



Camera di Commercio  
Piacenza



Camera di commercio di PIACENZA

# Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.)

**Triennio 2020-2022**

Approvato con deliberazione della Giunta camerale  
n. 4 del 31/1/2020

## Sommario

Sommario .....	2
1. PREMESSA.....	4
2. IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA .....	5
3. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO .....	7
3.1 - Descrizione del profilo criminologico del territorio E-R .....	7
3.2 - Attività di contrasto sociale e amministrativo .....	11
3.3 - Il tessuto imprenditoriale e lo scenario economico provinciale .....	13
3.4 - I principali stakeholder .....	26
4. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO .....	27
4.1 - Chi siamo .....	27
4.2 - Cosa facciamo .....	27
4.3 - Assetto istituzionale e organizzativo .....	30
4.4 - Assetto organizzativo .....	32
5. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.T.....	33
6. LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	37
6.A - ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO .....	37
6.a.1 - Il processo di risk management.....	37
6.a.2 - La metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree di rischio.....	39
6.a.3- Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni .....	40
6.a.4- Le aree di rischio specifiche per la Camera di Commercio.....	40
6.a.5 - Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie e ulteriori.....	42
6.a.6- Le schede di rischio: analisi dei processi e sotto-processi con indicazione dei rischi, obiettivi, misure, responsabilità, tempi .....	43
6.B MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	43
6.b.1- Introduzione .....	43
6.b.2 - Rapporto sulle annualità precedenti.....	44
6.b.3- Trasparenza .....	45
6.b.4 - Codice di comportamento e diffusione di buone pratiche .....	45
6.b.5- Rotazione del personale.....	46
6.b.6 - Obblighi di astensione .....	48
6.b.7 - Inconferibilità e incompatibilità nel conferimento di incarichi dirigenziali.....	48
6.b.8 - Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower) .....	49

6.b.9 - La formazione in tema di anticorruzione .....	50
6.b.10 - Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali .....	51
6.b.11 - Svolgimento dell'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors).....	51
6.b.12 - Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.....	52
6.b.13 - Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione .....	52
6.b.14 - Società ed enti partecipati.....	52
6.b.15- Altre iniziative e attività .....	53
7. LA TRASPARENZA.....	58
8. OBIETTIVI STRATEGICI E COLLEGAMENTI CON PIANO DELLA PERFORMANCE 2020-2022 .....	60
9. TEMPI E MODALITÀ DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.T.P.C.T.....	63
10. DETTAGLIO ALLEGATI .....	65

## 1. 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 individuato 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 più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, coincidente con il concetto di 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.

Come chiarito dalla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 25 gennaio 2013 ".....la legge non contiene una definizione della "corruzione", che viene quindi data per presupposta. In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter. c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite".

Da un approccio finalizzato alla sola repressione dei fenomeni corruttivi, si è quindi passati a prestare maggiore attenzione alla fondamentale fase della prevenzione, promuovendo l'integrità come modello di riferimento; fare leva sull'integrità significa creare e diffondere consapevolezza, nelle pubbliche amministrazioni e nella società civile, degli impatti negativi determinati da comportamenti non etici.

Un efficace sistema di repressione della corruzione è una condizione necessaria, ma non sufficiente per contenere o addirittura eliminare il fenomeno ed è quindi necessario che si introducano strumenti di prevenzione e che si promuova la cultura dell'etica, dell'integrità e della trasparenza.

La sequenza di provvedimenti che si sono succeduti sulla materia hanno definito nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione che si articola a livello nazionale, con l'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione, e a livello di ciascuna amministrazione mediante l'adozione del Piano Triennale di Ente.

E' opportuno sottolineare che questa Camera è tuttora in attesa del perfezionamento della procedura di accorpamento con le Camere di Commercio di Parma e Reggio Emilia

Posto pertanto che con ogni probabilità il 2020 sarà l'anno di transizione dalle tre precedenti Camere alla nuova Camera dell'Emilia, nel momento in cui viene redatto e adottato il presente Piano, la Camera di Piacenza opera ancora nell'ambito di una circoscrizione territoriale che può essere identificata nella provincia piacentina: questo almeno sino alla data di insediamento del nuovo consiglio camerale che, a norma dell'art. 2 del decreto legislativo 25 novembre 2016, n. 219, attuativo della delega di cui all'articolo 10 della legge 7 agosto 2015, n. 124, determinerà il momento costitutivo della nuova Camera di Commercio accorpata.

In tale situazione il Piano potrebbe essere soggetto a revisione nei prossimi mesi. In ogni caso, il presente aggiornamento del PTPCT contiene 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.

Inoltre, come negli anni passati, un particolare sforzo è stato dedicato a coordinare i diversi documenti dell'Ente in tema di programmazione in modo che il presente documento sia strettamente integrato con il piano della performance e con le indicazioni contenute nel bilancio pluriennale.

In tema di metodologia, il sistema camerale ha già da tempo seguito una metodologia di analisi del rischio che si basa sull'analisi delle attività e su una loro mappatura che porta all'individuazione degli eventi rischiosi, del grado di probabilità di manifestazione e degli indicatori di monitoraggio dei processi maggiormente a rischio.

Il documento tiene inoltre conto delle risultanze della Relazione annuale per il 2019 (presente in allegato), che è stata redatta in attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 1, comma 14, della Legge 190/2012, e che intende offrire a tutto il personale, agli organi di indirizzo politico, all'OIV e agli stakeholder della Camera un quadro generale sull'attività svolta in tema di prevenzione e di contrasto alla corruzione.

## **2. IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Il P.T.P.C.T. rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione. E' un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi che l'Ente potrà in essere.

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, il piano deve essere coordinato rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione, ed in particolare con gli obiettivi strategici e operativi inseriti nel Piano della Performance avente il medesimo respiro temporale.

L'intervenuta emanazione del D. Lgs. 97/2016, avente ad oggetto "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", ha stabilito che ogni amministrazione adotti entro il 31 gennaio di ogni anno un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza, cui si rimanda al paragrafo 7. Anche nel Comunicato del Presidente del 16 marzo 2018 è stato precisato che le amministrazioni sono tenute ad adottare, ciascun anno, alla scadenza prevista dalla legge, un nuovo completo PTPCT, che include apposita sezione dedicata alla trasparenza, valido per il successivo triennio.

Gli obiettivi che si intendono perseguire con la definizione ed attuazione del presente Piano sono sostanzialmente tre:

- a) creare un contesto sfavorevole alla corruzione
- b) prevenire le opportunità che si manifestino casi di corruzione

- c) aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione, anche assicurando l'accessibilità ad una serie di dati, notizie ed informazioni concernenti l'Ente ed i suoi agenti consentendo forme diffuse di controllo sociale dell'operato dell'Ente, a tutela della legalità, della cultura dell'integrità ed etica pubblica.

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

A tal fine il PTPCT:

- definisce il diverso livello di esposizione delle attività della Camera di Commercio al rischio di corruzione e illegalità, individuando gli uffici e gli attori coinvolti;
- stabilisce gli interventi amministrativi, organizzativi e gestionali volti a prevenire il medesimo rischio.

Il presente piano, dunque, è stato redatto alla luce delle nuove attività intraprese nel corso del 2019, tenendo in debita considerazione le indicazioni fornite dal Piano nazionale anticorruzione 2019 (PNA 2019), approvato dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con delibera n. 1064 del 13 Novembre 2019, tenendo ovviamente conto anche delle indicazioni fornite dal Piano nazionale anticorruzione (PNA 2016) e dai suoi aggiornamenti 2017 (delibera 831 del 3/8/2016) e 2018 (delibera n. 1074 del 21 novembre 2018), predisposti dall'Autorità nazionale anticorruzione, cui sono state trasferite le funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di prevenzione della corruzione. Il PNA, individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri piani triennali. Si tratta di un "modello" concepito nell'ottica di assicurare uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione, pur nel rispetto dell'autonomia organizzativa delle singole amministrazioni.

Pur nella consapevolezza che l'Allegato 1 al PNA 2019 diventa l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei PTPCT (per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo), la Camera di Commercio di Piacenza si avvale della facoltà di adottare il nuovo approccio in modo graduale, e in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT 2021-2023. Le ragioni di questa scelta possono essere così riassunte:

- Il nuovo approccio richiede un'attenta attività valutativa e comparativa al fine di identificare le migliori soluzioni secondo un approccio sostanzialistico, da realizzarsi attraverso un sistema flessibile e contestualizzato che miri a evitare la "burocrazia" degli strumenti e delle tecniche di gestione del rischio;
- alla data di adozione del PNA 2019 (13 novembre 2019) la Camera aveva già effettuato la valutazione del rischio con riferimento al PTPCT 2020-2022, utilizzato il precedente approccio quantitativo: l'adozione integrale della nuova metodologia avrebbe quindi comportato un pesante onere di revisione di gran parte dell'attività svolta
- come anticipato in premessa con ogni probabilità il 2020 sarà l'anno di transizione dalle tre precedenti Camere (Piacenza, Parma, Reggio Emilia) alla nuova Camera dell'Emilia. Nel momento in cui viene redatto e adottato il presente Piano, la Camera di Piacenza opera ancora nell'ambito di una circoscrizione territoriale che può essere identificata nella provincia piacentina: questo almeno sino alla data di insediamento del nuovo consiglio camerale che, a norma dell'art. 2 del decreto legislativo 25 novembre 2016, n. 219, attuativo della delega di cui all'articolo 10 della legge 7 agosto 2015, n. 124, determinerà il momento costitutivo della nuova Camera di Commercio accorpata. L'accorpamento porterà alla "genesì" di un nuovo soggetto giuridico che subentrerà nella titolarità delle posizioni e dei rapporti giuridici attivi e passivi afferenti alle preesistenti realtà. Per evidenti ragioni pare pertanto ragionevole e opportuno approcciare

con gradualità la nuova metodologia, rinviando l'adozione integrale della stessa al prossimo PTPCT, afferente al nuovo soggetto giuridico.

### **3. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale la Camera di Commercio di Piacenza opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

Questo Ente ha aderito, con deliberazione n. 130 del 22/12/2017, al progetto di attivazione della "Rete per l'integrità e la trasparenza" promosso dalla Regione Emilia Romagna assieme a ANCI, UPI, UNCEM e Unioncamere dell'Emilia-Romagna (per i dettagli si veda il paragrafo "Altre iniziative e attività"). La Rete, a cui hanno aderito, ad oggi, oltre 195 enti, permette ai relativi Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di affrontare e approfondire congiuntamente i vari e problematici aspetti della materia, creando azioni coordinate e più efficaci di contrasto ai fenomeni corruttivi e di cattiva amministrazione nel territorio emiliano-romagnolo.

Nel corso dell'anno 2018 è stato costituito il Tavolo di coordinamento, al quale partecipa un rappresentante del Sistema camerale regionale, e sono stati avviati i Gruppi di lavoro incaricati dell'elaborazione del contesto esterno di aggiornamento ai Piani triennali di prevenzione della corruzione degli Enti aderenti, predisposto nel dicembre 2019.

Nei due paragrafi seguenti viene riportato il contributo relativo al profilo criminologico regionale e le relative misure di contrasto. Il documento è stato redatto dall'Area Legalità presso il Gabinetto del Presidente della Giunta regionale.

#### **3.1 - Descrizione del profilo criminologico del territorio E-R**

Fin dalla metà degli anni Novanta del secolo scorso, le attività di ricerca realizzate dalla Regione Emilia-Romagna hanno permesso di ricostruire un quadro articolato della presenza delle organizzazioni criminali in regione e di comprendere le strategie adottate da tali organizzazioni nello spostamento e nell'insediamento di uomini nel territorio per condurre attività lecite e illecite e organizzare i traffici illegali.

A differenza di altre regioni del Nord Italia, il controllo del territorio da parte di organizzazioni criminali in Emilia-Romagna risulta ancora assente, mentre la loro attività principale e più remunerativa è costituita dai traffici illeciti, in particolare dal traffico di stupefacenti. Le altre attività rilevanti delle mafie in Emilia-Romagna riguardano l'edilizia pubblica e privata, il movimento terra e autotrasporti, l'usura, il recupero crediti, la gestione e il controllo illegale del gioco d'azzardo, le estorsioni, l'intestazione fittizia di beni e il riciclaggio.

La ricerca sul territorio pone in evidenza l'importanza assunta da elementi di origine locale nel favorire l'ingresso di attività criminali organizzate nel territorio regionale. 'Ndranghetisti e casalesi, afferenti alle due organizzazioni criminali più significative in Emilia-Romagna, puntano alla mimetizzazione sociale, a non richiamare l'attenzione e a passare inosservati. In altre parole, le organizzazioni mafiose hanno adottato meccanismi di infiltrazione diversi da quelli tradizionali al fine di rendersi assai più invisibili e quindi anche più difficilmente decifrabili. La loro azione in tal modo si confonde spesso con quella di operatori che si muovono nella legalità.

Le realtà territoriali più vulnerabili, ma anche quelle più studiate e conosciute, sono quelle di Reggio Emilia e Modena, dove le indagini confermano la presenza di 'ndranghetisti e casalesi nei cantieri edili. È l'edilizia, infatti, il settore più vulnerabile all'infiltrazione mafiosa in Emilia-Romagna e dove i processi di corruzione e di condizionamento della criminalità organizzata sono più visibili e consolidati, come dimostrato anche dall'inchiesta Aemilia, il cui impianto accusatorio è stato recentemente confermato nel primo grado di giudizio.

Parma è la città in cui si segnala una presenza significativa di Cosa nostra, con cellule collegate alla famiglia Panepinto di Bivona (AG), per il resto poco presente nel territorio regionale.

Negli ultimi tempi alle presenze mafiose italiane si sono aggiunti sodalizi criminali d'origine straniera, in particolare albanese e nigeriana, attivi principalmente nel traffico di stupefacenti e nella tratta di esseri umani finalizzata allo sfruttamento della prostituzione.

Anche nel mercato immobiliare si segnala nella regione un notevole attivismo delle cosche mafiose, in particolare nella città di Bologna. Si tratta di un settore strategico, che consente di reinvestire capitali illeciti ed acquisire patrimoni immobiliari, in genere utilizzando acquirenti fittizi. Anche in questo caso si rivela fondamentale il ruolo giocato da "faccendieri" locali e prestanome nel mondo delle professioni. Il riciclaggio risulta così essere una delle attività più fiorenti della criminalità organizzata in Emilia-Romagna e si manifesta attraverso acquisti di attività commerciali, imprese ed immobili.

Anche l'area della Romagna è stata interessata da una crescente infiltrazione delle mafie, come testimoniano le diverse inchieste condotte dall'autorità giudiziaria. Nella riviera romagnola, ed in particolare nella provincia di Rimini, le mafie si sono concentrate in attività legate al narcotraffico, gioco d'azzardo, recupero crediti, usura, estorsioni, gestione di locali notturni, intestazione fittizia di beni ed il riciclaggio.

Ancora negli anni più recenti il controllo del mercato degli stupefacenti in Emilia-Romagna assume una rilevanza fondamentale per le organizzazioni criminali. È infatti da questa attività che tali organizzazioni criminali traggono la porzione più consistente dei loro profitti, da reinvestire poi in parte anche nelle attività del mercato legale attraverso complesse attività di riciclaggio.

Secondo i dati pubblicati dalla Direzione centrale per i servizi antidroga del Ministero dell'Interno, negli ultimi dieci anni (dal 2009 al 2018) in regione sono state eseguite dalle forze di polizia circa 18 mila operazioni antidroga (l'8% di quelle condotte a livello nazionale). In seguito a queste operazioni sono state segnalate all'Autorità giudiziaria circa 26 mila persone, di cui oltre la metà di origine straniera (va detto a questo proposito che molti soggetti stranieri sono presenti nella parte terminale nella catena del narcotraffico, ovvero nell'attività di spaccio, ma questo non esclude che le organizzazioni criminali straniere ricoprano anche ruoli significativi in questo lucroso mercato). Inoltre, da queste operazioni sono state sequestrate oltre 26 mila chili di sostanze stupefacenti - 26 tonnellate -, pari al 4% di quanto è stato sequestrato a livello nazionale, di cui circa l'80% di hashish e marijuana e la parte rimanente di eroina e cocaina. Se alla quantità di sostanze appena ricordate si aggiunge la quantità di droghe sintetiche anch'esse sequestrate (e qui non conteggiate), oltre alla quota di sostanze - ragionevolmente preponderante - immessa sul mercato perché non intercettata dalle forze di polizia possiamo immaginare quanto sia vasto il mercato delle droghe nella nostra regione e quanto significativi i ricavi per le organizzazioni criminali che lo gestiscono, i quali, come si è detto, vengono ripuliti e reinvestiti in attività legali spesso grazie anche al coinvolgimento di esponenti della c.d. area grigia.

