>Definizione fabbisogni formativi (programma formazione)<br>Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)<br>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.<br>Partecipazione a network camerali<br>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   |  |  |
| <b>PORTAFOLIO PROCESSI FUN</b><br>Servizi di S                |   | <b>B2.1</b> FORNITURA BENI E SERVIZI                          | <b>B2.1.1</b> Fornitura beni e servizi   | Predisposizione richieste di acquisto  |  |
|   |   |   |  | Gestione acquisti  |  |
|   | <b>B2: APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI BENI</b> | <b>B2.2</b> GESTIONE BENI MATERIALI E IMMATERIALI E LOGISTICA | <b>B2.2.1</b> Gestione patrimonio: manutenzione dei beni mobili e immobili e tenuta inventario | <b>B2.2.1</b> 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 CCIAA (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   |
|   |   |   |  |  | <b>B2.2.2</b> Gestione e manutenzione hardware e software  |
| <b>B2.2.3</b> Gestione centralino e reception                 | Gestione della rete informatica                   |   |  |  |  |
| <b>B2.2.4</b> Concessione sale e logistica convegni ed eventi | Gestione centralino                               |   |  |  |  |
| <b>B2.2.5</b> Servizi ausiliari                               | Gestione reception                                |   |  |  |  |
| <b>B3: BILANCIO E FINANZA</b>                                 | <b>B3.1</b> GESTIONE DIRITTO ANNUALE              | <b>B3.1.1</b> Gestione diritto annuale                        | <b>B3.1.1</b> 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  |  |
|   | <b>B3.2</b> GESTIONE CONTABILITÀ E LIQUIDITÀ      | <b>B3.2.1</b> Gestione contabilità                            | <b>B3.2.1</b> Gestione contabilità   | <b>B3.2.1</b> 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   |
| <b>B3.2.1</b> Gestione liquidità                              | <b>B3.2.1</b> Gestione liquidità                  | <b>B3.2.1</b> Gestione liquidità                              | <b>B3.2.1</b> 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   |  |
| <b>PORTAFOLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C</b><br>Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato | <b>C1: ANAGRAFICO CERTIFICATIVO</b>  | <b>C1.1 TENUTA REGISTRO IMPRESE (RI), REPERTORIO ECONOMICO AMMINISTRATIVO (REA), ALBO ARTIGIANI (AA)</b>   | C1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA<br>Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al RI/REA/AA<br>Archiviazione ottica<br>Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (commercio all'ingrosso; pulizia, disinfezione, derattizzazione e sanificazione; installazione impianti; autoriparazione; facchinaggi; albi e ruoli)<br>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<br>Iscrizione d'ufficio nel RI (per provvedimento del Giudice del RI o di altre autorità)  |  |
|  |  |  | C1.1.3 Cancellazioni d'ufficio<br>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)<br>Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)  |  |
|  |  |  | C1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci<br>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.) |  |  |  |
| <b>C1.2 TENUTA ALBO GESTORI AMBIENTALI (solo per le CCIAA capoluogo di regione)</b>                  | 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  |   |
|   | <b>C1.3 GESTIONE SUAP CAMERALE</b>      | <b>C1.3.1</b> Gestione del SUAP Camerale   | Gestione del SUAP Camerale  |   |
|   |   | <b>C1.4 SERVIZI DIGITALI</b>   | <b>C1.4.1</b> Rilascio/rinnovo dei dispositivi di firma digitale  | Rilascio dei dispositivi di firma digitale (CNS, TOKEN USB, rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione)<br>Sottoscrizione contratti Telemaco Pay/contratti Legalmail |
|   |   |  | <b>C1.4.2</b> Rilascio/ rinnovo delle carte tachigrafiche   | Rilascio delle carte tachigrafiche  |
|   | <b>C1.5 CERTIFICAZIONI PER L'ESTERO</b> | <b>C1.5.1</b> Certificazioni per l'estero  |   | Rilascio certificati di origine   |
|   |   |  |   | Rilascio carnet ATA   |
|   |   |  |   | Rilascio vidimazione su fatture e visto di legalizzazione firma   |
|   |   |  |   | Rilascio/convalida codice meccanografico  |
|   |   |  | Rilascio certificato di libera vendita  |   |
|   |   | <b>C2.1 PROTESTI</b>   | <b>C2.1.1</b> 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   |
| <b>C2.1.2</b> 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            |   |
| <b>C2.2 BREVETTI E MARCHI</b>                               |   | <b>C2.2.1</b> Gestione domande brevetti e marchi e seguiti                         |   | Deposito domande di marchi, nazionali ed internazionali, disegni o modelli, invenzioni e modelli di utilità.  |
|   |   |  |   | Trasmissione all'UIBM delle traduzioni e delle rivendicazioni relative al Brevetto Europeo  |
|   |   |  |   | Gestione seguiti brevettuali (scioglimento di riserve, trascrizioni, annotazioni e istanze varie)   |
|   |   |  |   | Gestione ricorsi contro i provvedimenti di rigetto delle domande  |
|   |   |  |   | Visure brevetti/marchi/design   |
| <b>C2.2.2</b> Rilascio attestati                            |   |  | Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi             |   |
|   |   | <b>C2.2.3</b> Gestione del PIP/PATLIB  | Gestione del PIP/PATLIB   |   |
| <b>C2.3 PREZZI E BORSA MERCI</b>                            |   | <b>C2.3.1</b> Gestione listini, rilevazione prezzi e rilascio visti/certificazioni |   | Organizzazione di incontri con consulenti per assistenza alle imprese   |
|   |   |  |   | Gestione listini prezzi (es. opere edili)   |
|   |   |  |   | Rilevazione prezzi per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.)  |
|   |   |  | Rilascio certificazioni/copie conformi su listini e di visti di congruità su fatture                      |   |
|   |   |  | Realizzazione rilevazione dei prezzi all'ingrosso delle merci maggiormente rappresentative del territorio |   |
| <b>C2.3.2</b> Gestione Borsa merci e sale di contrattazione |   | Gestione Borsa merci e sale di contrattazione                                      |   |   |

## Processi primari

| LIV 1   | LIV 2   | LIV 3  | LIV 4  |  |
|---|---|--|--|--|
| MACRO-PROCESSI  | PROCESSI  | SOTTO-PROCESSI   | AZIONI   |  |
| <b>PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C</b><br>Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato | <b>C2: REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO</b>                     | <b>C2.4 AMBIENTE</b>   | <b>C2.4.1</b> 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  |
|   |   | <b>C2.5 ATTIVITA' IN MATERIA DI METROLOGIA LEGALE</b>  | <b>C2.5.1</b> 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                               |
|   |   |  |  | Concessione della conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici   |
|   |   | <b>C2.5.2</b> Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale   | (continua da C2.5.1)                                     | Tenuta Registri/Elenchi: assegnatori dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbricanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici           |
|   |   |  |  | Coordinamento  |
| <b>C2.6 FORME ALTERNATIVE DI GIUSTIZIA</b>  | <b>C2.6.1</b> 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  |  |  |
|   | <b>C2.6.2</b> Gestione Arbitrati                                | Gestione Conciliazioni   |  |  |
|   |   | Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei mediatori  |  |  |
|   |   | Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei conciliatori   |  |  |
| (continua da C2.6.2)  | 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   |
|                | <b>C2.7 REGOLAMENTAZIONE DEL MERCATO</b>             | <b>C2.7.1</b> 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 |
|                |  | <b>C2.7.2</b> 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.)<br>Gestione organismo di controllo   |
|                |  | <b>C2.7.3</b> Regolamentazione del mercato   | Pubblicazione raccolta usi e consuetudini<br>Predisposizione e promozione di contratti tipo<br>Predisposizione e promozione codici di autodisciplina/di comportamento  |
|                |  | <b>C2.7.4</b> Verifica clausole inique e vessatorie  | Verifica clausole vessatorie nei contratti<br>Emissione pareri su clausole inique nei contratti  |
|                |  | <b>C2.7.5</b> Manifestazioni a premio  | Concorsi a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)<br>Operazioni a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)   |
|                |  | <b>C2.8 SANZIONI AMMINISTRATIVE EX L. 681/81</b>   | <b>C2.8.1</b> Sanzioni amministrative ex L. 681/81   |
|                | <b>C2.8.2</b> Gestione ruoli sanzioni amministrative |  | Predisposizione dei ruoli<br>Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative<br>Gestione istanze di sgravio  |

# Processi primari

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



Camera di Commercio  
Piacenza

Piano triennale per la prevenzione della Corruzione 2019-2021

## **Allegato 2 al Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2019/2021**



Camera di Commercio  
Piacenza

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

## PROSPETTO RIEPILOGATIVO DEI DATI DA PUBBLICARE

### Sezione del sito camerale "Amministrazione Trasparente"

| Livello1<br>Macrofamiglia  | Denominazione<br>dell'obbligo  | Normativa<br>di<br>riferimento<br>Dlvo<br>33/2013 ecc. | AGGIORNAMENTO E TERMINI<br>PER L'EFFETTIVA<br>PUBBLICAZIONE PREVISTI DA<br>ANAC CON DEL.1310/2016 | Denominazione del<br>singolo obbligo/note  | <u>*Strutture<br/>responsabili dell'<br/>individuazione<br/>elaborazione dei<br/>dati</u>       | <u>*Strutture<br/>responsabili della<br/>pubblicazione dei<br/>dati</u>    |
|----------------------------|--|--|---|--|---|--|
| 1 Disposizioni<br>generali | <b>Piano triennale per<br/>la prevenzione<br/>della corruzione e<br/>della trasparenza</b> | Art. 10, c. 8,<br>lett. a)                             | Annuale   | Piano Triennale per la<br>Prevenzione della<br>corruzione e della<br>trasparenza ed allegati                                       | U.O.R. Affari<br>generali e Urp-<br>Referente<br>trasparenza e<br>anticorruzione                | Dirigente cui fa<br>capo l'unità<br>organizzativa Affari<br>generali e Urp |
|                            | <b>Atti generali</b>   | Art. 12, c.1<br><br>Pag 11 Del<br>ANAC 1310<br>/2016   | Tempestivo  | <b>Riferimenti normativi su<br/>organizzazione e attività</b>  | Unità<br>organizzativa<br>Affari generali e<br>Urp-Referente<br>trasparenza e<br>anticorruzione | Segretario<br>Generale   |
|                            |  |  | Tempestivo  | <b>Atti amministrativi<br/>generali</b> (Atti su<br>organizzazione, funzioni<br>procedimenti , Manuale di<br>gestione documentale) | U.O.R. Affari<br>Generali e URP   | Segretario<br>Generale   |



|  |  |   |            |   |   |   |
|--|--|---|------------|---|---|---|
|  |  |   | Tempestivo | <b>Documenti di programmazione strategico gestionale</b><br><br>LINK ALLA SEZIONE "BILANCI"   | Settore Contabilità Generale e personale  | Dirigente cui fa capo il settore Contabilità Generale e personale |
|  |  |   | Tempestivo | Obiettivi strategici in materia di corruzione e trasparenza   | U.O. Affari Generali e Urp – Referente trasparenza e anticorruzione   | Segretario Generale   |
|  |  | Art. 55 ,c. 2 dlvo 165/2001<br><br>Art. 12, c. 1. | Tempestivo | <b>Codice disciplinare e codice di condotta</b>   | U.O. Affari Generali e URP- Referente anticorruzione e trasparenza sentito U.O. Personale e Relazioni sindacali | Segretario Generale   |
|  | <b>Oneri informativi per cittadini e imprese</b> | Art. 12, c.1.bis,<br><br>Art. 29, c.3 DL 69/2013  | Tempestivo | <b>Scadenario dei nuovi obblighi amministrativi</b><br>Contiene scadenario con l'indicazione date di efficacia dei <u>nuovi</u> obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese <u>introdotti dalle amministrazioni</u> | Tutte le U.O.   | Dirigenti per le rispettive Aree di competenza                    |



|                     |   |   |  |   |   |   |
|---------------------|---|---|--|---|---|---|
| 2<br>Organizzazioni | A) Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o governo | Art 14 comma 1bis Dlgs n.33/2013 modificato D.lgs n.97/2016 | Tempestivo o annuale ed entro 3 mesi dalla nomina. | Organi di indirizzo politico-amministrativo   | Dirigente cui fa capo l'Unità organizzativa Affari generali e Urp e il Referente trasparenza-anticorruzione | Dirigente cui fa capo l'Unità organizzativa Affari generali e Urp |
|                     |   |   |  | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14 co.1bis del Dlvo 33/LINK ALLA SEZIONE INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE          | Settore Contabilità Generale e personale  | Dirigente cui fa capo il settore Contabilità Generale e personale |
|                     |   |   | Nessuno  | CESSATI DALL'INCARICO (la dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico) | U.O. responsabili della individuazione e elaborazione dell'incarico cessato                                 | Dirigenti responsabili della pubblicazione dell'incarico cessato  |
|                     | B) Sanzioni per mancata comunicazione dei dati                                | Art.47  | Tempestivo   | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati da parte di titolari di incarichi politici , amm.ne, di direzione o di governo  | Segretario Generale   | Segretario Generale   |



|                                     |  |  |            |  |  |  |
|-------------------------------------|--|--|------------|--|--|--|
| <b>3 Consulenti e collaboratori</b> | <i>(Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali)</i>    |  |            | <i>Non applicabile alle CCIAA</i>  |  |  |
|                                     | <b>C) Articolazione degli uffici</b>                           | Art. 13, c.1, lett.b, c                      | Tempestivo | Organigramma, articolazione uffici   | Settore Contabilità Generale e personale<br><br>Ogni U.O./u.op. modifica la propria sezione contatti                             | Dirigenti per le rispettive Aree di competenza |
|                                     | <b>D) Telefono e posta elettronica</b>                         | Art.13,c.1., lett d)                         | Tempestivo | Telefono e posta elettronica   | Unità Organizzativa Affari generali e Urp collegamento di tutti i contatti. Ogni U.O./u.op. modifica la propria sezione contatti | Dirigenti per le rispettive Aree di competenza |
|                                     | <b>A) Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza</b> | Art.15,c.1,2<br>Pag 12 Del ANAC n. 1310/2016 | Tempestivo | Gli import dei compensi sono pubblicati al lordo di oneri sociali e fiscali a carico del collab.(Incarichi comunicati al Dipart.to | Tutte le strutture secondo la competenza di affidamento degli incarichi  | Dirigenti per le rispettive Aree di competenza |



|             |  |                                    |            |   |   |   |
|-------------|--|------------------------------------|------------|---|---|---|
|             |  |                                    |            | per la F.P.)  |   |   |
|             |  |                                    | Tempestivo | Mediatori   | Settore<br>Regolazione del<br>mercato             | Dirigente cui fa<br>capo il settore<br>Regolazione del<br>mercato             |
|             | Pag 12 Del<br>ANAC n.<br>1310/2016   |                                    | Tempestivo | Collegio dei revisori dei<br>Conti  | U.O. Affari<br>Generali e URP                     | Dirigente cui fa<br>capo l'U.O. Affari<br>Generali e URP                      |
| 4 Personale | <b>A) Incarichi<br/>amministrativi di<br/>vertice</b>                                  | Art.10,c.8,<br>Art.15,c. 1,2       | Tempestivo |   | Settore<br>Contabilità<br>Generale e<br>personale | Dirigente cui fa<br>capo il settore<br>Contabilità<br>Generale e<br>personale |
|             | <b>B) Titolari di<br/>incarichi<br/>dirigenziali<br/>(dirigenti non<br/>generali )</b> | Art.10,c.8,<br>Art.15,c.1, 2,<br>5 | Tempestivo |   | Settore<br>Contabilità<br>Generale e<br>personale | Dirigente cui fa<br>capo il settore<br>Contabilità<br>Generale e<br>personale |
|             | <b>C) Dirigenti cessati</b>  |                                    | Nessuno    | (la dichiarazione<br>concernente le variazioni<br>della situazione<br>patrimoniale va<br>presentata una sola volta<br>entro 3 mesi dalla<br>cessazione dell'incarico) | Settore<br>Contabilità<br>Generale e<br>personale | Dirigente cui fa<br>capo il settore<br>Contabilità<br>Generale e<br>personale |



|   |                     |             |  |  |   |
|---|---------------------|-------------|--|--|---|
| <b>D) Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b> |                     | Tempestivo  | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Segretario Generale                      | Segretario Generale   |
| <b>E) Posizioni Organizzative</b>                     | Art.10,c.8, lett d) | Tempestivo  | Posizioni organizzative  | Settore Contabilità Generale e personale | Dirigente cui fa capo il settore Contabilità Generale e personale |
| <b>F) Dotazione Organica</b>                          | Art.16,c.1,2        | Annuale     |  | Settore Contabilità Generale e personale | Dirigente cui fa capo il settore Contabilità Generale e personale |
| <b>G) Personale non a tempo indeterminato</b>         | Art.17,c.1,2        | Trimestrale |  | Settore Contabilità Generale e personale | Dirigente cui fa capo il settore Contabilità Generale e personale |
| <b>H) Tassi di assenza</b>                            | Art.16,c.3          | Trimestrale |  | Settore Contabilità Generale e personale | Dirigente cui fa capo il settore Contabilità Generale e personale |
| <b>I) Incarichi conferiti e autorizzati ai</b>        | Art.18,c.1          | Tempestivo  |  | Settore Contabilità                      | Dirigente cui fa capo il settore                                  |



|                            |   |   |            |   |   |   |
|----------------------------|---|---|------------|---|---|---|
|                            | <b>dipendenti (dirigenti e non dirigenti)</b> |   |            |   | Generale e personale  | Contabilità Gen.le e personale                                    |
|                            | <b>L) Contrattazione collettiva</b>           | Art.21,c.1  | Tempestivo |   | Settore Contabilità Generale e personale  | Dirigente cui fa capo il settore Contabilità Generale e personale |
|                            | <b>M) Contrattazione integrativa</b>          | Art.21,c.2  | Annuale    |   | Settore Contabilità Generale e personale  | Dirigente cui fa capo il settore Contabilità Generale e personale |
|                            | <b>N) OIV</b>                                 | Art.10,c.8, lett.c<br>Pag. 12 Allegato Del. 1310/2016 | Tempestivo | Nominativi<br><br>Curricula<br><br>Compensi | Dirigente cui fa capo l'Unità Organizzativa Affari generali e Urp e il Referente trasparenza-anticorruzione | Dirigente cui fa capo l'Unità Organizzativa Affari generali e Urp |
| <b>5 Bandi di concorso</b> |   | Art.19<br>Pag. 13 Delibera                            | Tempestivo | Bandi di concorso                           | Settore Contabilità Generale e  | Dirigente cui fa capo il settore Contabilità Generale e           |