Il riciclaggio dei capitali illeciti è infatti l'attività terminale per bonificare i capitali provenienti da tutta una serie di attività criminali e che avviene attraverso più fasi e una molteplicità di canali che si vanno sempre di

più affinando e moltiplicando man mano che aumentano gli strumenti per contrastarlo: dalla immissione dei capitali nel circuito finanziario attraverso banche, società finanziarie, uffici di cambio, centri off-shore e altri intermediari, alla loro trasformazione in oro, preziosi, oggetti di valore, assegni derivanti da false vincite al gioco, ecc., fino appunto all'investimento in attività lecite a ripulitura avvenuta.

Nel corso degli ultimi decenni l'attività di contrasto alla criminalità organizzata si è molto concentrata sull'attacco ai capitali di origine illecita e ciò è avvenuto anche grazie al supporto di un sistema di prevenzione che è un importante complemento all'attività di repressione dei reati, intercettando e ostacolando l'impiego e la dissimulazione dei relativi proventi. In questo sistema di prevenzione l'Unità di Informazione Finanziaria (UIF), istituita presso la Banca d'Italia dal d.lgs. n. 231/2007 (che è la cornice legislativa antiriciclaggio in Italia), è l'autorità incaricata di acquisire i flussi finanziari e le informazioni riguardanti ipotesi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo principalmente attraverso le segnalazioni di operazioni sospette trasmesse da intermediari finanziari, professionisti e altri operatori; di dette informazioni l'UIF effettua l'analisi finanziaria, utilizzando l'insieme delle fonti e dei poteri di cui dispone, e valuta la rilevanza ai fini della trasmissione agli organi investigativi e della collaborazione con l'autorità giudiziaria, per l'eventuale sviluppo dell'azione di repressione.

Secondo i dati pubblicati annualmente da questo organismo, negli ultimi dieci anni (dal 2009 al 2018) in Emilia-Romagna sono state segnalate all'UIF quasi 50.000 operazioni sospette di riciclaggio, pari al 10% di tutte le segnalazioni avvenute nel territorio nazionale. Osservandone l'andamento nel tempo, va detto che il numero di segnalazioni è aumentato costantemente in Emilia-Romagna e nel resto dell'Italia, e ciò va interpretato sicuramente come un possibile tentativo di espansione criminale nell'economia legale, ma probabilmente anche di una accresciuta sensibilità e attenzione per il problema del riciclaggio da parte dei soggetti che sono incaricati a trasmettere le segnalazioni all'UIF, ovvero principalmente degli operatori finanziari e in second'ordine dei professionisti (basti pensare che dal 2009 al 2018 il numero di segnalazioni è quasi quintuplicato sia in regione che in Italia).

Un andamento simile del fenomeno, seppure con numeri sensibilmente inferiori rispetto alle segnalazioni all'UIF, lo si riscontra nei dati delle denunce delle forze di polizia (i dati della delittuosità), secondo i quali i reati di riciclaggio in regione sono cresciuti costantemente negli ultimi dieci anni, passando dalle 95 denunce del 2009 alle 124 del 2018. Ciò detto, va tuttavia rilevato che nel decennio in esame la regione ha detenuto costantemente tassi di reato di riciclaggio inferiori alla media nazionale. Nell'ultimo anno (il 2018), ad esempio, la regione ha registrato un tasso di 2,8 denunce per riciclaggio ogni 100.000 abitanti a fronte di un tasso nazionale pari a 3,1 denunce ogni 100.000 abitanti. Naturalmente si riscontrano differenze sostanziali fra le diverse province della regione. Modena soprattutto, ma anche Ravenna e Rimini sono i territori della regione dove l'incidenza di questo reato è maggiore quasi costantemente. Nell'ultimo anno, ad esempio, il tasso per il reato di riciclaggio di Modena è risultato di 7,4 ogni 100 mila abitanti e quello di Ravenna di 3,8 a fronte di un tasso medio regionale di 2,8 ogni 100 mila abitanti.

Come è noto, i capitali illeciti, una volta ripuliti attraverso complesse operazioni finanziarie realizzate da professionisti spesso a servizio esterno delle organizzazioni criminali, altre volte strutturati al loro interno, sono immessi nell'economia legale e utilizzati per l'acquisto di attività economiche, immobili e, quando necessario, per corrompere pubblici funzionari o condizionare la politica.

Quello della corruzione è un fenomeno difficile da misurare non solo perché è difficile definirne correttamente i contorni, ma perché presenta anche, come è ovvio, un elevatissimo sommerso. Tuttavia, se ci si limita a osservare i delitti commessi negli ultimi anni in Emilia-Romagna da pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, anche in questo caso si può notare una crescita non trascurabile del fenomeno. In particolare, dal 2011 al 2017 (che è l'ultimo anno per cui si dispone dei dati dell'Autorità giudiziaria), i

procedimenti per i reati di questo tipo per i quali l’Autorità giudiziaria ha iniziato l’azione penale sono stati 2.317 (il 5% di quelli definiti in tutti i distretti giudiziari del paese). Va precisato che per quasi il 70% di questi procedimenti si è trattato di violazioni dei doveri d'ufficio e abusi, mentre la restante parte riguardava reati più strettamente collegati ai fenomeni corruttivi. In particolare, nel settennio in esame l’Autorità giudiziaria ha iniziato l’azione penale per 341 procedimenti riguardanti delitti di peculato, 237 di malversazione, 66 di concussione e 154 di corruzione vera e propria.

Non trascurabile, infine, è il numero di soggetti condannati con sentenza irrevocabile per avere commesso tali reati. In particolare, 949 sono i pubblici ufficiali che dal 2011 al 2017 sono stati condannati per avere commesso delitti contro la pubblica amministrazione, di cui 159 per peculato, 16 per malversazione, 54 per concussione e 93 per corruzione.

### **Procedimenti penali per i quali l’Autorità giudiziaria ha iniziato l’azione penale e condannati con sentenza irrevocabile dal 2011 al 2017 in Emilia-Romagna per delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (valori assoluti)**

	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	Totale
<b>PROCEDIMENTI PENALI</b>								
Delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione	339	301	292	304	312	339	430	2.317
di cui:								
delitti di peculato	34	41	55	59	52	56	44	341
delitti di malversazione	6	7	13	8	22	33	148	237
concussione	13	9	13	12	6	9	4	66
delitti di corruzione	27	20	30	26	15	16	20	154
<b>CONDANNATI CON SENTENZA DEFINITIVA</b>								
Delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione	172	151	114	143	145	124	100	949
di cui:								
delitti di peculato	16	31	20	19	21	30	22	159
delitti di malversazione	1	0	0	1	4	6	4	16
concussione	12	9	6	6	5	13	3	54
delitti di corruzione	13	13	13	18	9	8	19	93

Fonti:

Rivista «QUADERNI DI CITTÀ SICURE», numeri:

- 11b “La sicurezza in Emilia-Romagna. Terzo rapporto annuale” (1997);
- 29 “Criminalità organizzata e disordine economico in Emilia-Romagna” (2004);
- 39 “I raggruppamenti mafiosi in Emilia-Romagna. Elementi per un quadro di sintesi” (2012), a cura di E. Ciconte;
- 41 “Mafie, economia, territori, politica in Emilia-Romagna” (2016), a cura di E. Ciconte;
- 42 “Mafie, economia, lavoro” (2018), a cura di V. Mete e S. Borelli.

Rapporto annuale dell’Unità di Informazione Finanziaria (UIF) per il 2017, n. 10 – 2018 (v.:

<http://uif.bancaditalia.it/pubblicazioni/rapporto-annuale/>)

LIBERA INFORMAZIONE:

- 2011 Mafie senza confini, noi senza paura – Dossier 2011 – Mafie in Emilia-Romagna, (a cura di Frigerio L., Liardo G.), Rapporto predisposto per l’Assemblea Legislativa dell’Emilia-Romagna, Roma.

- *2012 Mosaico di mafie e antimafia – Dossier 2012 – I numeri del radicamento in Emilia-Romagna, (a cura di Della Volpe S., Ferrara N., Frigerio L., Liardo G.), Rapporto predisposto per l’Assemblea Legislativa dell’Emilia-Romagna, Roma.*
- *2013 Mosaico di mafie e antimafia – Dossier 2013 – L’altra ‘ndrangheta in Emilia-Romagna, (a cura di S. Della Volpe, L. Frigerio, G. Liardo), Rapporto predisposto per l’Assemblea Legislativa dell’Emilia-Romagna, Roma.*
- *2015 Mosaico di mafie e antimafia – Dossier 2014/15 – Aemilia: un terremoto di nome ‘ndrangheta, (a cura di S. Della Volpe, L. Frigerio, G. Liardo), Rapporto predisposto per l’Assemblea Legislativa dell’Emilia-Romagna, Roma.*

### 3.2 - Attività di contrasto sociale e amministrativo

Con l’adozione della L.R. 18/2016 la Regione Emilia-Romagna ha dedicato una particolare attenzione ai progetti di promozione della legalità. Sono incentivate tutte le iniziative per la promozione della cultura della legalità sviluppate d’intesa con i diversi livelli istituzionali, ivi incluse le società a partecipazione regionale, che comprendono anche il potenziamento dei programmi di formazione del personale e lo sviluppo della trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Numerose disposizioni sono volte a rafforzare la prevenzione dei fenomeni di corruzione ed illegalità a partire dal settore degli appalti pubblici. Tra le misure previste:

- la valorizzazione del rating di legalità delle imprese (art. 14);
- la creazione di elenchi di merito, a partire dal settore dell’edilizia ed in tutti i comparti a maggior rischio di infiltrazione mafiosa (art. 14);
- la diffusione della Carta dei Principi delle Imprese e dell’Elenco di Merito delle imprese e degli operatori economici (art. 14);
- Il monitoraggio costante degli appalti pubblici, anche in collaborazione con l’Autorità anticorruzione (art. 24);
- La riduzione delle stazioni appaltanti, favorendo la funzione di centrale unica di committenza esercitata dalle unioni di comuni (art. 25);
- La promozione della responsabilità sociale delle imprese, al fine di favorire il pieno rispetto delle normative e dei contratti sulla tutela delle condizioni di lavoro (art. 26).

Ulteriori misure specifiche vengono adottate per il settore dell’autotrasporto e facchinaggio, con il potenziamento dell’attività ispettiva e di controllo negli ambiti della logistica, e in quelli del commercio, turismo, agricoltura e della gestione dei rifiuti, anche al fine di contrastare i fenomeni del caporalato e dello sfruttamento della manodopera (artt. 35-42). Viene favorita poi una maggiore condivisione di informazioni sui controlli da parte dei corpi deputati alla protezione del patrimonio naturale, forestale e ambientale in genere, oltre al maggiore sostegno alle attività della rete del lavoro agricolo, cercando di prevenire l’insorgenza di fenomeni illeciti all’interno del contesto agricolo.

Recentemente la Giunta regionale, con propria delibera n. 2151 del 22/11/2019 ha approvato il **Piano integrato delle azioni regionali per la promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile e la prevenzione del crimine organizzato e mafioso e dei fenomeni corruttivi relativo al biennio 2020/2021**, ai sensi dell’art. 3 della L.R. 28 ottobre 2016, n. 18 "Testo unico per la promozione della legalità e per la valorizzazione della cittadinanza e dell’economia responsabili".

Per quanto attiene specificatamente le strategie regionali di prevenzione e di contrasto e dell’illegalità all’interno dell’amministrazione regionale e delle altre amministrazioni pubbliche, la Regione - in base all’art. 15 della l.r. n. 18 del 2016 - ha promosso l’avvio di una **“Rete per l’Integrità e la Trasparenza”**, ossia una forma di raccordo tra i Responsabili della prevenzione della corruzione e della Trasparenza delle amministrazioni del territorio emiliano-romagnolo.

Il progetto, approvato dalla Giunta regionale d'intesa con l'Ufficio di Presidenza della Assemblea legislativa, è supportato anche da ANCI E-R, UPI, UNCEM e Unioncamere, con i quali è stato sottoscritto apposito Protocollo di collaborazione il 23 novembre 2017.

La Rete, a cui hanno aderito, ad oggi, ben **195 enti**, permette ai relativi Responsabili della prevenzione della corruzione e della Trasparenza di affrontare e approfondire congiuntamente i vari e problematici aspetti della materia, creando azioni coordinate e efficaci, pertanto, di contrasto ai fenomeni corruttivi e di cattiva amministrazione nel nostro territorio.

Prosegue poi l'azione di **diffusione della Carta dei Principi di responsabilità sociale di imprese e la valorizzazione del rating di legalità**, attraverso i bandi per l'attuazione delle misure e degli interventi della DG Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa. L'adesione diviene così requisito indispensabile per l'accesso ai contributi previsti dai bandi.

Continua l'attività dell'**Osservatorio regionale dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture**, che fornisce anche assistenza tecnica alle Stazioni Appaltanti, enti e soggetti aggiudicatori del territorio regionale, per la predisposizione dei bandi, di promozione del monitoraggio delle procedure di gara, della qualità delle procedure di scelta del contraente e della qualificazione degli operatori economici.

È stato realizzato l'aggiornamento dell'**Elenco regionale dei prezzi delle opere pubbliche**.

In relazione all'art. 34, della L.R. n. 18/2016, è continuata l'attività relativa all'aggiornamento dell'**Elenco di merito degli operatori economici del settore edile e delle costruzioni**. La formazione dell'Elenco di merito, che conta ad oggi **1.506 imprese iscritte**, persegue due principali finalità: a) la prima è rivolta alla costituzione di una banca dati a cui le Stazioni Appaltanti, i Comuni, i committenti, i professionisti ed i cittadini possono attingere per affidare incarichi alle imprese; b) la seconda riguarda l'attuazione del principio della semplificazione offrendo la possibilità, ove si realizzino le condizioni normative ed organizzative, di non dover ripresentare i medesimi documenti previsti per altri adempimenti.

Al momento non si può affermare che l'incidenza del contesto esterno sia tale da suggerire una modifica del livello di rischio individuato secondo la metodologia suggerita da Unioncamere per i processi di competenza dell'Ente, ma la presenza di questi fenomeni potrebbe in prospettiva determinare una diversa ponderazione della valutazione complessiva del rischio.

### 3.3 - Il tessuto imprenditoriale e lo scenario economico provinciale

Vengono esaminati in questo contesto i dati economici più recenti di cui si ha notizia, con l'avvertenza che le dimensioni di ciascun fenomeno e la tipologia delle informazioni rilevate fanno sì che la tempistica della divulgazione sia diversificata nel tempo.

I dati attualmente disponibili ci restituiscono l'immagine di un contesto ancora in fase di assestamento, dove alcuni indicatori evidenziano andamenti positivi, mentre altri riscontrano piccoli segnali di arretramento. Le dinamiche anagrafiche del Registro delle imprese confermano il permanere di alcune criticità nel sistema economico del territorio che si riflettono in un processo di razionalizzazione che non si è ancora esaurito. Risultano ancora in calo le imprese del comparto Agricoltura, del settore delle Costruzioni e del Commercio, mentre si registrano piccoli segnali positivi per i Servizi di Alloggio e ristorazione e per alcune attività dei Servizi. Gli scambi commerciali con l'estero evidenziano una nuova crescita, confermando una dinamica positiva -ininterrotta dal 2012- che trova i suoi punti di forza nella capacità competitiva delle imprese manifatturiere locali e nelle attività della logistica. Risultano ancora in calo i protesti cambiari, mentre si registra un aumento dei fallimenti. I risultati dell'Indagine Istat sulle Forze di lavoro (2° Trimestre 2019) evidenziano andamenti positivi del tasso di attività e del tasso di occupazione, malgrado si riscontri un elemento di debolezza per la componente femminile. La Cassa Integrazione registra un piccolo incremento delle ore autorizzate, ma il dato nel suo complesso resta molto contenuto.

#### Dinamica imprenditoriale

#### Imprese registrate per Settore di attività economica e Status, Provincia di Piacenza, Novembre 2019

Ateco2007	Attive	Sospese	Inattive	Procedure concorsuali	Scioglimento o Liquidazione	TOTALE
A Agricoltura, silvicoltura pesca	4.849	0	19	7	23	4.898
B Estrazione di minerali da cave e miniere	18	0	3	2	1	24
C Attività manifatturiere	2.448	0	106	121	125	2.801
D Fornitura di energia elettrica, gas, vapore	51	0	2	0	1	54
E Fornitura di acqua; reti fognarie, gestione rifiuti	49	0	2	0	1	52
F Costruzioni	4.421	2	98	90	149	4.761
G Commercio ingrosso e dettaglio; riparaz. Auto	5.881	4	288	113	160	6.452
H Trasporto e magazzinaggio	910	0	39	45	38	1.032
I Attività dei servizi alloggio e ristorazione	1.901	9	245	17	60	2.239
J Servizi di informazione e comunicazione	573	0	21	7	28	632
K Attività finanziarie e assicurative	574	0	11	6	10	601
L Attività immobiliari	1.073	0	59	24	77	1.233
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	840	0	28	12	37	919
N Noleggio, agenzie di viaggio, serv. imprese	615	0	15	17	32	680

P Istruzione	117	0	2	3	6	128
Q Sanita' e assistenza sociale	156	0	3	6	7	172
R Attività artistiche, sportive, intratt. divertimento	284	0	21	7	56	368
S Altre attività di servizi	1.265	0	22	0	12	1.300
T Attività di famiglie e conviv. datori di lavoro	1	0	0	0	0	1
X Imprese non classificate	6	0	726	15	72	819
<b>TOTALE</b>	<b>26.032</b>	<b>15</b>	<b>1.710</b>	<b>492</b>	<b>895</b>	<b>29.166</b>
<b>TOTALE (Incidenza %)</b>	<b>89,3</b>	<b>0,0</b>	<b>5,9</b>	<b>1,7</b>	<b>3,1</b>	<b>100</b>

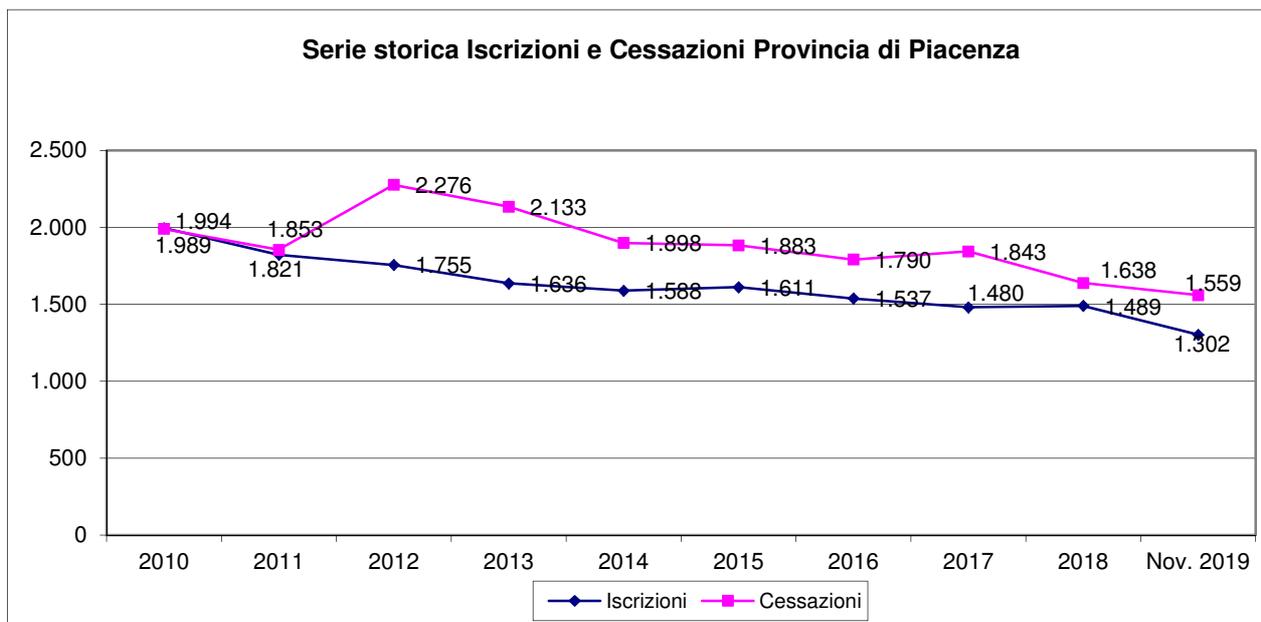
Fonte: CCIAA di Piacenza su dati Infocamere StockView

Alla fine di Novembre 2019 lo stock delle Imprese Registrate alla Camera di Commercio di Piacenza è pari a 29.166 unità e dal confronto con il dato dello scorso anno si rileva una riduzione di 314 unità. Dalla movimentazione anagrafica rilevata nei primi 11 mesi dell'anno si riscontra che le nuove iscrizioni sono state 1.302 (in forte calo rispetto alle 1.396 iscrizioni registrate nello stesso periodo del 2018), mentre le cessazioni sono risultate pari a 1.559 (con un incremento di 73 unità rispetto al dato di Novembre 2018, quando le cessazioni erano state 1.486). Lo scarto fra i due flussi anagrafici risulta collocato in campo negativo per 257 unità e, anche se escludiamo dal conteggio le 59 cessazioni effettuate "d'ufficio" su disposizione del Tribunale e quindi non legate a fattori congiunturali, il differenziale risulta negativo per 198 unità. Il tasso di crescita calcolato alla fine di Novembre 2019, per effetto della significativa contrazione delle nuove iscrizioni e del contenuto aumento delle cessazioni registrati nel periodo, risulta più "pesante" rispetto agli anni precedenti.

### Dinamica anagrafica imprenditoriale: Provincia di Piacenza, Serie storica (2010-Novembre 2019),

Anni	Imprese Registrate	Iscrizioni	Cessazioni Totali	di cui: Cancellate d'ufficio	Cessazioni al netto delle cessate d'ufficio	Saldo Totale	Saldo escluse cessate ufficio	*Tasso di crescita
2010	31.796	1.994	1.989	274	1.715	5	279	0,88
2011	31.778	1.821	1.853	157	1.696	-32	125	0,39
2012	31.268	1.755	2.276	300	1.976	-521	-221	-0,70
2013	30.758	1.636	2.133	137	1.996	-497	-360	-1,15
2014	30.426	1.588	1.898	111	1.787	-310	-199	-0,65
2015	30.162	1.611	1.883	217	1.666	-272	-55	-0,18
2016	29.923	1.537	1.790	114	1.676	-253	-139	-0,46
2017	29.560	1.475	1.843	204	1.639	-368	-164	-0,55
2018	29.421	1.489	1.638	17	1.621	-149	-132	-0,45
Nov. 2019	29.166	1.302	1.559	59	1500	-257	-198	-0,67

Fonte: CCIAA di Piacenza su dati Stock View \* Escluse le cessate d'ufficio



I dati relativi alla nati-mortalità delle imprese disaggregati per classe di forma giuridica, hanno evidenziato un andamento positivo per le Società di capitale, mentre sono risultate in flessione le Imprese individuali e le Società di persone. L'incidenza delle società di capitale sul numero complessivo delle iscrizioni (291 sul totale di 1.302) è stata del 22% e questo nucleo di imprese ha registrato un tasso di crescita del 1,8%, confermando una tendenza molto positiva già osservata anche negli ultimi anni. Si riduce invece il peso delle Imprese individuali all'interno del Registro camerale e anche in questo caso si tratta di un fenomeno in atto da tempo. Nei primi 11 mesi dell'anno il 74% delle cessazioni ha riguardato imprese costituite come Impresa individuale (1.147 sul totale di 1.559) e la consistenza attuale di questo aggregato è pari a 16.335 unità, con una riduzione di 248 soggetti dall'inizio dell'anno. La ripartizione delle aziende piacentine tra le diverse forme giuridiche vede comunque l'aggregato delle ditte individuali al primo posto con una quota del 56,4%, a seguire le società di capitale con il 23% e le società di persone con il 18%.

#### Dinamica Anagrafica per Classe di Forma giuridica Gennaio - Novembre 2019

	Imprese Registrate al 30-11-2019	Iscrizioni	Cessazioni Totali	di cui: Cancellate d'ufficio	Saldo Totale	Saldo escluse cessate d'ufficio	Tasso di crescita Nov. 2019 *
Società di Capitale	6.784	291	223	54	68	122	1,82
Società di Persone	5.244	90	163	1	-73	-72	-1,35
Imprese Individuali	16.335	896	1.147	4	-251	-247	-1,49
Altre Forme	781	25	26	0	-1	-1	-0,13
<b>TOTALE</b>	<b>29.166</b>	<b>1.302</b>	<b>1.559</b>	<b>59</b>	<b>-257</b>	<b>-198</b>	<b>-0,67</b>

\* Escluse cessate  
d'ufficio

Fonte: Elaborazioni CCIAA Piacenza su dati

Movimprese

La movimentazione anagrafica registrata nelle territori che siamo soliti monitorare evidenzia dinamiche meno negative rispetto all'andamento locale e in alcune delle province limitrofe nel periodo di

osservazione si riscontrano esiti cautamente positivi. Prendendo in esame solo le cessazioni congiunturali ed escludendo dal conteggio le chiusure di natura “amministrativa”, si rilevano contenuti saldi anagrafici positivi per le province di Parma e Reggio Emilia, mentre risulta più consistente il saldo della provincia di Lodi, determinato da una significativa crescita del numero delle iscrizioni (+87 rispetto al corrispondente periodo del 2018). Nel complesso non si tratta di risultati eclatanti, ma di piccoli segnali di cambiamento, che possono indicare l’avvio di un nuovo corso rispetto alla tendenza negativa rilevata negli ultimi anni. La Regione Emilia Romagna si avvia alla chiusura d’anno con una situazione sostanzialmente stabile, mentre il dato nazionale evidenzia una dinamica più vivace, con un saldo positivo di oltre 31.000 unità e un tasso di crescita dello 0,51%.

### La dinamica anagrafica delle imprese a Piacenza e nei territori di confronto, Gennaio-Novembre 2019

	Imprese Registrate al 30/11/2019	Iscrizioni	Cessazioni Totali	di cui: Cancellate d'ufficio	Saldo Totale	Saldo escluse cessate ufficio	*Tasso di crescita
Piacenza	29.166	1.302	1.559	59	-257	-198	-0,67
Parma	45.911	2.702	2.653	17	49	66	0,14
Reggio Emilia	54.227	3.222	3.553	430	-331	99	0,18
Cremona	29.134	1.433	1.634	137	-201	-64	-0,22
Lodi	16.708	941	944	107	-3	104	0,62
Pavia	46.611	2.586	2.846	161	-260	-99	-0,21
Emilia Romagna	453.312	23.902	25.051	986	-1.149	-163	-0,04
ITALIA	6.101.746	328.747	327.930	30.271	817	31.088	0,51

Fonte: CCIAA di Piacenza su dati Stock View \* Escluse le cessate d’ufficio

Da qualche anno non è più possibile effettuare l’analisi della nati-mortalità delle imprese in riferimento ai singoli settori di attività a causa del consistente e crescente numero di iscrizioni che risultano “non classificate” per attività economica, ovvero imprese che vengono iscritte al Registro delle Imprese senza la contestuale attribuzione di un codice attività, indicazione che avviene in un momento successivo con il perfezionamento della posizione che viene poi aggregata al settore di appartenenza. Per capire le dinamiche in atto nei diversi settori di attività possiamo mettere a confronto i dati di consistenza delle imprese a distanza di uno o più anni, rilevando l’entità e il segno delle variazioni nei vari comparti. Lo stock complessivo delle Imprese Registrate ha accusato una riduzione di 314 unità rispetto al novembre dello scorso anno e le riduzioni più significative fanno capo ai settori dell’Agricoltura (-140 unità), del Commercio (-120 unità) e delle Costruzioni (-52). Estendendo il periodo di osservazione al biennio si rileva una contrazione complessiva di 490 sedi di impresa, in massima parte riferita agli stessi settori di attività. Si registrano invece alcuni segnali positivi in capo alle Attività di alloggio e ristorazione e nel comparto dei Servizi alle imprese e alla persona.

## Imprese registrate per settore di attività economica, Piacenza, Serie storica

Sezioni Ateco2007	Imprese Registrate			Variazione Assoluta		
	Novembre 2017	Novembre 2018	Novembre 2019	2017/2018	2018/2019	2017/2019
A Agricoltura, silvicoltura pesca	5.124	5.038	4.898	-86	-140	-226
B Estrazione di minerali da cave e miniere	25	24	24	-1	0	-1
C Attività manifatturiere	2.821	2.807	2.801	-14	-6	-20
D Fornitura di energia elettrica, gas, vapore ecc.	57	56	54	-1	-2	-3
E Fornitura di acqua; reti fognarie, gestione rifiuti	49	53	52	4	-1	3
F Costruzioni	4.865	4.813	4.761	-52	-52	-104
G Commercio ingrosso e dettaglio; riparaz. auto	6.664	6.572	6.452	-92	-120	-212
H Trasporto e magazzinaggio	1.058	1.047	1.032	-11	-15	-26
I Attività dei servizi alloggio e ristorazione	2.199	2.234	2.239	35	5	40
J Servizi di informazione e comunicazione	623	623	632	0	9	9
K Attività finanziarie e assicurative	607	611	601	4	-10	-6
L Attività immobiliari	1.253	1.236	1.233	-17	-3	-20
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	891	914	919	23	5	28
N Noleggio, agenzie viaggio, servizi alle imprese	650	658	680	8	22	30
P Istruzione	123	127	128	4	1	5
Q Sanità e assistenza sociale	151	167	172	16	5	21
R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento	376	378	368	2	-10	-8
S Altre attività di servizi	1.274	1.298	1.300	24	2	26
T Attività di famiglie e conviv. datori di lavoro ..	1	1	1	0	0	0
X Imprese non classificate	845	823	819	-22	-4	-26
<b>TOTALE</b>	<b>29.656</b>	<b>29.480</b>	<b>29.166</b>	<b>-176</b>	<b>-314</b>	<b>-490</b>

Fonte: CCIAA di Piacenza su dati Stock View

### **Il commercio estero**

Non si arresta la crescita dell'export della provincia di Piacenza e i dati pubblicati dall'Istituto nazionale di statistica riscontrano per i primi nove mesi del 2019 un valore complessivo delle esportazioni pari a 4.124 milioni di euro, con un incremento del 10,1% rispetto al corrispondente periodo del 2018. Il dato si inserisce in un contesto di prolungata e ininterrotta crescita dell'export locale, culminata con la forte impennata registrata nel corso del 2018. Solo la provincia di Pavia, fra i territori osservati, evidenzia una crescita più ampia, mentre negli ambiti territoriali superiori si rilevano incrementi decisamente più contenuti. Risultano in crescita anche le importazioni di merci per la provincia di Piacenza, con un valore di 3.790 milioni di euro e un incremento del 7,7%.

**Importazioni ed esportazioni, Piacenza e nei territori di confronto  
settembre 2018 e settembre 2019, valori in euro**

	Importazioni		Variaz. %	Esportazioni		Variaz. %
	Settembre 2018	Settembre 2019		Settembre 2018	Settembre 2019	
<b>Piacenza</b>	3.519.364.493	3.790.210.181	7,7	3.747.077.478	4.123.839.967	10,1
<b>Parma</b>	3.140.746.652	3.193.092.073	1,7	5.034.484.603	5.271.669.535	4,7
<b>Reggio Emilia</b>	3.237.185.057	3.185.680.379	-1,6	8.042.940.106	8.067.956.461	0,3
<b>Cremona</b>	3.675.102.391	3.455.916.221	-6,0	3.421.160.054	3.467.329.390	1,3
<b>Lodi</b>	4.708.234.609	4.668.382.540	-0,8	2.465.452.965	2.550.275.954	3,4
<b>Pavia</b>	6.307.019.668	6.291.671.407	-0,2	2.638.992.036	2.983.722.062	13,1
<b>Emilia Romagna</b>	26.872.832.947	27.796.859.574	3,4	46.909.283.185	49.140.313.351	4,8
<b>Italia</b>	315.256.016.375	317.395.012.605	0,7	343.947.067.020	352.375.538.968	2,5

Fonte: CCIAA Piacenza su dati Istat

Prendendo in esame le aree di destinazione delle esportazioni piacentine rileviamo che l'Europa costituisce da sempre il principale "mercato" per i prodotti esportati da Piacenza, con un'incidenza del 74% sul totale e un incremento del 11,4% rispetto al dato dello scorso anno, a seguire poi l'Asia (con una quota del 16%), l'America (6,8%) e l'Africa (2,6%). La classifica dei primi dieci paesi di destinazione delle esportazioni piacentine conferma al vertice la Francia, seguita da: Germania, Regno Unito, Spagna e Cina.