|               |  |                                   |            |   |   |   |
|---------------|--|-----------------------------------|------------|---|---|---|
|               |  | ANAC n.<br>1310 /2016             |            |   | personale                                 | personale   |
| 6 Performance | <b>A) Sistema di misurazione e valutazione della performance</b> | Art.10,c.8, lett.b                | Tempestivo | Sistema di misurazione e valutazione della performance  | Unità organizzativa Affari generali e Urp | Dirigente cui fa capo l'unità organizzativa Affari generali e Urp |
|               | <b>B) Piano della Performance</b>                                | Art.10,c.8, lett. b)              | Tempestivo | Piano della performance                                 | Unità organizzativa Affari generali e Urp | Dirigente cui fa capo l'unità organizzativa Affari generali e Urp |
|               | <b>C) Relazione sulla performance</b>                            | Art.11, c.8 lett b) Dlvo 150/2009 | Tempestivo | Relazione sulla performance                             | Unità organizzativa Affari generali e URP | Dirigente cui fa capo l'unità organizzativa Affari generali e Urp |
|               | <b>D) Ammontare complessivo dei premi</b>                        | Art.20,c.1                        | Tempestivo | Da inserire entro 30 giorni dall'attribuzione dei premi | Settore Contabilità Generale e personale  | Dirigente cui fa capo il settore Contabilità Generale e personale |
|               | <b>E) Dati relativi ai premi</b>                                 | Art.20,c.2                        | Tempestivo | Da inserire entro 30 giorni dall'attribuzione dei premi | Settore Contabilità Generale e personale  | Dirigente cui fa capo il settore Contabilità Generale e personale |



|                           |                               |  |            |  |                                      |   |
|---------------------------|-------------------------------|--|------------|--|--------------------------------------|---|
| <b>7 Enti controllati</b> | <b>Enti pubblici vigilati</b> | Art. 22, c. 1, c. 2, c. 3. 14<br><br>Delibera ANAC n. 1310/2016<br><br>Art 19, c.7 Dlvo 175/2016.<br><br>Art. 20, c.3 Dlvo 39/2013 | Annuale    |  |                                      |   |
|                           | <b>Società partecipate</b>    | Art. 22, c. 1, c. 2, c. 3<br><br>Pag. 14 Delibera ANAC n. 1310/2016  | Annuale    | (da pubblicare in tabelle)   | Segretario Generale<br><br>Dirigente | Dirigente cui fa capo l'Unità Organizzativa Affari generali e Urp |
|                           |                               | Art 19, c.7 Dlvo 175/2016.   | Tempestivo | Nuovo obbligo: <b>Provvedimenti</b> in materia di costituzione, acquisto, gestione , alienazione ecc. ai sensi dell'art.20 del d.lgs175/2016 |                                      |   |
|                           |                               | Art. 20, c.3 Dlvo  | Tempestivo | Insussistenza cause di inconfiribilità e incompatibilità indicate a  |                                      |   |



|                                   |  |  |            |  |   |  |
|-----------------------------------|--|--|------------|--|---|--|
|                                   |  | 39/2013  |            | pag. 15 Delibera ANAC n. 1310/2016 (da acquisire presso l'Ente per i nuovi incarichi ove previsto)   |   |  |
|                                   | <b>Enti di diritto privato controllati</b> | Art. 22, c. 1, c. 2, c. 3<br><br>Pag. 14 Delibera ANAC n. 1310/2016<br><br>Art 19, c.7 Dlvo 175/2016.<br><br>Art. 20, c.3 Dlvo 39/2013 | Annuale    |  |   |  |
|                                   | <b>Rappresentazione grafica</b>            | Art.22, c.1  | Annuale    |  |   |  |
| <b>8) Attività e procedimenti</b> | <b>A) Tipologie di procedimento</b>        | Art.35,c.1, 2  | Tempestivo | Da pubblicare in tabelle .I procedimenti dell'Ente risultano sul sito in apposite schede approvate dal Segretario Generale e che corrispondono ai procedimenti approvati | Elaborazione e trasmissione:<br>Dirigenti responsabili delle UO cui fanno capo i procedimenti | Pubblicazione sul sito: Dirigente responsabile degli Affari generali e URP |



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



|                              | B)Provvedimenti dirigenti                                 |   | Semestrale | Idem come sopra  | Dirigente cui fa capo il Provvedimento.                    | Dirigente cui fa capo il Provvedimento.   |
|------------------------------|---|---|------------|--|--|---|
| 10 Bandi di gara e contratti | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | ARTICOLO 37 DLGS N. 33/2013 e art. 29 c.1. d.lgs n. 50/2016 | Tempestivo | Informazioni sulle singole procedure di cui all'articolo 1, comma 32, della Legge n. 190/2012; | Responsabili U.O. cui fanno capo le relative procedure     | Dirigenti cui fanno capo le relative procedure                                      |
|                              |   |   | Annuale    | Tabelle annuali contratti pubblici (art. 1 comma 32 legge 190/2012)                            | Settore Provveditorato e attività ausiliarie e di supporto | Dirigente cui fa capo il Settore Provveditorato e attività ausiliarie e di supporto |
|                              |   |   | Tempestivo | <u>Programma delle acquisizioni</u>  | Settore Provveditorato e attività ausiliarie e di supporto | Dirigente cui fa capo il Settore Provveditorato e attività ausiliarie e di supporto |
|                              |   |   | Tempestivo | Piano triennale Opere Pubbliche  | Settore Provveditorato e attività ausiliarie e di supporto | Dirigente cui fa capo il Settore Provveditorato e attività ausiliarie e di supporto |
|                              |   |   | Tempestivo | <u>Avvisi di preinformazione</u>   | Settore Provveditorato e attività ausiliarie e             | Dirigente cui fa capo il Settore Provveditorato e attività ausiliarie e             |



|  |            |  |   |  |  |   |
|--|------------|--|---|--|--|---|
| <b>Atti delle<br/>amministrazioni<br/>aggiudicatrici e<br/>degli enti<br/>aggiudicatori</b><br>distintamente per<br>ogni procedura |            |  |   |  | di supporto  | di supporto   |
|  | Tempestivo |  | Determinazioni a contrarre relative alle procedure di scelta del contraente comprese le procedure di cui all'articolo 57, comma 6, del D.Lgs. n. 163/2006 |  | Responsabili U.O. cui fanno capo le relative procedure     | Dirigenti cui fanno capo le relative procedure                                      |
|  | Tempestivo |  | Avvisi e bandi  |  | Settore Provveditorato e attività ausiliarie e di supporto | Dirigente cui fa capo il Settore Provveditorato e attività ausiliarie e di supporto |
|  | Tempestivo |  | Avviso sui risultati della procedura di affidamento   |  | Settore Provveditorato e attività ausiliarie e di supporto | Dirigente cui fa capo il Settore Provveditorato e attività ausiliarie e di supporto |
|  | Tempestivo |  | Avvisi sistemi di qualificazione  |  | Settore Provveditorato e attività ausiliarie e di supporto | Dirigente del Settore Prov.to attività ausiliarie e di supporto                     |
|  | Tempestivo |  | Affidamenti   |  | Settore Provveditorato e attività ausiliarie e di supporto | Dirigente cui fa capo il Settore Provveditorato e attività ausiliarie e di supporto |



|  |   |   |                                 |   |  |   |
|--|---|---|---------------------------------|---|--|---|
| <b>11</b><br><b>Sovvenzioni,</b><br><b>contributi,</b><br><b>sussidi,</b><br><b>vantaggi</b><br><b>economici</b> | <b>A) Criteri e modalità</b>                                    | Art 26,c.1  | Tempestivo                      |   | Dirigente cui fa capo il Settore Promozione                | Dirigente cui fa capo il Settore Promozione                       |
|  | <b>B) Atti di concessione</b>                                   | Art.26,c.2<br>PAg .16<br>Delibera<br>ANAC n.<br>1310/2016 | Tempestivo<br>ed elenco annuale | La pubblicazione deve avvenire prima della liquidazione delle somme oggetto del provvedimento | U.O. Promozione studi statistica                           | Dirigente cui fa capo il Settore Promozione                       |
| <b>12 Bilanci</b>  | <b>A) Bilancio preventivo e consuntivo</b>                      | Art. 29,c.1   | Tempestivo                      |   | Settore Contabilità Generale e personale                   | Dirigente cui fa capo il Settore Contabilità Generale e personale |
|  | <b>B) Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio</b> | Art.29,c.2  | Tempestivo                      |   | Settore Contabilità Generale e personale                   | Dirigente cui fa capo il Settore Contabilità Generale e personale |
| <b>13 Beni immobili e gestione patrimonio</b>  | <b>A) Patrimonio immobiliare</b>                                | Art. 30   | Tempestivo                      |   | Settore Provveditorato e attività ausiliarie e di supporto | Dirigente cui fa capo il Settore Contabilità Generale e personale |



|  |   |         |            |  |  |   |
|--|---|---------|------------|--|--|---|
|  | <b>B) Canoni di locazione o affitto</b> | Art. 30 | Tempestivo |  | Settore Provveditorato e attività ausiliarie e di supporto | Dirigente cui fa capo il Settore Contabilità Generale e personale |
|--|---|---------|------------|--|--|---|