**Valore delle esportazioni per area di destinazione, Piacenza, Serie storica**

	VALORE DELLE ESPORTAZIONI			Composizione Percentuale		
	Settembre 2017	Settembre 2018	Settembre 2019	Settembre 2017	Settembre 2018	Settembre 2019
MONDO	3.099.067.953	3.747.077.478	4.123.839.967	100,0	100,0	100,0
EUROPA	2.291.563.761	2.738.329.431	3.051.705.575	73,9	73,1	74,0
Unione Europea (28 Paesi)	2.011.399.343	2.456.070.259	2.680.132.354	64,9	65,5	65,0
Area Euro (19 Paesi)	1.397.192.772	1.687.205.343	1.858.385.531	45,1	45,0	45,1
ASIA	485.761.448	650.983.343	660.481.901	15,7	17,4	16,0
Medio Oriente	226.799.700	222.614.691	181.037.745	7,3	5,9	4,4
Asia Orientale	212.731.281	367.106.137	421.801.138	6,9	9,8	10,2
AMERICA	205.276.840	225.143.250	281.954.206	6,6	6,0	6,8
America del Nord	151.625.803	167.282.012	215.583.065	4,9	4,5	5,2
AmericaCentro Sud	53.651.037	57.861.238	66.371.141	1,7	1,5	1,6
AFRICA	102.094.643	105.897.669	107.337.619	3,3	2,8	2,6
OCEANIA e Territori	14.371.261	26.723.785	22.360.666	0,5	0,7	0,5

Fonte: elaborazioni CCIAA su dati ISTAT

**Primi 10 Paesi per valore delle esportazioni dalla Provincia di Piacenza**

		Settembre 2018	Settembre 2019	variaz.%
1	Francia	550.686.034	578.690.125	5,1
2	Germania	490.776.869	529.503.429	7,9
3	Regno Unito	329.813.764	400.985.324	21,6
4	Spagna	242.551.043	270.759.690	11,6
5	Cina	151.698.344	210.272.227	38,6
6	Stati Uniti	147.813.035	181.420.635	22,7
7	Svizzera	75.063.120	161.822.806	115,6
8	Repubblica ceca	124.866.264	108.354.094	-13,2
9	Romania	101.565.824	106.425.370	4,8
10	Polonia	110.704.289	104.436.437	-5,7

*Fonte: Elaborazioni CCIAA di Piacenza su dati IStat*

Il gruppo merceologico dei “Prodotti tessili e abbigliamento” traina la crescita e da solo vale più di un quarto delle esportazioni della provincia (26,9%), superando il miliardo di euro di prodotti esportati e evidenziando un incremento tendenziale del 20,5%. Questo aggregato di prodotti negli ultimi quattro anni ha di fatto raddoppiato il valore venduto all'estero (nel settembre 2015 il dato era di 552 mln di euro e l'incidenza era del 19,6% sul totale) e richiama l'attenzione sulle attività dei poli logistici insediati nel territorio provinciale. Il gruppo dei “Macchinari e apparecchi vari”, espressione dell'industria manifatturiera locale, con 792 milioni di euro esportati si incrementa dell'11,7% in termini tendenziali e rappresenta una quota pari al 19,2% dell'export totale. Risulta in flessione il gruppo dei “Metalli di base e prodotti in metallo” (-9,4%) e lo scarto negativo è riconducibile in particolare ai prodotti della raccorderia (“Tubi, profilati e accessori” accusano un calo del 20%).

**Piacenza, importazioni ed esportazioni per sottosettore di attività economica, settembre 2018 e settembre 2019**

Sottosezioni Ateco2007	Importazioni		Variaz. %	Esportazioni		Variaz. %
	Sett. 2018	Sett. 2019		Sett. 2018	Sett. 2019	
AA-Prodotti dell'agricoltura, silvicoltura e pesca	44.330.968	45.450.935	2,5	4.860.513	5.047.108	3,8
BB-Prodotti dell'estrazione di minerali	2.388.360	2.522.918	5,6	432.089	691.299	60,0
CA-Prodotti alimentari, bevande e tabacco	295.745.965	287.801.484	-2,7	302.560.387	311.270.466	2,9
CB-Prodotti tessili, abbigliamento, noli accessori	556.057.835	574.389.946	3,3	922.538.773	1.111.369.150	20,5
CC-Legno e prodotti in legno; carta e stampa	101.563.581	105.090.066	3,5	40.248.686	49.205.047	22,3
CD-Coke e prodotti petroliferi raffinati	812.261	1.334.037	64,2	251.956	199.829	-20,7
CE-Sostanze e prodotti chimici	167.259.377	175.546.632	5,0	80.682.028	85.305.033	5,7
CF-Articoli farmaceutici, chimico-medici, botanici	12.749.435	12.789.139	0,3	17.157.480	10.717.169	-37,5
CG-Articoli in gomma e materie plastiche	185.752.400	193.306.971	4,1	172.761.109	180.097.568	4,2
CH-Metalli di base e prodotti in metallo	322.583.661	315.630.640	-2,2	389.099.174	352.683.005	-9,4
CI-Computer, apparecchi elettronici e ottici	496.195.154	582.355.198	17,4	318.593.117	374.825.079	17,7
CJ-Apparecchi elettrici	289.709.663	367.065.282	26,7	260.303.114	300.350.585	15,4
CK-Macchinari ed apparecchi n.c.a.	235.122.721	248.800.726	5,8	709.103.595	791.900.782	11,7
CL-Mezzi di trasporto	240.144.931	282.706.935	17,7	247.980.618	247.214.146	-0,3
CM-Prodotti delle altre attività manifatturiere	469.457.687	471.501.092	0,4	204.751.546	221.860.079	8,4
EE-Prodotti delle attività di trattamento dei rifiuti	3.866.115	3.283.400	-15,1	4.238.020	5.286.421	24,7
JA-Prodotti dell'editoria e audiovisivi	73.891.486	94.150.036	27,4	46.783.558	57.695.784	23,3
MC-Prodotti delle altre attività professionali	667	330	-50,5	377	130	-65,5
RR-Prodotti delle attività artistiche, intratt.	1.491.006	1.307.796	-12,3	1.209.433	1.057.121	-12,6
VV-Merci varie e provviste di bordo	20.241.220	25.176.618	24,4	23.521.905	17.064.166	-27,5
<b>Totale</b>	<b>3.519.364.493</b>	<b>3.790.210.181</b>	<b>7,7</b>	<b>3.747.077.478</b>	<b>4.123.839.967</b>	<b>10,1</b>

Fonte: CCIAA Piacenza su dati Istat

Si conferma la tendenza positiva del comparto dei "Prodotti Alimentari e bevande" che registra un nuovo, anche se contenuto, incremento (+2,9%), dopo la straordinaria impennata registrata lo scorso anno, quando l'aumento era stato del 56,9%. All'interno del comparto si rileva un ridimensionamento per i Prodotti da forno e per gli Altri prodotti alimentari, ma si evidenziano dinamiche positive in capo ad altri gruppi di prodotti, in particolare i Prodotti delle industrie lattiero casearie (gli Stati Uniti sono il primo paese di destinazione) e il gruppo relativo a Frutta e ortaggi lavorati e conservati (la Germania è il primo mercato per queste produzioni). Anche il gruppo delle Bevande ritorna a crescere e la Russia si conferma primo paese di destinazione per i vini piacentini.

## Piacenza, esportazioni di “Prodotti alimentari e bevande”, serie storica

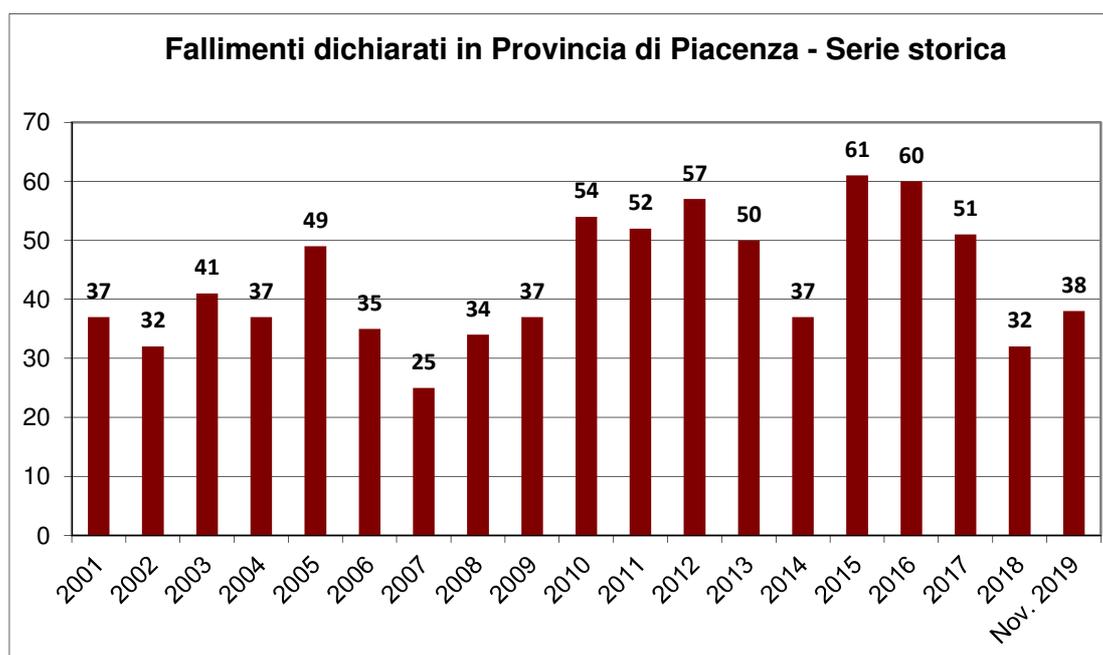
<i>Classificazione ATECO 2007</i>	VALORE DELLE ESPORTAZIONI			Variazioni %	
	Sett. 2017	Sett. 2018	Sett. 2019	2017/2018	2018/2019
CA101-Carne lavorata e conservata;prodotti di carne	23.905.322	27.539.010	33.734.617	15,2	22,5
CA102-Pesce, crostacei e molluschi lavorati e cons.	1.384.318	293.381	120.249	-78,8	-59,0
CA103-Frutta e ortaggi lavorati e conservati	51.993.307	60.741.496	72.901.045	16,8	20,0
CA104-Oli e grassi vegetali e animali	763.419	886.613	1.365.086	16,1	54,0
CA105-Prodotti delle industrie lattiero-casearie	73.329.651	84.659.693	105.126.623	15,5	24,2
CA106-Granaglie, amidi e di prodotti amidacei	3.343.829	4.152.360	5.242.603	24,2	26,3
CA107-Prodotti da forno e farinacei	7.715.781	71.573.738	43.356.224	827,6	-39,4
CA108-Altri prodotti alimentari	17.449.320	40.150.873	35.408.925	130,1	-11,8
CA109-Prodotti per l'alimentazione degli animali	1.970.866	2.994.769	3.958.906	52,0	32,2
CA110-Bevande	10.950.164	9.568.454	10.055.319	-12,6	5,1
<b>TOTALE CA - Prodotti Alimentari, Bevande</b>	<b>192.805.977</b>	<b>302.560.387</b>	<b>311.270.466</b>	<b>56,9</b>	<b>2,9</b>

*Fonte: Elaborazioni su dati ISTAT*

### ***I fallimenti e i protesti***

Sono 38 i **fallimenti** dichiarati a carico di imprese aventi sede nella provincia di Piacenza, secondo le comunicazioni pervenute alla Camera di Commercio in riferimento al periodo Gennaio-Novembre 2019 e il dato evidenzia un incremento di 10 fallimenti rispetto alla situazione rilevata nel corrispondente periodo dello scorso anno. Anche rispetto al dato complessivo del 2018, che si era chiuso con 32 dichiarazioni di fallimento, la chiusura del 2019 prospetta un esito più pesante. Osservando la dinamica mensile dei fallimenti dichiarati si rileva, come sempre, molta discontinuità e il picco più elevato è stato registrato nei mesi di gennaio e giugno, che hanno fatto segnare rispettivamente 9 e 8 dissesti aziendali. Il settore del Commercio e quello delle Attività manifatturiere fanno rilevare il maggior numero di fallimenti nel periodo osservato, entrambi con 10 dissesti aziendali, seguiti dal comparto delle Costruzioni con 8 imprese andate in default. Per quanto riguarda il settore commerciale l'analisi dei dati evidenzia che 7 delle 10 procedure fallimentari hanno riguardato imprese che svolgevano attività di commercio al minuto e che, riguardo la dislocazione territoriale, 6 di queste 10 imprese avevano sede nel comune capoluogo. In relazione alla forma giuridica dei soggetti falliti, si rileva la presenza di una sola impresa individuale e di 37 società.

### Piacenza: la dinamica storica dei fallimenti , 2001- novembre 2019



Fonte: Elaborazioni CCIAA di Piacenza

Si conferma ancora in forte calo il numero degli effetti protestati in provincia di Piacenza, in sintonia con le dinamiche che avevamo già riscontrato negli ultimi anni. Alla fine di novembre 2019 il numero degli effetti protestati dall'inizio dell'anno (il dato è ancora provvisorio) è pari a 1.138, a fronte dei 1.297 rilevati nello stesso periodo dello scorso anno e la riduzione in termini percentuali è del 12,3%. Il valore complessivo è risultato pari a 668 mila euro, con una riduzione prossima al 55% in termini tendenziali. Anche nelle province limitrofe e negli ambiti territoriali superiori si rilevano andamenti simili, con qualche limitata eccezione.

### Effetti protestati: numero e valore; Piacenza e territori di confronto, Novembre 2018/2019

	TOTALE al 30/11/2018		TOTALE al 30/11/2019		Variazione % 2018/2019	
	N. Effetti	Importo	N. Effetti	Importo	N. Effetti	Importo
Piacenza	1.297	1.465.437	1.138	668.082	-12,3	-54,4
Parma	2.670	3.175.184	1.875	1.989.302	-29,8	-37,3
Reggio Emilia	2.104	2.326.642	1.600	2.760.446	-24,0	18,6
Cremona	1.252	1.489.832	1.152	1.432.218	-8,0	-3,9
Pavia	3.047	2.310.709	2.714	2.322.551	-10,9	0,5
Emilia Romagna	19.985	25.838.025	16.817	17.344.784	-15,9	-32,9
ITALIA	426.438	738.948.544	382.398	550.747.511	-10,3	-25,5

Fonte: CCIAA di Piacenza su dati Infocamere \*Dati provvisori

Osservando i dati disaggregati per tipo di effetto si rileva che a Piacenza il numero degli assegni “scoperti” risulta più che dimezzato rispetto al dato dello scorso anno, passando da 115 a 46 effetti non andati a buon fine e il loro ammontare complessivo evidenzia un calo ancora più consistente in termini percentuali (-66,8%). L’importo complessivo delle cambiali non pagate alla scadenza evidenzia una riduzione del 47,7% rispetto al dato riferito allo scorso anno, mentre il numero per questo tipo di effetti ha subito un calo del 6,4%. Si rileva un significativo ridimensionamento anche per le “Tratte non accettate”, sia in relazione alla numerosità dei titoli protestati, che al loro importo complessivo.

### **Piacenza: protesti levati in Provincia di Piacenza per tipo di effetto -novembre 2018/2019**

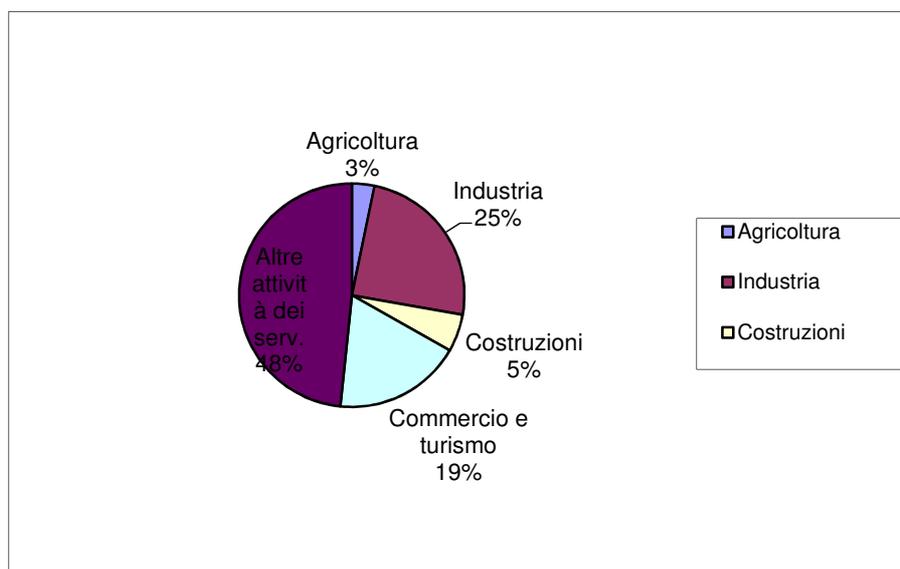
	Assegni		Cambiali		Tratte accettate		Tratte non accettate		Totale Protesti*	
	N. Effetti	Importo	N. Effetti	Importo	N. Effetti	Importo	N. Effetti	Importo	N. Effetti	Importo
Nov. 2018	115	474.246	1.152	951.747	0	0	30	39.444	1.297	1.465.437
Nov. 2019	46	157.454	1.078	497.376	6	12.000	8	1.252	1.138	668.082
Variaz. %	-60,0	-66,8	-6,4	-47,7	-	-	-73,3	-96,8	-12,3	-54,4

Fonte: Infocamere \*Dati provvisori

### **Il mercato del lavoro e i movimenti occupazionali previsti**

L’indagine continua sulle Forze di lavoro realizzata dall’Istituto Nazionale di Statistica fornisce alcune importanti indicazioni sulla situazione occupazionale della nostra provincia. I dati attualmente disponibili sono aggiornati al secondo trimestre 2019 e le relative elaborazioni sono riferite alle medie 3° trimestre 2018-2° trimestre 2019. La popolazione piacentina con più di 15 anni è risultata pari a 248mila unità, al suo interno le forze di lavoro sono conteggiate in 136 mila unità (il dato riferito allo stesso periodo 2018 era di 135 mila unità, 133 mila nel 2017). Il tasso di attività (per la fascia di età 15-64 anni) a Piacenza risulta pari al 74% ed evidenzia un piccolo incremento rispetto allo scorso anno, quando si era attestato al 73,7%. Si nota, come di consueto, una consistente differenza tra i generi, stante che per i maschi questo indicatore è pari al 81,9% e risulta maggiore del dato medio regionale pari al 80,8%, mentre per le femmine la percentuale riscontrata a Piacenza è del 65,9%, ovvero la più bassa fra le province emiliano romagnole e molto più esigua del 68% rilevato in ambito regionale. Il tasso di occupazione della popolazione in età da lavoro a Piacenza è pari al 69,7% e anche per questo parametro si rileva una importante distanza fra i generi (77,5% la quota riferita ai maschi e 61,9% alle femmine), mentre il dato complessivo della Regione Emilia Romagna si attesta al 70,2% e il valore medio nazionale, assai più contenuto, si ferma al 58,8%.

### Provincia di Piacenza: occupati per settore di attività (%), 2° trimestre 2019\*



\*medie della rilevazione 3° trimestre 2018-2° trimestre 2019  
Fonte: Indagine continua sulle forze di lavoro, Istat

Secondo i dati rilevati dall'indagine dell'Istat gli occupati in provincia di Piacenza sono 129mila (99mila dipendenti e 30mila indipendenti) e osservando l'articolazione per settore economico possiamo rilevare che l'ambito al quale fa riferimento il numero maggiore di occupati è quello delle Altre attività dei servizi, seguito dall'Industria, dal Commercio e turismo, dalle Costruzioni e dall'Agricoltura. Il tasso di disoccupazione provinciale si attesta al 5,6%, in sintonia con il 5,5% del dato medio regionale, mentre si accentua il divario dalle province di Reggio Emilia e Bologna che evidenziano tassi decisamente più contenuti (rispettivamente del 3,9% e del 4,8%) e il dato medio italiano, pur se in calo rispetto allo scorso anno, si attesta al 10,2%. Il tasso di disoccupazione giovanile (riferito alla fascia 15-24 anni) in ambito locale registra un risultato molto pesante, pari al 22,7%, mentre il dato medio regionale supera di poco il 17%. Il tasso di inattività evidenzia nel suo complesso una piccola riduzione e si attesta al 26% (nel 2018 era al 26,3%), ma anche per questo indicatore si rileva un andamento contrapposto fra i generi: ovvero una riduzione di un punto percentuale per la componente maschile (che si ferma al 18,1%) e un incremento della quota relativa al genere femminile, che si attesta al 34,1% (il più pesante fra le province della regione, il cui dato medio si attesta al 32%).

#### **La cassa integrazione**

Il numero complessivo di ore di Cassa integrazione autorizzate in provincia di Piacenza nei primi 11 mesi del 2019 è pari a 702.406 e il dato, ancora provvisorio, evidenzia un incremento del 8,7% rispetto alle ore rilevate nel corrispondente periodo del 2018, quando le ore autorizzate erano state pari a 646.370. La Cassa integrazione ordinaria risulta ridimensionata di circa un terzo (-30,9%) rispetto allo scorso anno, e questo andamento si pone in continuità con il sostanziale dimezzamento delle ore che avevamo già registrato lo scorso anno. Di segno opposto, invece, l'andamento delle ore di Cassa integrazione straordinaria, ripartite fra interventi di "Riorganizzazione e Crisi" e interventi di "Solidarietà", per le quali si riscontra quasi un raddoppio del monte ore autorizzate, soprattutto in riferimento al comparto industriale. Il ricorso alla gestione in Deroga risulta praticamente nullo e le ore autorizzate si attestano su valori davvero molto esigui. Prendendo in esame i dati complessivi in riferimento ai diversi settori di attività

economica, rileviamo che l'incremento più consistente delle ore di Cassa integrazione ha interessato le industrie meccaniche, che sono passate da 249mila ore richieste nei primi 11 mesi del 2018, alle 484mila del corrispondente periodo del 2019. Restano sostanzialmente invariate le ore richieste dal comparto dell'edilizia, mentre risultano in calo gli interventi nel settore del Commercio.

### Numero di ore di Cassa integrazione, Piacenza e confronti territoriali, Gennaio-Novembre 2018 e 2019

	Gennaio-Novembre 2018				Gennaio-Novembre 2019				Variaz. %
	Ordinaria	Straordinaria	In Deroga	Totale	Ordinaria	Straordinaria	In Deroga	Totale	2018/2019
Piacenza	447.356	196.489	2.525	<b>646.370</b>	309.290	391.404	1.712	<b>702.406</b>	<b>8,7</b>
Parma	293.140	238.261	56	<b>531.457</b>	146.904	76.219	3.920	<b>227.043</b>	<b>-57,3</b>
Reggio Emilia	828.211	865.872	7.374	<b>1.701.457</b>	606.238	1.003.294	0	<b>1.609.532</b>	<b>-5,4</b>
Cremona	464.689	149.053	0	<b>613.742</b>	635.688	186.238	0	<b>821.926</b>	<b>33,9</b>
Lodi	535.342	164.832	0	<b>700.174</b>	143.907	498.950	1.348	<b>644.205</b>	<b>-8,0</b>
Pavia	964.389	286.088	0	<b>1.250.477</b>	985.323	182.998	0	<b>1.168.321</b>	<b>-6,6</b>
Emilia Romagna	7.105.404	6.090.222	130.810	<b>13.326.436</b>	7.639.423	9.540.681	88.567	<b>17.268.671</b>	<b>29,6</b>
ITALIA	89.306.948	109.042.579	3.695.737	<b>202.045.264</b>	96.686.150	145.446.982	1.222.055	<b>243.355.187</b>	<b>20,4</b>

Fonte: CCIAA di Piacenza su dati INPS

### Piacenza: numero di ore di cassa integrazione guadagni per tipo di intervento, serie storica

	Gennaio-Novembre					Variazione %			
	2015	2016	2017	2018	2019	2015/2016	2016/2017	2017/2018	2018/2019
<b>ORDINARIA</b>									
Industria	822.823	291.511	704.071	332.009	205.792	<b>-64,6</b>	141,5	<b>-52,8</b>	<b>-38,0</b>
Edilizia	294.501	140.275	152.970	115.347	103.498	<b>-52,4</b>	9,1	<b>-24,6</b>	<b>-10,3</b>
<b>Totale Ordinaria</b>	<b>1.117.324</b>	<b>431.786</b>	<b>857.041</b>	<b>447.356</b>	<b>309.290</b>	<b>-61,4</b>	<b>98,5</b>	<b>-47,8</b>	<b>-30,9</b>
<b>Riorganizzazione e Crisi</b>									
Industria	1.206.705	114.690	450.840	72.745	271.801	<b>-90,5</b>	293,1	<b>-83,9</b>	273,6
Edilizia	134.561	46.284	0	6.656	13.312	<b>-65,6</b>	<b>-100,0</b>	-	100,0
Commercio	217.332	213.804	194.793	88.520	27.689	<b>-1,6</b>	<b>-8,9</b>	<b>-54,6</b>	<b>-68,7</b>
<b>Totale Riorg. e Crisi</b>	<b>1.558.598</b>	<b>374.778</b>	<b>645.633</b>	<b>167.921</b>	<b>312.802</b>	<b>-76,0</b>	<b>72,3</b>	<b>-74,0</b>	<b>86,3</b>
<b>Solidarietà</b>									
Industria	263.070	496.045	352.608	28.568	61.547	88,6	<b>-28,9</b>	<b>-91,9</b>	115,4
Commercio	69.377	23.162	14.636	0	17.055	<b>-66,6</b>	<b>-36,8</b>	<b>-100,0</b>	-
<b>Totale Solidarietà</b>	<b>332.447</b>	<b>519.207</b>	<b>367.244</b>	<b>28.568</b>	<b>78.602</b>	<b>56,2</b>	<b>-29,3</b>	<b>-92,2</b>	<b>175,1</b>
<b>DEROGA</b>									
Industria	16.708	3.510	1.852	0	0	<b>-79,0</b>	<b>-47,2</b>	<b>-100,0</b>	-

Edilizia	11.825	1.952	0	0	0	-83,5	-100,0	-	-
Artigianato	92.404	87.166	12.304	2.175	1.008	-5,7	-85,9	-82,3	-53,7
Commercio	262.657	95.412	193.248	350	704	-63,7	102,5	-99,8	101,1
<b>Totale Deroga</b>	<b>383.594</b>	<b>188.040</b>	<b>207.404</b>	<b>2.525</b>	<b>1.712</b>	<b>-51,0</b>	<b>10,3</b>	<b>-98,8</b>	<b>-32,2</b>
<b>TOTALE CASSA INTEGRAZIONE</b>	<b>3.391.963</b>	<b>1.513.811</b>	<b>2.077.322</b>	<b>646.370</b>	<b>702.406</b>	<b>-55,4</b>	<b>37,2</b>	<b>-68,9</b>	<b>8,7</b>

Fonte: CCIAA di Piacenza su dati INPS

### 3.4 - I principali stakeholder

Al fine di una puntuale contestualizzazione del presente Piano, risulta indispensabile l'analisi delle dinamiche socio-territoriali del contesto di riferimento, necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa veicolare all'interno della Camera per via delle specificità dell'ambiente in cui la stessa opera.

Come suggerisce l'ANAC nel PNA 2019 l'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Allo stesso modo la disamina delle principali dinamiche territoriali o settoriali e influenze o pressioni di interessi esterni cui l'amministrazione può essere sottoposta costituisce un passaggio essenziale nel valutare se, e in che misura, il contesto, territoriale o settoriale, di riferimento incida sul rischio corruttivo e conseguentemente nell'elaborare una strategia di gestione del rischio adeguata e puntuale.

Per questa ragione, è importante, prima di tutto, richiamare le fonti normative che individuano l'ambito di azione della Camera di Commercio di Piacenza.

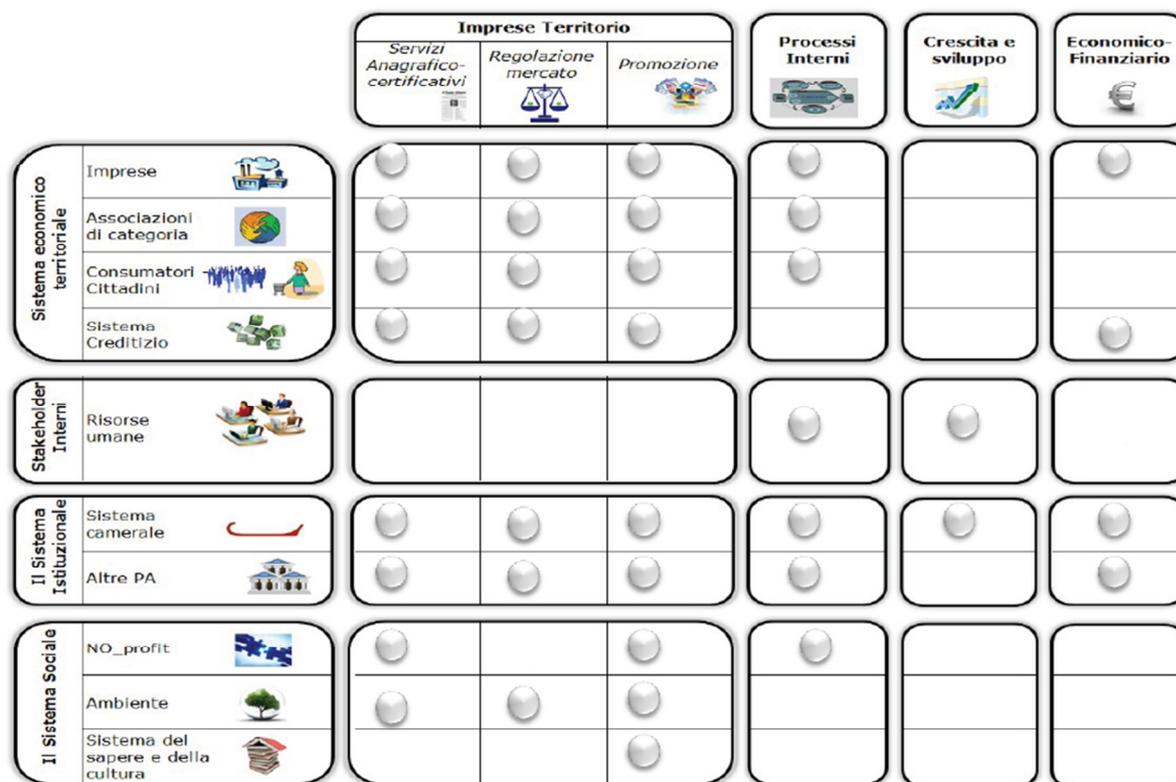
In estrema sintesi, il nuovo dettato della legge 580/1993 prevede che le "nuove" Camere di Commercio svolgeranno funzioni relative a: i) tenuta e gestione del registro delle imprese; ii) formazione e gestione del fascicolo informatico d'impresa; iii) tutela del consumatore e della fede pubblica, vigilanza e controllo sulla sicurezza/conformità dei prodotti e sugli strumenti soggetti alla disciplina della metrologia legale, la rilevazione dei prezzi e delle tariffe, il rilascio dei certificati di origine delle merci e documenti per l'esportazione; iv) informazione, formazione supporto organizzativo e assistenza alle PMI per la preparazione ai mercati internazionali; v) valorizzazione del patrimonio culturale e sviluppo e promozione del turismo; vi) orientamento al lavoro e alternanza scuola-lavoro; vii) attività oggetto di convenzione con soggetti pubblici e privati (es. digitalizzazione e risoluzione alternativa delle controversie); viii) attività in regime di libero mercato "pay per use" (es. attività di assistenza e supporto alle imprese).

Le principali funzioni delle Camere verranno ad assumere sempre più una duplice natura e una duplice modalità di svolgimento: da un lato una serie di attività a tutela di un interesse pubblico, dall'altro un insieme di servizi e progetti sviluppati a tutela degli interessi collettivi delle imprese, collegati ai compiti di supporto di altre amministrazioni e enti locali, svolti dal sistema in un'ottica di sussidiarietà.

Questa duplice natura e logica operativa rappresenta storicamente una ricchezza del sistema camerale, che mostra la capacità inclusiva degli enti così come la loro flessibilità e capacità di superare i dilemmi della dialettica tra pubblico e privato, con i rispettivi approcci di carattere istituzionale o imprenditoriale.

L'ampiezza e la varietà delle attività condotte all'interno della Camera di Commercio di Piacenza hanno pertanto reso complessa l'analisi e l'individuazione dei destinatari effettivi o potenziali dell'attività svolta dall'amministrazione.

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



## 4. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

### 4.1 - Chi siamo

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.

Collegata a rete con l'intero sistema camerale in Italia (Unioncamere Emilia-Romagna e Unioncamere Nazionale) e all'estero (Eurochambres), integrata con altri organismi nazionali, sostenuta dalla collaborazione delle Associazioni imprenditoriali che ne esprimono la *governance*, la Camera costituisce per le imprese una delle principali porte di accesso alla Pubblica Amministrazione, operando quale punto di confluenza tra attività produttive e Stato.

### 4.2 - Cosa facciamo

Oggi, la Camera di Commercio è l'interlocutore di quasi 30.000 imprese che in provincia di Piacenza producono o scambiano beni e servizi e degli organismi che le rappresentano.

Come ben sintetizzato dalla mission dell'Ente *“La Camera di Commercio mira al sostegno del sistema imprenditoriale e allo sviluppo armonico dei rapporti economici che nascono e si sviluppano nel mercato anche mediante un continuo innalzamento del livello qualitativo dei servizi offerti, incrementando l'utilizzo delle tecnologie avanzate che consentano di dialogare con le imprese in modo più immediato ed efficace, con ciò contribuendo ad abbattere i costi della burocrazia”*

È inoltre un'istituzione al servizio dei cittadini/consumatori, attiva accanto agli enti locali per lo sviluppo economico, sociale e culturale del territorio piacentino.

Gli anni trascorsi si sono caratterizzati per una profonda transizione e rivisitazione delle CCIAA e delle loro attribuzioni e competenze. In particolare, il percorso di riforma ha visto, tra le altre cose, un processo di riordino delle funzioni, delle circoscrizioni territoriali e del finanziamento.

**DL 90/2014** ➔ è l'antefatto del processo di riforma e ha previsto il taglio della principale voce di ricavo camerale – il diritto annuale – realizzatasi in maniera progressiva nel triennio 2015-2017 (-35% nel 2015, -40% nel 2016, -50% nel 2017), fino ad arrivare al suo dimezzamento a regime.

**D.lgs 219/2016** ➔ il decreto ha riscritto sostanzialmente la L. 580/1993, prevedendo tra le altre cose: la riduzione del numero complessivo a non più di 60 (dalle originarie 105), attraverso processi di accorpamento e la conseguente rideterminazione delle circoscrizioni territoriali; la ridefinizione dei compiti e delle funzioni; la riduzione del numero dei componenti degli organi (Consigli e Giunte); la riduzione del numero delle Unioni regionali, delle Aziende speciali e delle società controllate; la gratuità degli incarichi diversi da quelli nei collegi dei revisori dei conti e la definizione di limiti al trattamento economico dei vertici amministrativi; la conferma della riduzione degli oneri per il diritto annuale a carico delle imprese; la previsione della determinazione dei diritti di segreteria e delle tariffe dei servizi obbligatori, da parte del MISE di concerto con il MEF, sulla base dei costi standard di gestione e fornitura dei servizi medesimi; la definizione da parte del Ministero dello sviluppo economico, sentita l'Unioncamere, di standard nazionali di qualità delle prestazioni.