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



|   |  |  |   |  |   |   |
|---|--|--|---|--|---|---|
|   | <i>( Liste di attesa )</i>   |  |   | <i>Non applicabile alle CCIAA</i>  |   |   |
|   | <b>B) Class Action</b>   | Art 1, c.2,<br>art 4, c.2. e 6<br>Dlvo<br>198/2009   | Tempestivo  | Class action   | Segretario<br>Generale  | Segretario<br>Generale  |
|   | <b>D)Servizi in rete</b>   | Art. 7 c. 3<br>d.lgs<br>82/2005<br>modificato<br>dall'art. 8<br>co.1 del dls<br>179/2016<br><br>Pag. 26 All. 1<br>Delibera<br>ANAC n.<br>1310/2016 | Tempestivo  | Rilevazione valutazioni<br>espresse dagli utenti che<br>accedono al sito camerale<br>e pubblicazione dei dati<br>risultanti. | Unità<br>Organizzativa<br>Affari generali e<br>Urp-Referente<br>trasparenza e<br>anticorruzione | Dirigente cui fa<br>capo l'Unità<br>Organizzativa Affari<br>generali e Urp    |
| <b>16 Pagamenti<br/>dell'amministr<br/>azione</b> | <b>Dati sui pagamenti</b>  | Art. 4bis , c.2  | Trimestrale( in fase di prima<br>attuazione semestrale) | Da pubblicare in tabelle   | Settore<br>Contabilità<br>Generale e<br>Personale   | Dirigente cui fa<br>capo il Settore<br>Contabilità<br>Generale e<br>Personale |
|   | <i>(Dati sui pagamenti<br/>del servizio<br/>sanitario<br/>Nazionale)</i> |  |   | <i>Non applicabile alle CCIAA</i>  |   |   |



|                                      |  |              |   |  |   |  |
|--------------------------------------|--|--------------|---|--|---|--|
|                                      | <b>Indicatore di tempestività dei pagamenti</b>                        | Art.33       | Annuale e trimestrale a seconda della tipologia di indicatore | Indicatore di tempestività dei pagamenti   | Settore Contabilità Generale e Personale      | Dirigente cui fa capo il Settore Contabilità Generale e Personale      |
|                                      | <b>IBAN e pagamenti informatici</b>                                    | Art. 36      | Tempestivo  | Gli uffici tengono aggiornate le informazioni contenute nelle rispettive sezioni circa le modalità di pagamento. |   |  |
| <b>17 Opere pubbliche</b>            | <i>(Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici)</i>  |              |   | <i>Non applicabile alle CCIAA</i>  |   |  |
|                                      | <b>Atti di programmazione delle opere pubbliche</b>                    | Art. 38, c.2 | Tempestivo  |  | Settore Provveditorato ed attività ausiliarie | Dirigente cui fa capo il Settore Provveditorato ed attività ausiliarie |
|                                      | <b>Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche</b> | Art 38, c.2  |   |  | Settore Provveditorato ed attività ausiliarie | Dirigente cui fa capo il Settore Provveditorato ed attività ausiliarie |
| <b>(Pianificazione e governo del</b> |  |              |   | <i>Non applicabile alle CCIAA</i>  |   |  |



|  |                                     |   |            |                                   |   |   |
|--|-------------------------------------|---|------------|-----------------------------------|---|---|
| <b>territorio)</b>                               |                                     |   | Tempestivo |                                   |   |   |
| <b>(Informazioni ambientali)</b>                 |                                     |   | Tempestivo | <i>Non applicabile alle CCIAA</i> |   |   |
| <b>(Strutture sanitarie private accreditate)</b> |                                     |   | Tempestivo | <i>Non applicabile alle CCIAA</i> |   |   |
| <b>18 Interventi straordinari e di emergenza</b> |                                     | Art. 42, c.1 lettere a) b)c) d)   | Tempestivo | (da pubblicare in tabelle)        | Dirigenti cui fanno capo tutte le strutture                       | Dirigenti cui fanno capo tutte le strutture |
| <b>19 Altri contenuti</b>                        | <b>Prevenzione della corruzione</b> | Art.43,c.1., Delibera CIVIT 105/2010 e 2/2012<br>Art. 1 ,c.14 L. 190/2012, Art.1,c.3 L.190/2012 | Tempestivo |                                   | U.O. Affari Generali e URP-Referente anticorruzione e trasparenza | Segretario Generale                         |
|  | <b>Accesso civico</b>               | Art. 5  | Tempestivo |                                   | U.O. Affari Generali e URP-Referente anticorruzione e             | Segretario Generale                         |



|  |   |   |         |  |  |   |
|--|---|---|---------|--|--|---|
|  |   |   |         |  | trasparenza  |   |
|  | <b>Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati</b>         | Art.52,c.1dlv o 82/2005<br>Art. 9, c.7 DL n. 179/2012 | Annuale | Aggiornamento degli obiettivi di accessibilità | Segretario Generale  | Segretario Generale   |
|  | <b>Rilevazione auto blu</b>   | Direttiva Dipartiment o Funzione Pubblica 6/2010      |         |  | Settore Provveditorato e attività ausiliarie e di supporto | Dirigente cui fa capo il Settore Provveditorato e attività ausiliarie e di supporto |
|  | <b>Pubblicità legale</b>  | Art. 32 L. 69/2009                                    |         |  | Segretario Generale  | Segretario Generale   |
|  | <b>Piano misure razionalizzazione ai sensi legge 24.12.2007 n. 244.</b> |   |         |  | Settore Provveditorato e attività ausiliarie e di supporto | Dirigente cui fa capo il Settore Provveditorato e attività ausiliarie e di supporto |



|  |  |   |            |   |   |   |
|--|--|---|------------|---|---|---|
|  | <b>Buone prassi</b>                      | Articolo 23, commi 1 e 2, della L.69/2009 |            | Dati Benchmarking   | Segretario Generale con il supporto del Dirigente di area per i servizi di competenza | Segretario Generale con il supporto del Dirigente di area per i servizi di competenza |
|  | <b>Relazione ex art. 26 Legge 488/99</b> | art. 26 Legge 488/99                      | Annuale    |   | Settore Contabilità Generale e personale  | Dirigente cui fa capo il settore Contabilità Generale e personale                     |
|  | <b>Commissioni camerali</b>              |   | Tempestivo | Vengono pubblicati i nominativi dei componenti le commissioni camerali e i compensi liquidati | U.O. per le rispettive competenze   | Dirigenti per le rispettive Aree di competenza  |

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

**Il Segretario Generale**

**Dr. Alessandro Saguatti**

**Il Presidente**

**Rag. Alfredo Parietti**



| <b>Allegato 3 MISURE</b>  |  | <b>MISURE TRASVERSALI</b>  |  |
|---|--|--|--|
| ELENCO MISURE<br>OBBLIGATORIE   | ELENCO MISURE ULTERIORI<br>(ALLEGATO 4 PNA)  | ELENCO MISURE<br>TRASVERSALI<br>OBBLIGATORIE   | ELENCO MISURE<br>TRASVERSALI<br>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.<br><b>(ALLEGATO 4)</b>  | Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative  | Le misure ulteriori, sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C. |
|   | <p><b><u>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.</u></b></p> | <p><b>Vedi allegato 1 - B1.1.3. Pagina 15 del P.N.A.</b><br/>           Ø 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;<br/>           Ø 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;<br/>           Ø 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;<br/>           Ø il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali; attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.</p> |  |



|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | -  |  | -  |
| MO1 - trasparenza  | MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti   | MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I. | MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.   |
| MO2 - codice di comportamento dell'ente  | MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni  | MT2 - Informatizzazione dei processi                         | MTU2 - Stipula di accordi/convenzioni/partnership con soggetti di provata competenza nella lotta alla corruzione |
| MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione  | MU3 - Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti  | MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti    | MTU3 - Realizzazione di circoli per la diffusione delle buone pratiche in tema di prevenzione della corruzione   |
| MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse   | MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale   | MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali   | MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento  |
| MO5 - disciplina sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali   | MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente  |  | MTU5 - Adozione di un Codice etico   |
| MO6 - disciplina sul conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (cd. <i>pantouflage</i> ) | MU6 - Individuazione di "orari di disponibilità" dell'U.P.D. durante i quali i funzionari addetti sono disponibili ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti dell'amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari (art. 15, comma 3, d.P.R. n. 62 del 2013) | ...  | MTU6 - Realizzazione di indagini sulla cultura etica all'interno dell'ente                                       |
| MO7 - disciplina delle specifiche incompatibilità per posizioni dirigenziali   | MU7 - Pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione di casi esemplificativi anonimi, tratti dall'esperienza concreta dell'amministrazione, in cui si prospetta il comportamento non adeguato, che realizza l'illecito disciplinare, e il comportamento che  | ...  | MTU7 - Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione            |



|   |  |     |  |
|---|--|-----|--|
|   | invece sarebbe stato adeguato  |     |  |
| MO8 - disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. <i>pantouflage</i> )   | MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico   | ... | MTU8 - Audit interni su fabbisogno e adozione di procedure per rilevazione e comunicazione fabbisogni  |
| MO9 - disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per 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   | ... | MTU9 - Programmazione annuale per acquisti di servizi e forniture  |
| MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. <i>whistleblower</i> )   | MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega   | ... | MTU10 - Ricorso ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere  |
| MO11 - formazione del personale   | MU11 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti  | ... | MTU11 - Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati   |
| MO12 - patti di integrità   | MU12 - Nell'ambito delle strutture esistenti (es. U.R.P.), individuazione di appositi uffici che curano il rapporto con le associazioni e le categorie di utenti esterni (canali di ascolto), in modo da raccogliere suggerimenti, proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni agli uffici competenti. Ciò avviene utilizzando tutti i canali di comunicazione possibili, dal tradizionale numero verde, alle segnalazioni via web ai social media | ... | MTU12 - Predeterminazione di criteri per l'individuazione delle priorità nei fabbisogni  |
| MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile   | MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne   | ... | MTU13 - Pubblicazione sul sito istituzionale di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza |



|                                   |   |     |   |
|-----------------------------------|---|-----|---|
| MO14 - provvedimenti disciplinari | MU14 - Previsione di meccanismi di raccordo tra i servizi competenti a gestire il personale (mediante consultazione obbligatoria e richiesta di avviso dell'U.P.D.) al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale, | ... | MTU14 - Obblighi di informazione/comunicazione al RPC per proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza (importi rilevanti)                                       |
|                                   | MU15 - Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali                                     | ... | MTU15 - Ricorso a verbalizzazione di incontri o incontri aperti al pubblico o coinvolgimento RPC per documentare rapporti con privati e associazioni di categoria |
|                                   | MU16 - Nell'ambito delle risorse disponibili, informatizzazione del servizio di gestione del personale  | ... | MTU16 - Formalizzazione dell'avvenuto coinvolgimento delle strutture richiedenti nella fase di programmazione degli approvvigionamenti                            |
|                                   | MU17 - Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione  | ... | MTU17 - Procedure interne per la rotazione del r.u.p. e la rilevazione di eventuale conflitto di interesse  |
|                                   | MU18 - Regolamento sulla composizione delle commissioni   | ... | MTU18 - Effettuazione di consultazioni collettive e/o incrociate di più operatori e adeguata verbalizzazione/registrazione delle stesse                           |
|                                   | MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)   | ... | MTU19 - Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento, della tipologia contrattuale        |