**DM 16 febbraio 2018** ➔ decreto del MISE approvato a partire dalla proposta di Unioncamere nazionale e riguardante la razionalizzazione organizzativa e territoriale prevista dal cd Piano di razionalizzazione previsto dal D.lgs 219-2016.

**DM 7 marzo 2019** ➔ con questo «decreto servizi» è stato ridefinito l'intero paniere di attività del Sistema camerale, individuando i servizi che esso è tenuto a fornire su tutto il territorio nazionale con riguardo alle funzioni amministrative ed economiche e gli ambiti prioritari di intervento con riferimento alle funzioni promozionali.



Tra i servizi relativi alle funzioni amministrative ed economiche troviamo: la gestione del Registro delle imprese; la gestione del SUAP e del fascicolo elettronico d'impresa; la gestione dei servizi a garanzia della regolarità di concorsi e operazioni a premio; informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti; la gestione delle sanzioni amministrative; la gestione di servizi inerenti la metrologia legale; la tenuta del registro nazionale dei protesti; i servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi; la rilevazione dei prezzi/tariffe e Borse merci; la tutela della proprietà industriale; i servizi di informazione, formazione e assistenza all'export; la gestione dei servizi di assistenza alla digitalizzazione delle imprese; servizi connessi all'agenda digitale.

Con riferimento alle funzioni promozionali, le Camere di commercio dovranno svolgere in modo prioritario, le attività relative a:

- iniziative a sostegno dei settori del turismo e della cultura;
- iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa;
- qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni.

Di seguito sono schematizzati i principali temi di intervento.



#### 4.3 - 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

##### **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.

#### **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

#### **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.

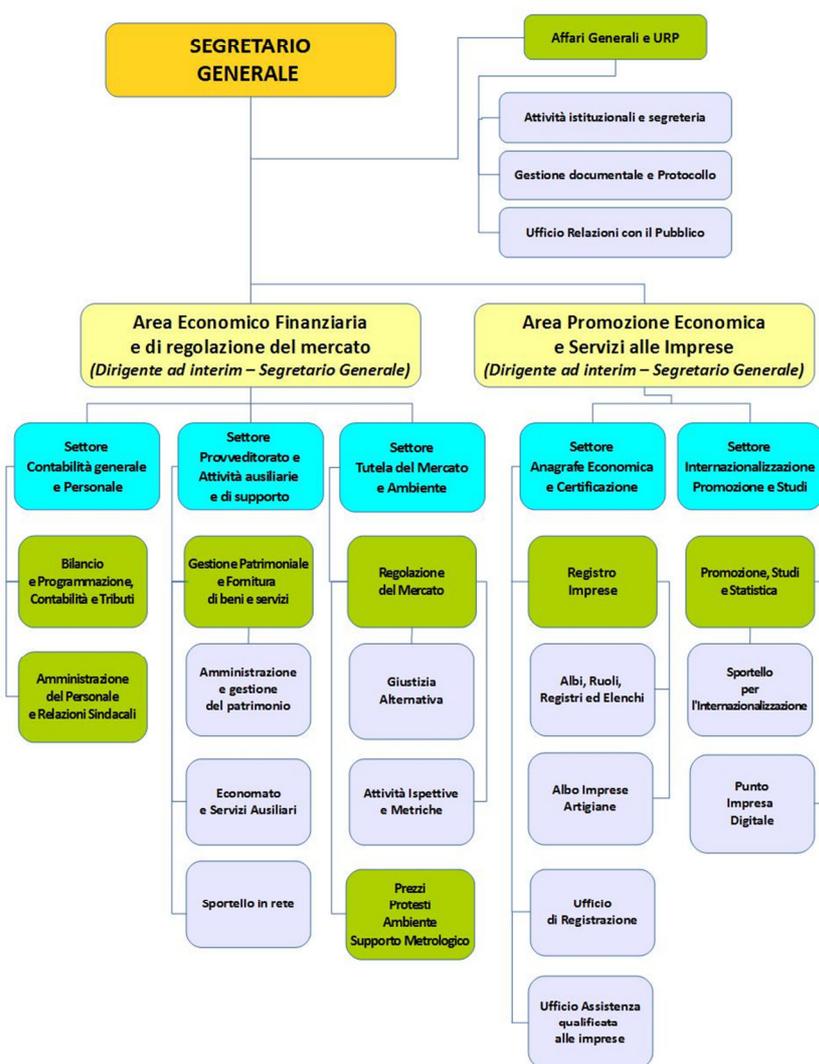
Sul sito istituzionale della Camera di commercio di Piacenza ([www.pc.camcom.it](http://www.pc.camcom.it)) sono visibili i principali documenti riguardanti l'assetto dell'Ente ed il suo funzionamento: Organi, Statuto, Regolamenti, documenti di programmazione

#### 4.4 - Assetto organizzativo

La Camera di commercio di Piacenza ha un'unica sede istituzionale, situata in Piacenza, Piazza Cavalli, 35

Con determinazione del Segretario Generale n. 170 del 12.12.2018 è stato definito l'assetto organizzativo degli uffici dell'Ente

La rappresentazione grafica che segue ben evidenzia la distribuzione dei poteri e i centri di responsabilità organizzativa, i livelli fondamentali di autonomia e di coordinamento, gli aggregati di attività.

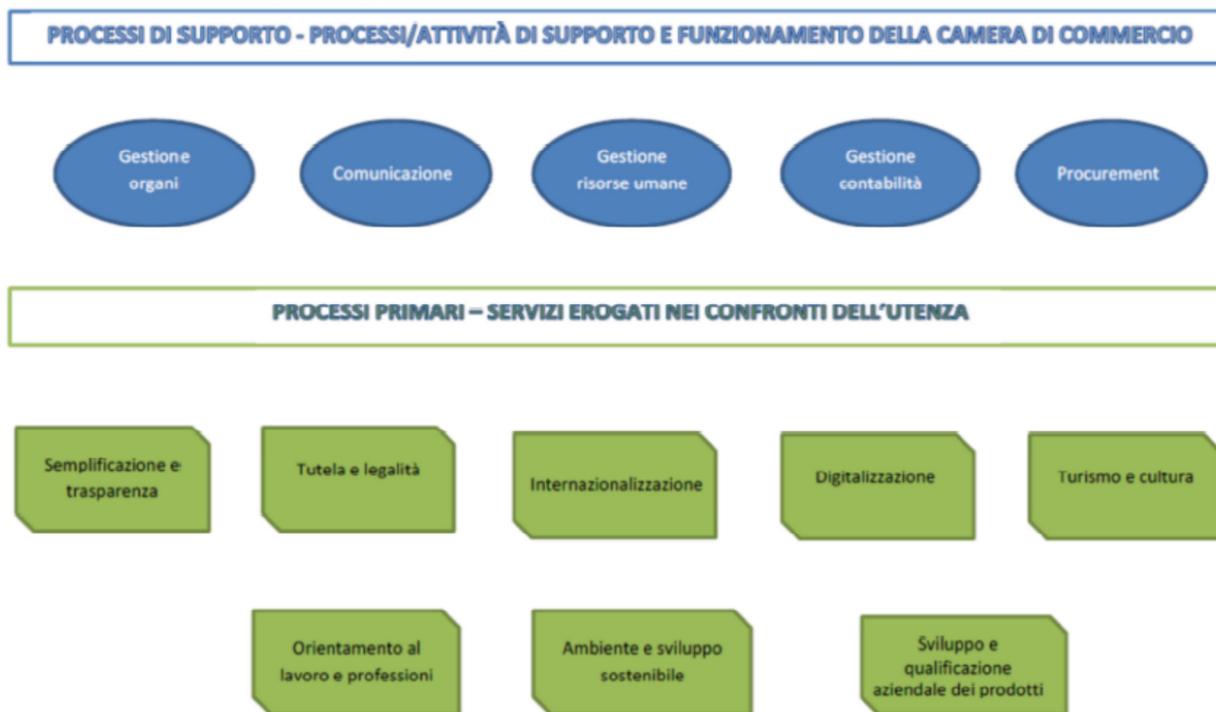


Al vertice dell'assetto camerale è preposto il Segretario Generale, con funzioni di coordinamento dell'intera struttura, articolata in due Aree dirigenziali all'interno delle quali trovano collocazione tutte le competenze camerali e la cui direzione è affidata ad interim allo stesso Segretario Generale.

Sono presenti due funzionari titolare di posizione organizzativa (Settore contabilità Generale e Personale, Settore Tutela del Mercato e Ambiente), nell'ambito degli uffici sono state infine individuate alcune figure affidatarie di specifiche responsabilità.

## 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. L'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente e dei relativi Responsabili è pubblicato e aggiornato sul sito camerale

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

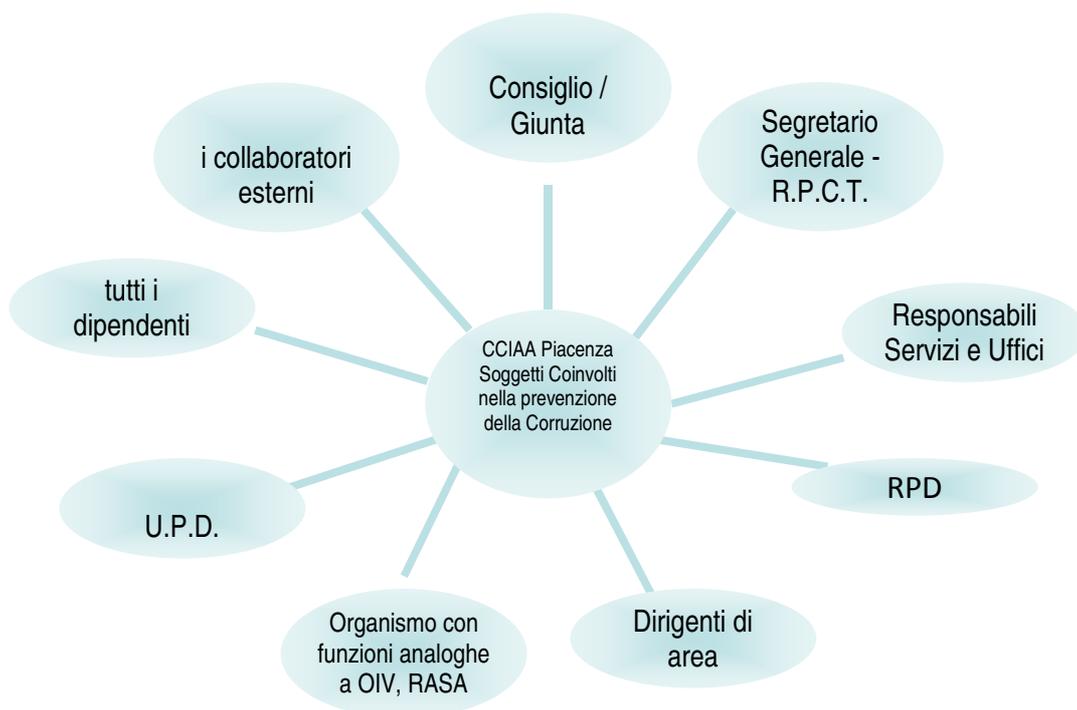
### 5.1 - Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano

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

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

		finanziaria; U.O. AAGG e Urp Responsabili Strutture/uffici Tutte le Strutture/uffici dell'amministrazione
	Redazione	Responsabile anticorruzione
Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione		Organo di indirizzo politico – amministrativo
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Strutture/uffici indicati nel Piano Triennale
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste	Responsabile della prevenzione anticorruzione
Monitoraggio e audit del Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione.	Dirigenti Responsabili Strutture/uffici indicati nel Piano Triennale
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione.	Responsabile anticorruzione OIV

La numerosità dei soggetti che in Camera di commercio, unitamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (R.P.C.T.), si preoccupano di operare correttamente in tema d'integrità e rispettare il dettato normativo, è efficacemente sintetizzata nella seguente illustrazione:



Tali soggetti concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno di ciascuna amministrazione e svolgono i seguenti compiti e funzioni:

- a. l'autorità di indirizzo politico (per la Camera di commercio è la **Giunta**): designa il responsabile (art. 1, comma 7, della l. n. 190); adotta il P.T.P.C.T. e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica; adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

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.: svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012). In quanto **Segretario Generale**, assicura i collegamenti informativi e funzionali tra organi interni di controllo e organi di indirizzo; propone agli organi di indirizzo e attua ogni iniziativa, anche esterna, tesa a diffondere la cultura dell'integrità e della trasparenza e della legalità. 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.

- b. i **Responsabili dei Servizi e Uffici** per l'area di rispettiva competenza: svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dirigenti assegnati agli uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;
- c. i **Dirigenti** per l'area di rispettiva competenza: svolgono attività informativa nei confronti del responsabile; propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- d. l'**Organismo con funzioni analoghe a quelle dell'O.I.V.**: svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance; verifica i contenuti della relazione annuale del R.P.C.T.; esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- e. l'**U.P.D.** Ufficio Procedimenti Disciplinari: svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- f. **tutti i dipendenti** dell'amministrazione: partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012); segnalano le situazioni di illecito (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto d'interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);
- g. i **collaboratori esterni** dell'amministrazione: osservano le misure contenute nel P.T.P.C.; segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento);
- h. il **Responsabile della protezione dei dati personali**: fornisce consulenza e supporto in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 Regolamento UE 2016/679);
- i. il **Responsabile per l'Anagrafe della Stazione Appaltante (R.A.S.A.)** è incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (A.U.S.A.) istituita ai sensi dell'art. 33-ter del D.L. 179/12 convertito, con modificazioni, dalla L. 221/12, nominato con determinazione del Segr. Gen. n. 256 del 25/11/2013 nella persona del Dirigente Economico Finanziario dell'Ente. Con successiva Det. n. 4 del 31/1/2020 il Segretario Generale si è autonominato RASA. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

## 5.2 - Il Responsabile della protezione dei dati personali

Il Responsabile della protezione dei dati personali (RPD) è una figura introdotta dal Regolamento generale sulla protezione dei dati 2016/679 (c.d. GDPR), e deve essere designato all'interno di ogni Pubblica Amministrazione in funzione delle proprie qualità professionali, in particolare della conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati personali, nonché della conoscenza del settore di attività e della struttura organizzativa del titolare del trattamento.

Come noto, secondo i principi di cui al d.lgs. 33/2013, le PP.AA. sono tenute a pubblicare i dati e le informazioni specificamente previsti dal decreto stesso e dalle altre normative di settore. Particolari cautele sono imposte alle amministrazioni nel caso in cui, pur legittimata dalle norme, la pubblicazione riguardi dati personali, in particolare, i dati sensibili (ora, "categorie particolari di dati personali") e giudiziari (ora, "dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza").

L'art. 7 bis, comma 4, del d.lgs. 33/2013 prevede, infatti, che «*nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*».

Ancora, laddove le amministrazioni intendano rendere trasparenti anche i dati che non hanno l'obbligo di pubblicare, cd. Dati ulteriori, esse possono pubblicarli *on line* sui siti *web* (cd. Trasparenza proattiva), avendo, tuttavia, il dovere di espungere i dati personali per il rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza e, comunque, nel rispetto dei limiti che il legislatore ha fissato all'art. 5 bis del d.lgs. 33/2013 relativi all'accesso civico generalizzato (art. 7 bis, comma 3, del d.lgs. 33/2013).

Risulta pertanto evidente il ruolo che il RPD riveste in tema di trasparenza amministrativa, intesa, a sua volta, come strumento primario e fondamentale per la prevenzione e il contrasto della corruzione.

Il RPD della Camera di Commercio di Piacenza è il dott. Francesco Arzarello, nominato con Determinazione d'urgenza del Presidente n. 3 del 17/06/2019, ratificato con Delibera di Giunta Camerale n. 71 del 01/07/2019

### **5.3 - Il coinvolgimento degli stakeholder**

Il coinvolgimento degli *stakeholders* dell'Ente è assicurato dalla rappresentanza dei medesimi in seno al Consiglio e alla Giunta camerale.

In tema di elaborazione del PTPCT ha previsto tuttavia forme di consultazioni da porre in essere nei confronti anche degli altri appartenenti alla realtà socio-economica del territorio di influenza della pubblica amministrazione; l'Ente ha pertanto proceduto ad attuare tale consultazione mediante avviso pubblicato sul sito camerale dal 2/12/2019 al 16/12/2019 con invito ai soggetti interessati a presentare suggerimenti, riflessioni o proposte propedeutiche all'aggiornamento del PTPCT.

Entro il termine assegnato, e al momento della stesura del presente documento, non sono pervenuti contributi.