|  |   |     |  |
|--|---|-----|--|
|  | MU20 - Pianificazione almeno annuale dei fabbisogni sulla base di dati certi                  | ... | MTU20 - Adozione di direttive interne/linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto. |
|  | MU21 - il RUP incarica dell'esecuzione del contratto soggetti diversi dalla sua persona.      | ... | MTU21 - Audit su bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione.  |
|  | ...   | ... | MTU22 - Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa.                |
|  | MU22 Misura REA/AA- Ricorso a doppio controllo gerarchico (Resp. Reg. Imprese e Conservatore) | ... | MTU23 - Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta.  |
|  | MU23 - Gestione collegiale verifica requisiti   | ... | MTU24 - Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.                      |
|  | MU24 - Gestione collegiale verifica punteggi  | ... | MTU25 - Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di  |



|  |   |     |  |  |
|--|---|-----|--|--|
|  |   |     |  | pagamento agli operatori economici.  |
|  | MU25- Gestione collegiale fasi del procedimento                             | ... |  | MTU26 - Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità. |
|  | MU26 - Previsione di un secondo livello di controllo                        | ... |  | MTU27 - Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari.   |
|  | MU27 - Verifica congiunta della conformità prodotti da parte di due addetti | ... |  | MTU28 - Pubblicazione di un avviso in cui la stazione appaltante rende nota l'intenzione di procedere a consultazioni preliminari di mercato per la redazione delle specifiche tecniche.   |
|  | ...   | ... |  | MTU29 - Preventiva individuazione, mediante direttive e circolari interne, di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RP.   |
|  | ...   | ... |  | MTU30 - Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.   |



|     |     |     |   |
|-----|-----|-----|---|
|     | ... | ... | MTU31 - Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare.  |
|     | ... | ... | MTU32 - Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013. |
|     | ... | ... | MTU33 - Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, anche in relazione alle direttive/linee guida interne adottate, da trasmettersi periodicamente al RPC.   |
|     |     | ... | MTU34 - Previsione di procedure interne per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante.   |
| ... |     | ... | MTU35 - Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale (definito in modo congruo dalla stazione appaltante).  |
|     |     |     | MTU36 - Verifica puntuale da parte dell'ufficio acquisti della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei.  |



|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | MTU37 - Direttive/linee guida interne che introducano come criterio tendenziale modalità di aggiudicazione competitive ad evidenza pubblica ovvero affidamenti mediante cottimo fiduciario, con consultazione di almeno 5 operatori economici, anche per procedure di importo inferiore a 40.000 euro. |
|  |  |  |  | MTU38 - Obbligo di effettuare l'avviso volontario per la trasparenza preventiva.   |
|  |  |  |  | MTU39 - Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione.  |
|  |  |  |  | MTU40 - Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinita e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.                                   |
|  |  |  |  | MTU41 - Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.   |
|  |  |  |  | MTU42 - Direttive/linee guida interne che individuino in linea generale i termini (non minimi) da rispettare per la presentazione delle offerte e le formalità di motivazione e rendicontazione qualora si rendano necessari termini inferiori.  |



|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | MTU43 - Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (ad esempio prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di più funzionari riceventi; ovvero prevedendo piattaforme informatiche di gestione della gara).   |
|  |  |  |  | MTU44 - Directive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici). |
|  |  |  |  | MTU45 - Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.   |
|  |  |  |  | MTU46 - Tenuta di albi ed elenchi di possibili componenti delle commissioni di gara suddivisi per professionalità.   |
|  |  |  |  | MTU47 - Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati.  |



|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  | <p>MTU48 - Sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina di commissari e consulenti, anche prevedendo la rendicontazione periodica al RPC, almeno per contratti di importo rilevante, atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate.</p>   |
|  |  |  | <p>MTU49 - Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti: a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni; b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice); c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice); d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice); e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali; f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai</p> |



|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  | <p>concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice.</p>   |
|  |  |  | <p>MTU50 - Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione.</p> |



|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | MTU51 - Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate".  |
|  |  |  |  | MTU52 - Check list di controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico.  |
|  |  |  |  | MTU53 - Direttive interne che prevedano l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara.   |
|  |  |  |  | MTU54 - Obbligo di segnalazione agli organi di controllo interno di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile.  |
|  |  |  |  | MTU55 - Audit interno sulla correttezza dei criteri di iscrizione degli operatori economici negli elenchi e negli albi al fine di accertare che consentano la massima apertura al mercato (ad esempio, verifica dell'insussistenza di limitazioni temporali per l'iscrizione) e sulla correttezza dei criteri di selezione dagli elenchi/albi al fine di garantirne l'oggettività. |



|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | MTU56 - Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area.   |
|  |  |  |  | MTU57 - Per le gare di importo più rilevante, acquisizione da parte del RP di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni. |
|  |  |  |  | MTU58 - Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.  |
|  |  |  |  | MTU59 - Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione.  |
|  |  |  |  | MTU60 - Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara.   |



|  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|---|
|  |  |  |  | MTU61 - Pubblicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva.   |
|  |  |  |  | MTU62 - Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara.   |
|  |  |  |  | MTU63 - Direttive interne che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del dirigente dell'ufficio acquisti e la presenza dei funzionari dell'ufficio, coinvolgendoli nel rispetto del principio di rotazione.   |
|  |  |  |  | MTU64 - Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice.  |
|  |  |  |  | MTU65 - Introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione.   |
|  |  |  |  | MTU66 - Formalizzazione e pubblicazione da parte dei funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni. |



|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | MTU67 - Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmettersi al RPC e agli uffici di controllo interno al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma.  |
|  |  |  |  | MTU68 - Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.  |
|  |  |  |  | MTU69 - Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa, previsione di una certificazione con valore interno, da inviarsi al RPC da parte del RP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante). |
|  |  |  |  | MTU70 - Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti.   |
|  |  |  |  | MTU71 - Definizione di un adeguato flusso di comunicazioni al fine di consentire al RP ed al RPC di avere tempestiva conoscenza dell'osservanza degli adempimenti in materia di subappalto.  |



|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | MTU72 - In caso di subappalto, ove si tratti di società schermate da persone giuridiche estere o fiduciarie, obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione del subappalto.      |
|  |  |  |  | MTU73 - Per opere di importo rilevante, pubblicazione online di rapporti periodici che sintetizzino, in modo chiaro ed intellegibile, l'andamento del contratto rispetto a tempi, costi e modalità preventivate in modo da favorire la più ampia informazione possibile. |
|  |  |  |  | MTU74 - Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.  |
|  |  |  |  | MTU75 - Fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni.  |



|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | <p>MTU76 - Effettuazione di un report periodico (ad esempio semestrale), da parte dell'ufficio contratti, al fine di rendicontare agli uffici di controllo interno di gestione le procedure di gara espletate, con evidenza degli elementi di maggiore rilievo (quali importo, tipologia di procedura, numero di partecipanti ammessi e esclusi, durata del procedura, ricorrenza dei medesimi aggiudicatari, etc.) in modo che sia facilmente intellegibile il tipo di procedura adottata, le commissioni di gara deliberanti, le modalità di aggiudicazione, i pagamenti effettuati e le date degli stessi, le eventuali riserve riconosciute nonché tutti gli altri parametri utili per individuare l'iter procedurale seguito.</p> |
|  |  |  |  | <p>MTU77 - Per procedure negoziate/affidamenti diretti, pubblicazione di report periodici da parte dell'Ufficio acquisti in cui, per ciascun affidamento, sono evidenziati: le ragioni che hanno determinato l'affidamento; i nominativi degli operatori economici eventualmente invitati a presentare l'offerta e i relativi criteri di individuazione; il nominativo dell'impresa affidataria e i relativi criteri di scelta; gli eventuali altri contratti stipulati con la medesima impresa e la procedura di affidamento; un prospetto riepilogativo di tutti gli eventuali</p>   |



|  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|---|
|  |  |  |  | contratti, stipulati con altri operatori economici, aventi ad oggetto lavori, servizi o forniture identici, analoghi o similari.  |
|  |  |  |  | MTU78 - Pubblicazione del report periodico sulle procedure di gara espletate sul sito della stazione appaltante.  |
|  |  |  |  | MTU79 - Predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina dei collaudatori, da selezionare di volta in volta tramite sorteggio.           |
|  |  |  |  | MTU80 - Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo.  |
|  |  |  |  | MTU81 - Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione. |
|  |  |  |  | MTU82 - Gestione collegiale verifica requisiti  |
|  |  |  |  | MTU83 - Gestione collegiale verifica punteggi   |







Scheda rischio AREA B

B) Contratti pubblici (procedure di approvvigionamento)

Grado di rischio

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

| B.02 Progettazione della strategia di acquisto |   |   | Basso ● 6   |   |   |  |                                     |  |  |   |   |  |
|--|---|---|---|---|---|--|-------------------------------------|--|--|---|---|--|
| Valutazione del rischio                        |   | Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso  | EVENTO RISCHIOSO  | CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO   | OBIETTIVO   | MISURE<br><i>(selezionare voce dal menù a tendina)</i> |                                     | MISURE TRASVERSALI<br><i>(selezionare voce dal menù a tendina)</i> |  | RESPONSABILE del sottoprocesso  | RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura | TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure |
|  |   |   |   |   |   | RACCOMANDATO   | selezionare voce dal menù a tendina | CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA                                    | selezionare voce dal menù a tendina  |   |   |  |
| Prob.  | 6 | definizione con idoneo atto/provedimento di tutti gli elementi essenziali della procedura di acquisto: nomina del RUP, definizione dello strumento di acquisto, individuazione degli elementi essenziali del contratto, determinazione dell'importo del contratto, predisposizione atti e documenti di gara, definizione dei requisiti di partecipazione, dei criteri di aggiudicazione e attribuzione del punteggio. In caso di affidamenti diretti: motivazione della scelta del contraente | RB.02 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione) | CR.1 Pilotamento delle procedure<br>CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità | Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione | MO2 - codice di comportamento dell'ente                |                                     |  | MTU19 - Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento, della tipologia contrattuale   | SEGRETARIO GENERALE/DIRIGENTE IN RELAZIONE ALLA TITOLARITA' DELL'ATTO / PROVVEDIMENTO | SEGRETARIO GENERALE/DIRIGENTE                   | MISURE GIA' IN ESSERE                        |
| 3  |   |   | RB.03 uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa  |   |   |  |                                     |  | MTU20 - Adozione di direttive interne/linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto. |   | SEGRETARIO GENERALE                             | Adozione direttive entro il 29.02.2016       |
| Impatto 2                                      |   |   | RB.04 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa  |   |   |  |                                     |  | MTU29 - Preventiva individuazione, mediante direttive e circolari interne, di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RP.             |   |   | SEGRETARIO GENERALE/DIRIGENTE                |















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          |
| D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati | 7,4  | Individuazione ambito di intervento (target, oggetto del bando) | RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente                               | CR.3 Conflitto di interessi                     | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | MO1 Trasparenza - MO2 - Codice di comportamento   |   |   | MTU5 - Adozione di un Codice etico                           | Segretario generale                             | Segretario generale. Competenza GIUNTA       | MISURE GIA' IN ESSERE |
|   |  | Predisposizione bando o regolamento                             | RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti                                   | CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | MO1 - trasparenza   | MU11 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti |   |  | Segretario generale                             | Segretario Generale                          | MISURE GIA' IN ESSERE |
|   |  | Pubblicazione bando o regolamento e ricezione candidature       | RD.12 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione  | CR.1 Pilotamento delle procedure                | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | MO2 - codice di comportamento dell'ente   |   |   | MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I. | Segretario generale                             | Segretario generale                          | MISURE GIA' IN ESSERE |
|   |  | Valutazione candidature ed elaborazione graduatoria             | RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse | CR.3 Conflitto di interessi                     | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | MO9 - disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A. |   | MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente |  | Segretario generale                             | Segretario generale                          | MISURE GIA' IN ESSERE |
|   |  | Pubblicazione graduatoria                                       | RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione   | CR.3 Conflitto di interessi                     | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | MO1 - trasparenza   |   |   |  | Segretario generale                             | Segretario generale                          | MISURE GIA' IN ESSERE |
|   |  | Erogazione dell'incentivo/sovvenzione/contributo                | RD.23 motivazione incongrua del provvedimento   | CR.3 Conflitto di interessi                     | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | MO1 - trasparenza MO2 - codice di comportamento dell'ente   |   |   | MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I. | Segretario generale                             | Segretario generale                          | MISURE GIA' IN ESSERE |

| D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico   |  |   |   | Basso   |   | 8,7   |   |   |           |                                |  |  |                       |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|-----------|--------------------------------|--|--|-----------------------|
| Valutazione del rischio   | Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso |   | EVENTO RISCHIOSO  | CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO   | OBIETTIVO   | MISURE<br>(selezionare voce dal menù a tendina)                     |   | MISURE TRASVERSALI<br>(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 |                                |  |  |                       |
| D.02 Concessione e di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico | Prob.  | Individuazione ambito di intervento (target, oggetto del bando)   | RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente                               | CR.3 Conflitto di interessi   | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione      | MO1 Trasparenza - MO2 - Codice di comportamento                     |   |   |           | Segretario generale            | Segretario generale                              | MISURE GIA' IN ESSERE                        |                       |
|   | 2,0  | Selezione possibili partner   | RD.08 identificazione di partner volta a favorire soggetti predeterminati   | CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità                                   | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione      | MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse                  |   |   |           | Segretario generale            | Segretario generale                              | MISURE GIA' IN ESSERE                        |                       |
|   | Impatto  | 4,3   | Stipula convenzione/protocollo d'intesa   | RD.01 motivazione incongrua del provvedimento   | CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione                      | MO2 - codice di comportamento dell'ente   |   |           |                                | Segretario generale                              | Segretario generale                          | MISURE GIA' IN ESSERE |
|   |  |   | Predisposizione bando ( <i>in caso di gestione diretta del contributo</i> )   | RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti | CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza     | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione                      | MO1 - trasparenza   |   |           |                                | Segretario generale                              | Segretario generale                          | MISURE GIA' IN ESSERE |
|   |  | Pubblicazione bando e ricezione candidature ( <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 U.O. per i comunicati stampa        | MISURE GIA' 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 | MISURE GIA' IN ESSERE                        |                       |
|   |  | Pubblicazione graduatoria   | RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione   | CR.3 Conflitto di interessi   | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione      | MO1 - trasparenza   |   |   |           | Segretario generale            | Segretario generale                              | MISURE GIA' IN ESSERE                        |                       |
|   |  | Erogazione dell'incentivo/ sovvenzione/ contributo al candidato o al partner                              | RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata                       | CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo             | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione      |   | MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente |   |           | Segretario generale            | Responsabile settore                             | MISURE GIA' IN ESSERE                        |                       |







| Denominazione Amministrazione/ Società/Ente                         | Nome RPCT  | Cognome RPCT | Data di nascita RPCT | Qualifica RPCT      | Data inizio incarico di RPCT | Le funzioni di Responsabile della trasparenza sono svolte da soggetto diverso dal RPC (Si/No) | Organo d'indirizzo (solo se RPCT manca, anche temporaneamente, per qualunque motivo) | Nome Presidente Organo d'indirizzo (rispondere solo se RPCT è vacante) | Cognome Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPCT è vacante) | Data di nascita Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPCT è vacante) | Motivazione dell'assenza, anche temporanea, del RPCT | Data inizio assenza della figura di RPCT (solo se RPCT è vacante) |
|---|------------|--------------|----------------------|---------------------|------------------------------|---|--|--|--|--|--|---|
| Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Piacenza | Alessandro | Saguatti     | 30.10.1958           | Segretario Generale | 15.02.2013                   | Si  |  |  |  |  |  |   |

| ID  | Domanda   | Risposta ( <i>Max 2000 caratteri</i> )  |
|-----|---|---|
| 1   | <b>CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'EFFICACIA DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)</b> |   |
| 1.A | <b>Stato di attuazione del PTPC</b> - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPC indicando i fattori che hanno determinato l'efficacia delle misure attuate                                 | Il PTPC 2018/2020 è stato attuato presso l'Ente ad un buon livello. Anche per il 2018, come per le precedenti annualità, sono stati attribuiti nel Piano della Performance obiettivi sul livello di attuazione delle misure e attività previste nel Piano. Ciò ha consentito un maggiore coinvolgimento delle strutture nell'attuazione delle misure. Il conseguente monitoraggio quadrimestrale della struttura tecnica permanente di cui all'art. 14 del dlvo 150/2009 si è confermato utile a stimolarne l'attuazione. |
| 1.B | <b>Aspetti critici dell'attuazione del PTPC</b> - Qualora il PTPC sia stato attuato parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste dal PTPC          | Non si sono verificati aspetti critici nell'attuazione sebbene si ritenga che debba essere tenuto monitorato e arricchito continuamente il processo di analisi dei rischi.  |
| 1.C | <b>Ruolo del RPCT</b> - Valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPCT 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 oltrechè la struttura tecnica che supporta l'OIV ai sensi dell'art. 14 del dlvo 150/2009.  |
| 1.D | <b>Aspetti critici del ruolo del RPCT</b> - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione del PTPC   | L'Ente ha in corso una fase istituzionale di riordino nella quale allo stato attuale a fronte dello stesso numero di funzioni si ha una riduzione del personale chiamato a svolgerle. Ciò si ritiene penalizzi il lavoro di analisi e la realizzazione di percorsi formativi articolati.  |

**SCHEDA PER LA PREDISPOSIZIONE ENTRO IL 31/01/2019 DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

La presente scheda è compilata dal RPCT delle pubbliche amministrazioni relativamente all'attuazione del PTPC 2018 e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione. Le società e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico nonché gli enti pubblici economici utilizzano, per quanto compatibile, la presente scheda con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base al PNA 2013, al successivo Aggiornamento del 2015 (Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015), al PNA 2016 (Delibera n. 831 del 3 agosto 2016) alle Linee Guida ANAC di cui alla determinazione n. 1134/2017, all'Aggiornamento 2017 del PNA (Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017).