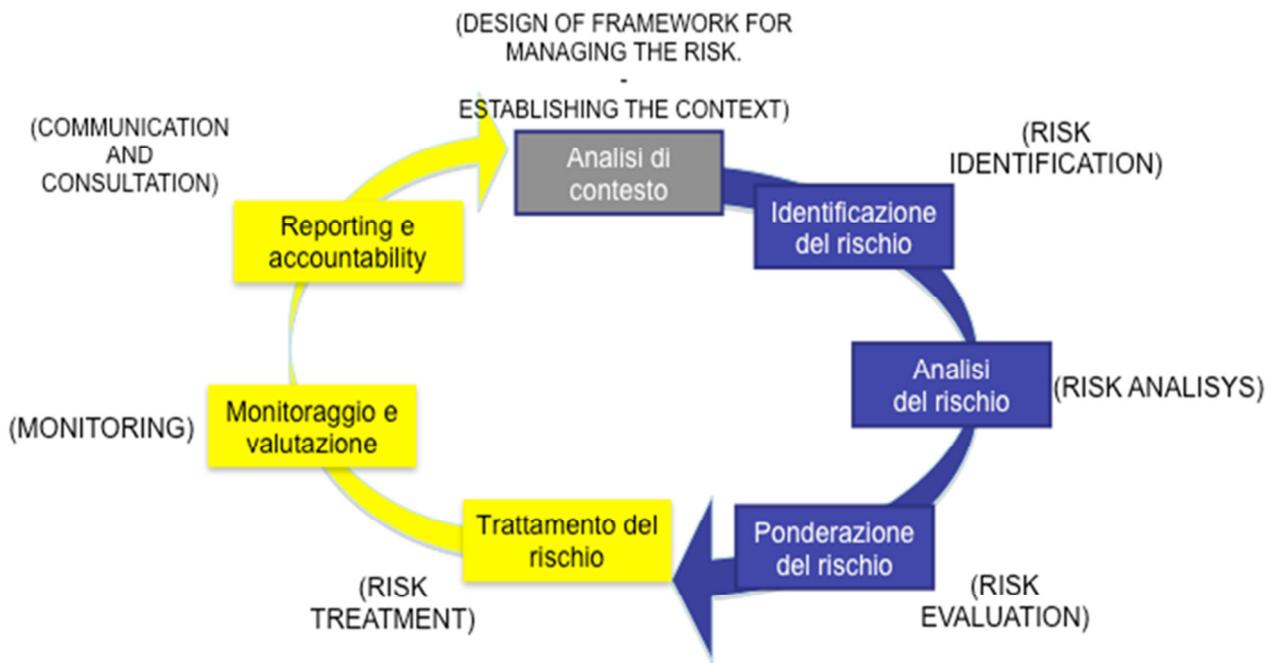
## **6. LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **6.A - ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

#### **6.a.1 - Il processo di risk management**

Secondo il P.N.A. la "gestione del rischio di corruzione" è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C.T. è il mezzo per attuare la gestione del rischio.



L'intero processo di gestione del rischio richiede la partecipazione e l'attivazione di meccanismi di consultazione, con il coinvolgimento dei dirigenti per le aree di rispettiva competenza, al fine di svolgere le attività di identificazione, di analisi e di ponderazione del rischio.

Le fasi principali da seguire sono:

- mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
- valutazione del rischio per ciascun processo;
- trattamento del rischio.

La mappatura dei processi, che consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio, consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase; deve essere eseguita da tutte le pubbliche amministrazioni almeno per le aree di rischio individuate dalla normativa, a cui possono aggiungersi eventuali ulteriori aree secondo le specificità di ogni singola Amministrazione.

L'attività di valutazione del rischio (*risk assessment*) deve essere fatta per ciascun processo o fase di processo mappato. Per valutazione del rischio si intende il processo di:

- identificazione,
- analisi,
- ponderazione del rischio.

L'*identificazione* consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. A seguito dell'identificazione, i rischi vengono inseriti in un "registro dei rischi".

L'*analisi* del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio.

La *ponderazione* consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo per modificare il rischio, ossia nell'individuazione e valutazione delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Esistono diversi possibili tipi di risposta al rischio:

- *evitare il rischio*: non svolgere l'attività che comporterebbe il rischio
- *mitigare il rischio*: contenere l'impatto entro un livello accettabile, adottando alcuni interventi specifici consistenti essenzialmente nello svolgere attività formative, nel predisporre procedure appropriate, nell'inserire controlli ulteriori (per frequenza o per tipologia)
- *trasferire il rischio* o condividerlo con altri soggetti, ad esempio una società di assicurazioni: soluzione non percorribile per le Pubbliche Amministrazioni
- *accettare il rischio*: soluzione adottata quando i rischi non possono essere ulteriormente mitigati, per motivi tecnici, economici, ecc.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal RPCT, con il coinvolgimento dei dirigenti per le aree di competenza e l'eventuale supporto dell'O.I.V., tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni.

La gestione del rischio prevede infine la successiva azione di monitoraggio, consistente nella valutazione del livello di rischio tenuto conto (e a seguito) delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

#### **6.a.2 - 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.

### 6.a.3- 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

### 6.a.4- 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> [B.1.1. Acquisizione e gestione risorse umane]	A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni di carriera verticali A.02 Progressioni economiche di carriera A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione A.05 Attivazione di distacchi/comandi di personale A.06 Attivazione di procedure di mobilità in entrata

<b>B) Area: Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	<p>B.01 Programmazione del fabbisogno</p> <p>B.02 Progettazione della strategia di acquisto</p> <p>B.03 Selezione del contraente</p> <p>B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto</p> <p>B.05 Esecuzione del contratto</p> <p>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</p> <p>C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA</p> <p>C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA</p> <p>C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)</p> <p>C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci</p> <p>C.1.1.6 Attività di sportello (front office)</p> <p>C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli</p>
C.1.4 Servizi digitali (Sottoprocessi non più contenuti nel Format nazionale mantenuti a livello locale)	<p>C.1.4.1 Rilascio/rinnovo dei dispositivi di firma digitale</p> <p>C.1.4.2 Rilascio/rinnovo delle carte tachigrafiche</p>
C.1.5 Certificazioni per l'estero (Sottoprocessi non più contenuti nel Format nazionale mantenuti a livello locale)	C.1.5.1 Certificazioni per l'estero
<b>C.2. Regolazione e tutela del mercato</b>	
C.2.1 Protesti	<p>C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione protesti</p> <p>C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti</p>
C.2.2 Brevetti e marchi	<p>C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi</p> <p>C.2.2.2 Rilascio attestati (tolto a decorrere dal PTCP 2017/2019)</p>
C.2.5 Attività in materia di metrologia legale	C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale
<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 C.2.7.5 Manifestazioni a premio <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 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 C.2.6.2 Gestione arbitrati

#### **6.a.5 - 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 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.

#### **6.a.6- 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:

<b>Indici di valutazione della probabilità</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto</b>
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.

Le schede di rischio compilate per ciascun processo ed allegate al presente Piano 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.

## **6.B MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **6.b.1- Introduzione**

In aderenza ai principi fissati dal PNA, si tratta sia di misure di prevenzione oggettiva, che mirano attraverso soluzioni organizzative, a ridurre il più possibile gli spazi di azione di interessi particolari miranti a condizionare le decisioni pubbliche, sia di misure di prevenzione soggettiva, finalizzate a garantire la posizione di imparzialità del funzionario pubblico che partecipa, nei modi previsti dall'ordinamento, ad una decisione amministrativa.

Di seguito vengono dettagliate le misure di prevenzione che l'Ente realizzerà nel corso del 2020, molte delle quali sono già in essere per essere state attivate negli anni passati.

La Camera di commercio di Piacenza fin qui non è mai stata coinvolta, neppure indirettamente, in episodi di corruzione.

### Principali passi compiuti

- Il Responsabile della prevenzione della corruzione è stato nominato con deliberazione della Giunta camerale n. 44 del 15/2/2013 nella persona del Segretario Generale;
- Il dirigente responsabile della pubblicazione dei dati ai sensi della Delibera CIVIT 10/2010 è stato identificato nella figura del Segretario Generale come responsabile del livello di trasparenza, come da deliberazione di Giunta del 22/12/2010)
- Il Gestore delle segnalazioni anticiclaggio è stato nominato con delibera della Giunta camerale n. 116 del 13 ottobre 2016 nella persona del Segretario Generale;
- Il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (R.A.S.A.), istituita ai sensi dell'art. 33 ter del D.L. 179/2012 è stato nominato con determinazione del Segretario generale n. 256 del 25/11/2013 nella persona del Dirigente Economico Finanziario;
- Sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente → Altri contenuti → Altri contenuti / prevenzione della corruzione" sono pubblicati i Piani adottati dall'Ente dal 2013 ad oggi e le relative Relazioni annuali del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- Sul sito istituzionale, nella sezione dedicata all'Amministrazione trasparente sono pubblicati i Piani di prevenzione della corruzione e le Relazioni recanti i risultati dell'attività svolta. Nella sezione è chiaramente indicato l'indirizzo mail utile per l'invio di eventuali segnalazioni: [trasparenza@pc.camcom](mailto:trasparenza@pc.camcom);
- Alla sezione URP del sito istituzionale è disponibile e scaricabile il modulo specifico per la presentazione di segnalazioni e suggerimenti;
- Sono stati adottati appositi regolamenti che disciplinano l'espletamento delle attività camerali, reperibili sul sito istituzionale e sulla intranet camerale
- E' stato approvato e adeguatamente diffuso il codice di comportamento di Ente (Determina Presidenziale d'urgenza n. 2 del 31/1/2014);
- Sono state realizzate alcune giornate per la trasparenza;
- E' stata erogata adeguata formazione in materia di anticorruzione a tutto il personale dell'Ente;
- E' stato nominato il RPD con Determinazione d'urgenza del Presidente n. 3 del 17/06/2019 , ratificato con Delibera di Giunta Camerale n. 71 del 01/07/2019;
- Con deliberazione n. 130 del 22/12/2017 questa Camera ha aderito al progetto di attivazione della "Rete per l'integrità e la trasparenza" promosso dalla Regione Emilia Romagna;
- Sono stati organizzati incontri e riunioni periodiche tra il Segretario Generale e le figure apicali (Dirigenti e PO), competenti nelle diverse aree organizzative, per garantire il tempestivo aggiornamento sull'attività dell'Ente nonché la costante circolazione delle informazioni e il necessario confronto sulle soluzioni gestionali da porre in essere.

### ***6.b.2 - Rapporto sulle annualità precedenti***

Il Rapporto sull'annualità 2019 è stato redatto dal Responsabile sul modello indicato dall'ANAC ed è 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.

Come già evidenziato, 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 2020 nonché nel Piano degli Indicatori e Risultati Attesi di Bilancio (PIRA) 2020-2022, 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

Nell'apposita sezione del sito relativa alla Trasparenza Amministrativa sono disponibili le Relazioni annuali del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

### ***6.b.3- Trasparenza***

Si veda quanto esposto in merito alla misura in questione nell'apposita sezione del presente Piano dedicata al programma della trasparenza.

### ***6.b.4 - 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 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 stato 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  Verifica l'attuazione delle disposizioni contenute nel codice (monitoraggio)  Cura la pubblicazione degli esiti del monitoraggio sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità naz.le anticorruzione
Dirigenti	Assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione  Adottano le misure gestionali necessarie per l'attuazione delle misure previste nel Codice di comportamento
O.I.V.	Esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'Amministrazione (art. 54 165/2001)
Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)	Attua i procedimenti disciplinari  Propone l'aggiornamento del codice di comportamento
Dipendenti	Si attengono alle prescrizioni del Codice di Comportamento secondo i livelli di responsabilità collegati al ruolo ricoperto
Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente	Si attengono alle prescrizioni del Codice di Comportamento, per quanto compatibili

Il Codice di comportamento 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.

#### **6.b.5- Rotazione del personale**

La rotazione del personale è considerata una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa derivanti dalla permanenza dei medesimi dipendenti nel medesimo ruolo.

Lo strumento della rotazione non deve essere visto come una misura da applicare acriticamente ed in modo generalizzato a tutte le posizioni lavorative; anche nel PNA si precisa che, tenuto conto della finalità sostanziale della misura e dello scopo della norma, è da ritenere che l'ambito soggettivo sia riferito a tutti i

pubblici dipendenti. Accanto alla rotazione “straordinaria”, da attuarsi nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, è prevista una rotazione “ordinaria”, con efficacia preventiva, da utilizzarsi nei confronti del personale che opera in contesti particolarmente esposti a rischio.

L’orientamento dell’ANAC è stato quello di rimettere l’applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all’applicazione della l. 190/2012 in modo che queste possano adattarla alla concreta situazione dell’organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi.

La stessa ANAC, anche nel PNA 2019, non ignora tuttavia le situazioni di infungibilità dei ruoli e/o delle competenze e i profili di estrema problematicità nell’attuazione della rotazione soprattutto negli enti di dimensioni ridotte, in relazione all’imprescindibile esigenza di specializzazione professionale, acquisibile solo dopo un certo numero di anni in cui il servizio è svolto nel medesimo ufficio.

Vengono pertanto ipotizzate misure alternative in caso di impossibilità di rotazione, misure che devono essere volte ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi: maggiore compartecipazione del personale alle attività d’ufficio, condivisione delle varie fasi procedurali, articolazione dei compiti e delle competenze, per evitare la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto.

Nello specifico: nell’ambito delle attività ispettive, così come per quanto concerne l’assegnazione di contributi a Enti e imprese, vengono molto spesso coinvolte almeno due persone nello svolgimento del processo; le procedure di acquisizione di beni e servizi vengono effettuate rivolgendosi ai mercati regolamentati (e obbligatori) del Mepa e delle convenzioni Consip e Intercent-er e solo in via residuale mediante procedure autonome; è prevista la partecipazione di più soggetti alle procedure di affidamento per l’acquisizione di beni e servizi; la procedura di pubblicazione degli atti e archiviazione informatizzata coinvolge più dipendenti afferenti ad uffici e servizi diversi; la protocollazione dei documenti in uscita è stata decentrata presso tutti gli uffici, mentre della documentazione in entrata si occupano gli uffici protocollo e segreteria; nella redazione dei documenti di programmazione in tema di anticorruzione e trasparenza vengono coinvolte persone diverse da quelle coinvolte nella stesura della relazione sulle attività svolte.

Altra importante misura alternativa alla rotazione è l’automazione sempre più spinta delle procedure:

- la gran parte dei processi presenti nell’Ente ha già raggiunto un buon livello di automatizzazione; in particolare le pratiche anagrafiche vengono assegnate da uno smistatore interamente automatizzato, L’introduzione e la gestione della procedura di fatturazione elettronica, sia attiva che passiva, così come l’attuazione delle disposizioni sullo *split payment* e sulla certificazione dei crediti della PA hanno determinato un’ulteriore significativa spinta all’automatizzazione delle procedure di pagamento; l’emissione dei mandati e delle reversali di incasso è gestita in modo completamente automatizzato;
- si continua ad utilizzare il collegamento con la Prefettura per la richiesta delle certificazioni antimafia;
- è stata introdotta la modalità telematica per la gestione delle richieste di rilascio dei certificati d’origine, attraverso la piattaforma CERT’O;
- il sistema di gestione documentale è interamente digitale, grazie all’adozione della piattaforma (Ge.Doc) per la protocollazione, la fascicolazione e la trasmissione dei documenti formati dall’Ente, cui è stata dedicata ampia formazione per tutto il personale, erogata da Infocamere e dalla Soprintendenza archivistica per l’Emilia Romagna.

### **6.b.6 - Obblighi di astensione**

Tutti i dipendenti, in caso di conflitto di interessi, dovranno astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del DPR 62/2013, dal prendere decisioni o parteciparvi, ovvero svolgere attività, segnalando tempestivamente situazioni di conflitto di interesse anche potenziale.

Per conflitto di interessi, reale o potenziale, si intende qualsiasi relazione intercorrente tra un dipendente/collaboratore/consulente e soggetti, persone fisiche o giuridiche, che possa pregiudicare l'esercizio imparziale delle attività demandategli e risultare di pregiudizio ai fini della terzietà e imparzialità dell'azione della Camera di Commercio.

La violazione dell'obbligo di astensione dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, oltre che poter costituire fonte di illegittimità degli atti compiuti.

Il Codice di comportamento della Camera di commercio di Piacenza prevede una disciplina di dettaglio sull'obbligo di astensione all'art. 7, che disciplina le modalità procedurali di attuazione del dovere di astensione.

### **6.b.7 - Inconferibilità e incompatibilità nel conferimento di incarichi dirigenziali**

Con Delibera n. 833 del 3 agosto 2016 ANAC ha adottato "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili".

Tale provvedimento segue il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, emanato con l'obiettivo di prevenire situazioni ritenute anche potenzialmente portatrici di conflitto di interessi o, comunque, ogni possibile situazione contrastante con il principio costituzionale di imparzialità dell'azione amministrativa.