| ID    | Domanda   | Risposta <i>(inserire "X" per le opzioni di risposta selezionate)</i> | Ulteriori Informazioni<br><i>(Max 2000 caratteri)</i>   |
|-------|---|---|---|
| 2     | <b>GESTIONE DEL RISCHIO</b>   | x   | E' stata monitorata la sostenibilità delle misure indicate nel Piano e non sono state rilevate particolari criticità. |
| 2.A   | <b>Indicare se è stato effettuato il monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure, obbligatorie (generali) e ulteriori (specifiche) individuate nel PTPC</b>   |   |   |
| 2.A.1 | Sì (indicare le principali criticità riscontrate e le relative iniziative adottate)   |   |   |
| 2.A.2 | No, anche se il monitoraggio era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2018  |   |   |
| 2.A.3 | No, il monitoraggio non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2018   |   |   |
| 2.A.4 | Se non è stato effettuato il monitoraggio, indicare le motivazioni del mancato svolgimento  |   |   |
| 2.B   | <b>Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi e indicarne il numero (più risposte sono possibili). (Riportare le fattispecie penali, anche con procedimenti pendenti, e gli eventi corruttivi come definiti nel PNA 2013 (§ 2.1), nel PNA 2015 (§ 2.1), nella determinazione 6/2015 (§ 3, lett. a) e come mappati nei PTPC delle amministrazioni)</b> |   |   |
| 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.B.6 | Non si sono verificati eventi corruttivi  | x |  |
| 2.C   | <b>Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nel PTPC 2018 erano state previste misure per il loro contrasto</b>                                       |   |  |
| 2.C.1 | Sì (indicare le motivazioni della loro inefficacia)   |   |  |
| 2.C.2 | No (indicare le motivazioni della mancata previsione)   |   |  |
| 2.D   | <b>Indicare se è stata effettuata un'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno</b>                 |   |  |
| 2.D.1 | Sì (indicare le modalità di integrazione)   | x | Il Piano anticorruzione è stato integrato con il Piano della performance con l' inserimento in quest' ultimo di specifici obiettivi, indicatori e target da raggiungere in materia di anticorruzione |
| 2.D.2 | No (indicare la motivazione)  |   |  |
| 2.E   | <b>Indicare se sono stati mappati tutti i processi</b>  |   |  |
| 2.E.1 | Sì  | X |  |
| 2.E.2 | No, non sono stati mappati i processi (indicare le motivazioni)   |   |  |
| 2.E.3 | No, ne sono stati mappati solamente alcuni (indicare le motivazioni)  |   |  |
| 2.E.4 | Nel caso della mappatura parziale dei processi, indicare le aree a cui afferiscono i processi mappati   |   |  |
| 2.F   | <b>Formulare un giudizio sul modello di gestione del rischio (Qualora si ritenesse necessaria una revisione del modello, indicare le modifiche da apportare):</b> |   | E' stata confermata la fase di controllo dello svolgimento delle misure a livello di maggiore dettaglio con l' acquisizione dell' attestazione del responsabile della misura e del sottoprocesso.    |
| 2.G   | <b>Indicare se il PTPC è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni</b>  |   |  |
| 2.G.1 | Sì (indicare con quali amministrazioni)   |   |  |
| 2.G.2 | No  | x |  |
| 3     | <b>MISURE ULTERIORI (SPECIFICHE)</b>  |   |  |
| 3.A   | <b>Indicare se sono state attuate misure ulteriori (specifiche) oltre a quelle obbligatorie (generali)</b>  |   |  |
| 3.A.1 | Sì  | x |  |
| 3.A.2 | No, anche se era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2018  |   |  |
| 3.A.3 | No, non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2018   |   |  |

|       |   |      |  |
|-------|---|------|--|
| 3.B.  | <b>Se sono state attuate misure ulteriori (specifiche), indicare se tra di esse rientrano le seguenti misure (più risposte possibili):</b>  |      |  |
| 3.B.1 | Attivazione di una procedura per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione (indicare il numero di segnalazioni nonché il loro oggetto)                                      | x    | Nessuna segnalazione pervenuta   |
| 3.B.2 | Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione (specificare quali processi sono stati automatizzati)  |      |  |
| 3.B.3 | Attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate con riferimento all'adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 (solo se l'amministrazione detiene partecipazioni in enti e società o esercita controlli nei confronti di enti e società) |      |  |
| 3.C   | <b>Se sono state attuate misure ulteriori (specifiche), formulare un giudizio sulla loro attuazione indicando quelle che sono risultate più efficaci nonché specificando le ragioni della loro efficacia (riferirsi alle tipologie di misure indicate a pag. 33 dell'Aggiornamento 2015 al PNA):</b>                              |      | Le misure specifiche adottate dall'Ente hanno consentito il costante monitoraggio dei procedimenti con conseguente riduzione del rischio potenziale. Tali misure non corrispondono all'esemplificazione di cui al punto 4.3.5 dell'Aggiornamento 2015 al PNA |
| 3.D   | <b>Indicare se alcune misure sono frutto di un'elaborazione comune ad altre amministrazioni</b>   |      |  |
| 3.D.1 | Si (indicare quali misure, per tipologia)   |      |  |
| 3.D.2 | No  | X    |  |
| 4     | <b>TRASPARENZA</b>  |      |  |
| 4.A   | <b>Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"</b>  |      |  |
| 4.A.1 | Si (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)   |      | <b>Publiccamera per pubblicare i dati ai sensi del D.Lgs n. 33/2013</b>  |
| 4.A.2 | No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018  |      |  |
| 4.A.3 | No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018   |      |  |
| 4.B   | Indicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente", ha l'indicatore delle visite   | x    |  |
| 4.B.1 | Si (indicare il numero delle visite)  | 8173 |  |
| 4.B.2 | No (indicare se non è presente il contatore delle visite)   |      |  |
| 4.C   | <b>Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "semplice"</b>  |      |  |

|       |   |   |  |
|-------|---|---|--|
| 4.C.1 | Si (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  | x |  |
| 4.D   | <b>Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato"</b>   | x |  |
| 4.D.1 | Si (riportare il numero complessivo di richieste pervenute e, se disponibili, i settori interessati dalle richieste di accesso generalizzato)   | 2 |  |
| 4.D.2 | No  |   |  |
| 4.E   | <b>Indicare se è stato istituito il registro degli accessi</b>  |   |  |
| 4.E.1 | Si (se disponibili, indicare i settori delle richieste)   | x |  |
| 4.E.2 | No  |   |  |
| 4.F   | <b>E' rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze</b>  |   |  |
| 4.F.1 | Si  | x |  |
| 4.F.2 | No  |   |  |
| 4.G   | <b>Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati:</b>  |   |  |
| 4.G.1 | Si (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi)  | x | Monitoraggio quadrimestrale  |
| 4.G.2 | No, anche se era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2018  |   |  |
| 4.G.3 | No, non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2018   |   |  |
| 4.H   | <b>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:</b> |   | Con ridotte risorse umane non è sempre praticabile l' utilizzo di strumenti di controllo incrociato dei dati.Inoltre l' elevato numero di procedimenti ha reso difficoltoso in alcuni casi il conteggio dei tempi. |
| 5     | <b>FORMAZIONE DEL PERSONALE</b>   |   |  |
| 5.A   | <b>Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione</b>  |   |  |
| 5.A.1 | Si  | x | La formazione è stata attuata mettendo a disposizione del personale apposite slides come da determina del Segretario Generale n 134/2018   |
| 5.A.2 | No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018  |   |  |
| 5.A.3 | No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018   |   |  |
| 5.B   | <b>Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione:</b>   |   |  |

|       |   |   |  |
|-------|---|---|--|
| 5.C   | <b>Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze: (più risposte possibili)</b>  |   |  |
| 5.C.1 | SNA   |   |  |
| 5.C.2 | Università  |   |  |
| 5.C.3 | Altro soggetto pubblico (specificare quali)   |   |  |
| 5.C.4 | Soggetto privato (specificare quali)  |   |  |
| 5.C.5 | Formazione in house   |   |  |
| 5.C.6 | Altro (specificare quali)   | x | Realizzazione effettuata da struttura interna all' Ente con supporto tecnico dell' Istituto Tagliacarne  |
| 5.D   | <b>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, sulla base, ad esempio, di eventuali questionari somministrati ai partecipanti:</b> |   | Recepite informazioni riguardanti le specifiche attività " a rischio corruzione" della CCIAA   |
| 6     | <b>ROTAZIONE DEL PERSONALE</b>  |   |  |
| 6.A   | <b>Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:</b>   |   |  |
| 6.A.1 | Numero dirigenti o equiparati   | X | 2  |
| 6.A.2 | Numero non dirigenti o equiparati   | X | 41 AL 31.12.2018   |
| 6.B   | <b>Indicare se nell'anno 2018 è stata effettuata la rotazione del personale come misura di prevenzione del rischio.</b>   |   |  |
| 6.B.1 | Si (riportare i dati quantitativi di cui si dispone relativi alla rotazione dei dirigenti, dei funzionari e del restante personale)   |   |  |
| 6.B.2 | No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018  |   |  |
| 6.B.3 | No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018   | X | La rotazione del personale, stante la sua scarsità, causerebbe inefficacia ed inefficienza dell' azione amministrativa. Sono state però adottate misure alternative: gestione collegiale, controlli a campione, adozione di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività tra gli operatori, contrasto all' isolamento di determinate mansioni - segregazione delle funzioni - perseguimento della trasparenza interna delle attività. |
| 6.C   | <b>Indicare se l'ente, nel corso del 2018, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2018)</b>  |   |  |
| 6.C.1 | Si  | x | L' elevato numero di cessazioni di personale ha reso necessario un processo di riorganizzazione di alcuni uffici, anche mediante l' impiego condiviso di risorse umane , per garantire l'attività dell'Ente.   |
| 6.C.2 | No  |   |  |

|       |  |   |   |
|-------|--|---|---|
| 7     | <b>INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI<br/>D.LGS. 39/2013</b>   |   |   |
| 7.A   | <b>Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità:</b> |   |   |
| 7.A.1 | Si (indicare il numero di verifiche e il numero di eventuali violazioni accertate)   |   |   |
| 7.A.2 | No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018   |   |   |
| 7.A.3 | No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018  | x |   |
| 7.B   | <b>Formulare un giudizio sulle iniziative intraprese per la verifica delle situazioni di inconferibilità per incarichi dirigenziali:</b>                       |   |   |
| 8     | <b>INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI - D.LGS. 39/2013</b>   |   |   |
| 8.A   | <b>Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità:</b>   |   |   |
| 8.A.1 | Si (indicare quali e il numero di violazioni accertate)  |   |   |
| 8.A.2 | No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018   |   |   |
| 8.A.3 | No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018  | x | L' Ente non ha particolari posizioni dirigenziali |
| 8.B   | <b>Formulare un giudizio sulla misura adottata per la verifica delle situazioni di incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali:</b>                 |   |   |
| 9     | <b>CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI</b>   |   |   |
| 9.A   | <b>Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi:</b>                             |   |   |
| 9.A.1 | Si   | x |   |
| 9.A.2 | No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018   |   |   |
| 9.A.3 | No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018  |   |   |
| 9.B   | <b>Se non è stata adottata una procedura prestabilita, indicare le ragioni della mancata adozione</b>  |   |   |
| 9.C   | <b>Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati:</b>   |   |   |
| 9.C.1 | Si (indicare le segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)  |   |   |

|        |  |   |   |  |
|--------|--|---|---|--|
| 9.C.2  | No   |   | x |  |
| 10     | <b>TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)</b>  |   |   |  |
| 10.A   | <b>Indicare se è stata attivata una procedura per l'inoltro e la gestione di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'amministrazione:</b>  |   |   |  |
| 10.A.1 | Sì   |   | x | Adottate misure per la tutela del whistleblower con disposizione del Segretario Generale n. 5 del 29/06/2017 |
| 10.A.2 | No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018   |   |   |  |
| 10.A.3 | No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018  |   |   |  |
| 10.B   | <b>Se non è stata attivata la procedura, indicare le ragioni della mancata attivazione:</b>  |   |   |  |
| 10.C   | <b>Se è stata attivata la procedura, indicare attraverso quale tra i seguenti mezzi sono inoltrate le segnalazioni:</b>  |   |   |  |
| 10.C.1 | Documento cartaceo   |   | x |  |
| 10.C.2 | Email  |   | x |  |
| 10.C.3 | Sistema informativo dedicato   |   |   |  |
| 10.C.4 | Sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato   |   |   |  |
| 10.D   | <b>Se è stata attivata la procedura, indicare se sono pervenute segnalazioni dal personale dipendente dell'amministrazione</b>   |   |   |  |
| 10.D.1 | Sì, (indicare il numero delle segnalazioni)  |   |   |  |
| 10.D.2 | No   | x |   |  |
| 10.E   | <b>Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a casi di discriminazione dei dipendenti che hanno segnalato gli illeciti:</b>  |   |   |  |
| 10.E.1 | Sì (indicare il numero di casi)  |   |   |  |
| 10.E.2 | No   |   |   |  |
| 10.F   | <b>Indicare se tramite la procedura di whistleblowing sono pervenute segnalazioni anonime o da parte di soggetti non dipendenti della stessa amministrazione</b>   |   |   |  |
| 10.F.1 | Sì (indicare il numero di casi)  |   |   |  |
| 10.F.2 | No   |   | x | Il sistema di tutela si ritiene essere efficace.   |
| 10.G   | <b>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:</b> |   |   |  |
| 11     | <b>CODICE DI COMPORTAMENTO</b>   |   |   |  |

|        |  |   |   |
|--------|--|---|---|
| 11.A   | <b>Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013):</b>   |   |   |
| 11.A.1 | Si   | x |   |
| 11.A.2 | No (indicare la motivazione)   |   |   |
| 11.B   | <b>Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono stati adeguati gli atti di incarico e i contratti alle previsioni del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:</b> |   |   |
| 11.B.1 | Si   | x |   |
| 11.B.2 | No   |   |   |
| 11.C   | <b>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:</b>                   |   |   |
| 11.C.1 | Si (indicare il numero delle segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)   |   |   |
| 11.C.2 | No   | x |   |
| 11.D   | <b>Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a procedimenti disciplinari:</b>  |   |   |
| 11.D.1 | Si (indicare il numero di procedimenti disciplinari specificando il numero di quelli che hanno dato luogo a sanzioni)  |   |   |
| 11.D.2 | No   |   |   |
| 11.E   | <b>Formulare un giudizio sulle modalità di elaborazione e adozione del codice di comportamento:</b>  |   | La predisposizione del Codice è stata effettuata sul format diffuso da Unioncamere Nazionale. Il Codice è stato approvato con delibera di Giunta n. 33/2014, ed è stato pubblicato nell'asezione Amministrazione Trasparente, consegnato ai dipendenti e messo a disposizione dei soggetti che svolgono attività a favore dell' Ente. |
| 12     | <b>PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI</b>  |   |   |
| 12.A   | <b>Indicare se nel corso del 2018 sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi:</b>  |   |   |
| 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   | x |   |
| 12.B   | <b>Indicare se nel corso del 2018 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti:</b>   |   |   |
| 12.B.1 | Si (indicare il numero di procedimenti)  |   |   |
| 12.B.2 | No   | x |   |

|         |  |  |  |
|---------|--|--|--|
| 12.C    | <b>Se nel corso del 2018 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se tali procedimenti hanno dato luogo a sanzioni:</b>   |  |  |
| 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)   |  |  |
| 12.C.4  | Si, altro (specificare quali)  |  |  |
| 12.D    | <b>Se nel corso del 2018 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):</b> |  |  |
| 12.D.1  | Si, peculato – art. 314 c.p.   |  |  |
| 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   |  |  |
| 12.E    | <b>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):</b>  |  |  |
| 12.F    | <b>Indicare se nel corso del 2018 sono stati avviati a carico dei dipendenti procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali:</b>  |  |  |
| 12.F.1  | Si (indicare il numero di procedimenti)  |  |  |
| 12.F.2  | No   |  |  |
| 13      | <b>ALTRE MISURE</b>  |  |  |

|        |   |   |  |
|--------|---|---|--|
| 13.A   | <b>Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 (partecipazione a commissioni e assegnazioni agli uffici ai soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.):</b> |   |  |
| 13.A.1 | Si (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)   |   |  |
| 13.A.2 | No  | x |  |
| 13.B   | <b>Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati:</b>   |   |  |
| 13.B.1 | Si (indicare il numero di contratti interessati dall'avvio di azioni di tutela)   |   |  |
| 13.B.2 | No  | x |  |
| 13.C   | <b>Indicare se è stata effettuata la rotazione degli incarichi di arbitrato:</b>  |   |  |
| 13.C.1 | Si (specificare se sono stati adottati criteri di pubblicità dell'affidamento di incarichi)   |   |  |
| 13.C.2 | No, anche se sono stati affidati incarichi di arbitrato   |   |  |
| 13.C.3 | No, non sono stati affidati incarichi di arbitrato  | x |  |
| 13.D   | <b>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)</b>  |   |  |
| 13.D.1 | Si, suggerimenti riguardo alle misure anticorruzione  |   |  |
| 13.D.2 | Si, richieste di chiarimenti e approfondimenti riguardanti le misure anticorruzione adottate  |   |  |
| 13.D.3 | No  | x |  |
| 13.E   | <b>Formulare un giudizio sulle misure sopra citate specificando le ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione:</b>  |   | Non sono pervenute segnalazioni. Non risultano criticità da evidenziare in materia |

Allegato 6 al PTP 2019 2021 CCIAA PIACENZA

| Indici di valutazione della probabilità (1)   | Indici di valutazione dell'impatto (2)   |
|---|--|
| <p><b><u>Discrezionalità</u></b></p> <p><b>Il processo è discrezionale?</b></p> <p>No, è del tutto vincolato 1</p> <p>E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi 2</p> <p>E' parzialmente vincolato solo dalle legge 3</p> <p>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4</p> <p>E' altamente discrezionale 5</p> | <p><b><u>Impatto organizzativo</u></b></p> <p><b>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo?</b> (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20% 1</p> <p>Fino a circa il 40% 2</p> <p>Fino a circa il 60% 3</p> <p>Fino a circa il 80% 4</p> <p>Fino a circa il 100% 5</p> |
| <p><b><u>Rilevanza esterna</u></b></p> <p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></p> <p>No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno 1</p> <p>Si, verso un solo ente del sistema camerale 2</p> <p>Si, verso più enti del sistema camerale 3</p> <p>Si, verso un solo soggetto esterno 4</p>                          | <p><b><u>Impatto economico</u></b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b></p> <p>No 1</p> <p>Sì 5</p>  |



Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5

**Complessità del processo**

**Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?**

- No, il processo coinvolge una sola p.a. 1
- Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni 2
- Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3
- Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni 4
- Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5

**Impatto reputazionale**

**Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati sui media articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?**

- No 1
- Si, su social media a carattere settoriale 2
- Si, sulla stampa settoriale 3
- Si, su social media a carattere generalista 4
- Si, sulla stampa generalista 5

**Valore economico**

**Qual è l'impatto economico del processo?**

- Ha rilevanza esclusivamente interna 1
- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico 2
- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico 3
- Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale 4
- Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto) 5

**Impatto organizzativo, economico e sull'immagine**

**A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?**

- A livello di addetto 1
- A livello di collaborazione o funzionario 2
- A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa 3
- A livello di dirigente 4
- A livello di segretario generale 5

**Frazionabilità del processo**

**Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?**

- No 1
- Si 5



**Controlli**

**Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?**

|   |   |
|---|---|
| Si, costituisce lo strumento di massima efficacia | 1 |
| Si, è molto efficace                              | 2 |
| Si, è parzialmente efficace                       | 3 |
| Si, ma in minima parte                            | 4 |
| No, il rischio rimane indifferente                | 5 |

**Note:**

(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro

(2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione

(3) Per il controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia in altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma sull'efficacia in relazione al rischio considerato.

**VALORI E FREQUENZA DELLA PROBABILITA'**

|                     |   |
|---------------------|---|
| Nessuna probabilità | 0 |
| Improbabile         | 1 |
| Poco probabile      | 2 |
| Probabile           | 3 |
| Molto probabile     | 4 |
| Altamente probabile | 5 |

**VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO**

|                |   |
|----------------|---|
| Nessun impatto | 0 |
| Marginale      | 1 |
| Minore         | 2 |
| Soglia         | 3 |
| Serio          | 4 |
| Superiore      | 5 |

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**

Valore frequenza x Valore impatto

**Il Segretario Generale**  
**Dr. Alessandro Saguatti**

**Il Presidente**  
**Rag. Alfredo Parietti**