Ai sensi dell'art. 17 del decreto di cui trattasi «Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del presente decreto e i relativi contratti sono nulli» mentre il successivo art. 19, con riferimento, invece, ai casi di incompatibilità, prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto.

Le linee guida adottate da ANAC in materia si concentrano quindi sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione nel procedimento di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità nonché sull'attività di vigilanza in capo ad ANAC stessa.

ANAC ha chiarito la tipologia di attività di verifica che il RPCT deve porre in essere sulle dichiarazioni concernenti la insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità: poiché ai sensi dell'art. 20 del decreto 39/2013, è previsto che colui al quale l'incarico è conferito rilasci, all'atto della nomina, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate dallo stesso decreto, ANAC *"ritiene, pertanto, necessario indicare alle amministrazioni di accettare solo dichiarazioni alle quali venga allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione. A quel punto sarà onere dell'amministrazione conferente, sulla base della fedele*

*elencazione degli incarichi ricoperti, effettuare le necessarie verifiche circa la sussistenza di una causa di inconferibilità o di incompatibilità”.*

#### **6.b.8 - Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)**

L'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001, introdotto dalla legge anticorruzione, è stato recentemente modificato per effetto della legge 30 novembre 2017, n. 179, avente a d oggetto “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”.

La normativa citata, finalizzata a consentire l’emersione di fattispecie di illecito, prevede:

- una disciplina rafforzata della tutela dell’anonimato del segnalante;
- il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
- l’inversione dell’onere della prova, nel senso che spetta al datore di lavoro dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del Whistleblower sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione;
- la nullità degli atti discriminatori o ritorsivi e la reintegrazione nel posto di lavoro per il segnalante licenziato a causa della segnalazione;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis (responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione).

La novella legislativa dispone, in aggiunta, che l'ANAC, sentito il Garante dei dati personali, adotti apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni, anche attraverso modalità informatiche, promuovendo il ricorso a strumenti che garantiscano la riservatezza dell'identità del segnalante.

In attesa delle summenzionate linee guida, al momento l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha emanato la delibera del 30 ottobre 2018 che disciplina il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'art. 54-bis, comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001.

La delibera è stata pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 269 del 19 novembre 2018. La novella normativa ha infatti individuato una competenza specifica dell’ANAC non solo quale soggetto idoneo a ricevere le segnalazioni (eventualità tra l’altro già presente nel testo previgente), bensì anche quale soggetto che dovrà occuparsi della tutela del segnalante, attraverso un sistema sanzionatorio in cui vengono individuati tre specifici illeciti amministrativi:

1. adozione di misure discriminatorie nei confronti del segnalante;
2. assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero adozione di procedure non conformi a quelle previste dalla norma;
3. mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.

Si segnala altresì che con un Comunicato del Presidente del 5 settembre 2018, l’ANAC ha fornito indicazioni ai segnalanti di presunti illeciti per il corretto utilizzo della piattaforma informatica gestita dall’Autorità stessa, al fine di garantire al meglio la tutela della riservatezza dell’identità del segnalante, del contenuto della segnalazione e della documentazione allegata.

Del resto, già nel PNA 2016 (pag. 37), si leggeva che *“l’Autorità si sta dotando di una piattaforma Open Source basata su componenti tecnologiche stabili e ampiamente diffuse: si tratta di un sistema in grado di garantire, attraverso l’utilizzazione di tecnologie di crittografia moderne e standard, la tutela della confidenzialità dei questionari e degli allegati, nonché la riservatezza dell’identità dei segnalanti. La*

*piattaforma sarà messa a disposizione delle amministrazioni, consentendo così da parte di ciascuna di esse un risparmio di risorse umane e finanziarie nel dotarsi della tecnologia necessaria per adempiere al disposto normativo.”*

Con disposizione del Segretario Generale n. 5 del 29/06/2017 sono state aggiornate le misure per la tutela delle segnalazioni di illeciti e irregolarità da parte dei dipendenti della Camera di Piacenza.

E' inoltre sempre attiva la casella di posta elettronica dedicata "segretario.generale@pc.camcom.it" la cui lettura è consentita esclusivamente al RPCT, con piena garanzia di riservatezza per l'eventuale whistleblower.

#### **6.b.9 - La formazione in tema di anticorruzione**

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità, la Camera di Commercio ha sviluppato nel tempo un percorso formativo rivolto al personale dipendente in materia di trasparenza, pubblicità, integrità e legalità via via più approfondito, allo scopo di far conseguire ai dipendenti una piena conoscenza dei contenuti, finalità e adempimenti relativi ai seguenti temi:

- piano triennale anticorruzione;
- sviluppo della cultura dell'etica e della legalità;
- programma della trasparenza;
- codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e codice di comportamento della Camera di Commercio.

#### **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 un percorso di 4 ore per ciascun dipendente e di 7 ore per Dirigenza e funzionari. Il corso è stato realizzato presso la sede dalla Camera di Piacenza mediante il supporto tecnico dell'Istituto Tagliacarne. Il docente del corso Dr. Andrea Baldanza, magistrato della Corte dei Conti ha guidato il personale in un percorso formativo che ha approfondito i seguenti contenuti: illustrazione dei contenuti e delle finalità del decreto anticorruzione, le attività "a rischio corruzione" svolte dalla CCIAA, l'applicazione delle norme della legge anticorruzione sul personale, i comportamenti e le azioni volte ad eliminare/mitigare il rischio, illustrazione generale del codice di comportamento con specifico riferimento ai doveri di astensione e di comunicazione ed alla disciplina dei rapporti con il pubblico

Nel 2014 è stato predisposto uno specifico obiettivo formativo contenuto nel Piano della Performance 2014-2016. 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. L'attività formativa è stata condotta dalla Dr.ssa Ivana Nicolini, all'epoca Vice Segretario Generale Vicario, ed ha permesso a tutti i dipendenti di poter fruire del seguente percorso formativo: illustrazione dei contenuti e delle finalità del Codice, gli obblighi, le incompatibilità, i comportamenti e le azioni volte alla prevenzione della corruzione e tutela del whistleblowing, le disposizioni particolari per i dipendenti assegnati ai settori maggiormente esposti al rischio corruzione, il pantouflage

Nel Piano della Performance 2015 – 2017, al fine di proseguire nell'attività formativa dedicata alla prevenzione della corruzione, è stato inserito l'obiettivo trasversale "Approfondimento delle conoscenze del personale sugli strumenti di prevenzione della corruzione", comune a 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 dal Foromez 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.

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

Nel 2019 l'attività formativa è stata realizzata mediante l'utilizzo della piattaforma SELF – Sistema di E-Learning Federato per la PA in Emilia-Romagna. Tale piattaforma, resa disponibile agli Enti aderenti alla Rete Regionale per l'integrità e la trasparenza prevista dalla Legge Regionale n. 18/2016, ha permesso la fruizione da parte dei dipendenti camerale di uno specifico percorso formativo erogato in modalità e-learning. Il corso, dal titolo “Corso base sul sistema di prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione”, promosso dalla Regione Emilia-Romagna si articola in 5 Unità didattiche di base (Normativa di riferimento, Ambito di applicazione, Concetto di corruzione, La strategia anticorruzione, La responsabilità) e 3 approfondimenti ( Il processo di gestione del rischio di corruzione, La segnalazione degli illeciti e tutela del segnalante, La rotazione degli incarichi). Il percorso, della durata di 4 ore prevede test in itinere e una verifica di apprendimento finale. I materiali didattici delle unità formative sono stati resi disponibili sulla intranet camerale

#### ***6.b.10 - Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali***

I criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi dirigenziali sono contenuti nel Regolamento sull'organizzazione della Camera di Commercio di Piacenza (adottato con Deliberazione di Giunta n. 351 del 5/12/2011), disponibile sul sito istituzionale e sulla intranet camerale. Specifiche disposizioni sono inoltre previste dal Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente in materia di incompatibilità, partecipazione ad associazioni o organizzazioni,

L'ipotesi di incarichi extra-istituzionali rispetto a tutti i dipendenti è soggetta ad autorizzazione da parte del Segretario Generale secondo la disciplina vigente e ai sensi del vigente Regolamento.

#### ***6.b.11 - Svolgimento dell'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)***

Ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter del D. Lgs. 165/2001, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il monitoraggio sulla fattispecie di cui al primo periodo dell'art. 53 comma 16 ter è stato svolto regolarmente.

#### ***6.b.12 - Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti***

La Camera di commercio di Piacenza ha adottato, sin dal 2014, un modello standard dei Patti di integrità in materia di contratti pubblici; il modello, debitamente sottoscritto in segno di accettazione dal concorrente/fornitore, è parte integrante della documentazione relativa agli affidamenti di importo superiore ad € 20.000,00 e la mancata accettazione costituisce causa di esclusione.

Il Patto di integrità stabilisce il reciproco e formale obbligo tra la stazione appaltante e gli operatori economici di improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'espresso impegno a non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio. Una copia del Patto di Integrità, sottoscritta per accettazione dal legale rappresentante dell'operatore economico concorrente, deve essere consegnata unitamente alla documentazione amministrativa richiesta ai fini della procedura di affidamento

#### ***6.b.13 - Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione***

L'art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001 stabilisce che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, né fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Le commissioni e gli incarichi di cui all'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 sono composte da dipendenti dell'Ente, nessuno dei quali rientra nella fattispecie prevista dal 1° periodo, comma 1.

#### ***6.b.14 - Società ed enti partecipati***

Nel corso del 2017 la Camera di Commercio di Piacenza ha dato attuazione alle disposizioni del D. Lgs. 175/2016, cosiddetto "T.U.S.P. – Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica" effettuando la revisione straordinaria delle partecipazioni prevista dall'art. 24.

Le partecipazioni in società ed enti tuttora detenute dalla Camera di commercio di Piacenza sono rinvenibili sul sito istituzionale nella Sezione "Amministrazione trasparente → Enti controllati".

Sul tema delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza gravanti su questi soggetti è intervenuta l'ANAC con la delibera 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 degli enti pubblici economici".

Le misure in questione si applicano in misura diversa alle diverse tipologie di soggetti e conseguentemente sono diversi gli obblighi che gravano sull'amministrazione controllante o partecipante, in quanto questa dovrà, a seconda della tipo di partecipazione, vigilare sull'adozione di misure di prevenzione della corruzione e trasparenza o promuovere l'adozione di adeguate misure.

Di tali soggetti l'ANAC si era occupata già nel P.N.A. 2016, affrontando la questione dei diversi adempimenti in materia di prevenzione della corruzione ai quali erano tenute le società in controllo pubblico ed altri enti di diritto privato assimilati, diversamente dalle società in partecipazione pubblica (non di controllo) e dagli enti di diritto privato assimilati, non gravati da tali obblighi.

L'ANAC concludeva riservandosi un approfondimento di tutte le problematiche collegate all'applicazione della L. 190/2012 ai soggetti menzionati in apposite Linee guida, di modifica della precedente determinazione n. 8/2015, avente ad oggetto "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 degli enti pubblici economici".

Ora, con la delibera 1134 sopra citata, i soggetti sui quali la P.A. deve vigilare sono suddivisi in 4 diverse tipologie: società in controllo pubblico, enti di diritto privato in controllo pubblico, società partecipate ed enti di diritto privato di cui all'art. 2 bis, co. 3 del D.lgs. 33/2013, a carico dei quali vengono poste incombenze differenti in ambito di prevenzione della corruzione e di obblighi di trasparenza.

L'Ente, nel corso del 2018 ha inviato una specifica lettera avente ad oggetto "delibera ANAC 1134 dell'8/11/2017 – 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 degli enti pubblici economici", richiamando l'attenzione dei soggetti in indirizzo sugli obblighi di attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e con preghiera di confermare che gli adempimenti dettagliati dalle Linee guida di cui sopra, segnatamente quelli indicati nel paragrafo "6. DISCIPLINA TRANSITORIA", sarebbero stati ottemperati nei termini, ovvero che non sussiste tale obbligo, esplicitandone le motivazioni.

Nel 2020 verrà effettuato il monitoraggio in relazione al rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

#### **6.b.15- Altre iniziative e attività**

La Camera di commercio di Piacenza e, più in generale, il sistema camerale emiliano-romagnolo, ritengono che un'efficace strategia di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità passi necessariamente per la costruzione di una rete di soggetti che operino in tal senso.

La Regione Emilia-Romagna ha emanato la legge regionale n. 18 del 2016, avente ad oggetto il "Testo Unico per la promozione della legalità e per la valorizzazione della cittadinanza e dell'economia responsabili", il cui art. 15, comma 3 ha previsto la costituzione di una Rete per l'integrità e la trasparenza quale sede di confronto volontario alla quale sono invitati a partecipare i Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) degli enti locali del territorio regionale e di tutti gli altri enti non appartenenti al sistema delle amministrazioni regionali.

La costituzione formale della Rete è avvenuta il 23/11/2017.

Essa si prefigge le seguenti finalità:

- 1) condividere esperienze e attività di prevenzione messe in campo con i rispettivi piani triennali di prevenzione della corruzione e programmi triennali per la trasparenza e l'integrità;
- 2) organizzare attività comuni di formazione, con particolare attenzione ai settori a rischio corruzione;
- 3) confrontare e condividere valutazioni e proposte tra istituzione, associazione e cittadini.

La Rete costituirà anche la sede nella quale portare esperienze, *best practices* e aprire il confronto su criticità comuni, anche la fine di avviare un'interlocuzione di sistema direttamente con ANAC, formulando proposte di semplificazione e di miglioramento sia delle normative che dell'interpretazione delle norme.

Ai fini della definizione dei contenuti e dell'organizzazione delle modalità di lavoro della Rete, già nel corso del 2017 sono stati realizzati due incontri ai quali ha partecipato l'Unione Regionale in rappresentanza delle Camere di commercio dell'Emilia-Romagna che hanno portato alla sottoscrizione di un Protocollo d'intesa tra Regione, ANCI, UPI, UNCEM e Unioncamere Emilia-Romagna, finalizzato alla realizzazione degli obiettivi della Rete, in collaborazione con l'Osservatorio regionale si fenomeni connessi al crimine organizzato e mafioso nonché ai fatti corruttivi di cui all'art. 5 della citata Legge regionale.

Il Protocollo prevede

- che la Regione Emilia-Romagna
  - metta a disposizione un applicativo informatico idoneo a creare una comunità virtuale, accessibile ai soli RPCT delle amministrazioni pubbliche del territorio regionale che aderiranno alla Rete, per permettere operativamente la condivisione delle esperienze ed assicurare il confronto
  - metta a disposizione dei componenti della Rete la documentazione relativa all'attività di monitoraggio e di studio dell'Osservatorio
  - favorisca l'attivazione di percorso di formazione integrata tra le P.A. del territorio, anche attraverso lo strumento di formazione gratuita per le P.A. denominato "piattaforma SELF"
- che le Associazioni sottoscrittrici (tra cui UCER)
  - promuovano l'adesione dei rispettivi associati alla Rete per l'integrità e la trasparenza
  - collaborino al "Tavolo di coordinamento" della Rete, formato dai RPCT e coordinato dal RPCT individuato dalla Giunta regionale, per la realizzazione dei programmi formativi indirizzati ai dipendenti delle P.A. del territorio regionale e di iniziative informative e di sensibilizzazione sui temi della legalità, prevenzione della corruzione e trasparenza nei confronti dei cittadini, con particolare riferimento alle giovani generazioni.

La Camera di Piacenza ha aderito alla Rete con Deliberazione di Giunta n. 130 del 22/12/2017

L'Ente ha inoltre svolto in attuazione dei Piani delle precedenti annualità le attività di seguito riportate.

Iniziativa	Riferimento P.N.A.	Obiettivo 2014/2016	Data di attuazione
Indicazione dei criteri di rotazione del personale (dirigente e non)	(par. 3.1.4 P.N.A.; par. B.5 Allegato 1; Tavola n. 5)	Adozione di atti amministrativi che introducano i seguenti accorgimenti organizzativi : - gestione collegiale (compresenza di almeno un altro addetto) in determinate fasi del procedimento più esposte al rischio di corruzione; - previsione di un secondo livello di controllo e verifica dell'operato del singolo incaricato; -svolgimento di controllo a campione sugli atti gestiti da personale che non può ruotare;	Attuato con i seguenti atti: DET. DIRIGENTE N. 5/23.01.2015  DET. SEGRETARIO GENERALE N. 15/28.01.2015

		- programmazione di un affiancamento per il trasferimento di competenze per poter attuare in prospettiva una rotazione.  (Linee guida Unioncamere 21.01.2014)	
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
Verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità	(par. 3.1.8. P.N.A.; par. B.9 Allegato 1; Tavola 9)	Elaborazione, sottoscrizione e pubblicazione apposita modulistica a partire dal 20.04.2013 data di entrata in vigore del Dlvo 33/2013	Attuata
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
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
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

Iniziativa	Riferimento P.N.A.	Obiettivo 2015/2017	Data di attuazione
Monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione	(par. B.1.1.3 Allegato 1; Tavola 17)	Predisposizione modulistica (DSAN) ed acquisizione delle dichiarazioni.  Formazione di una banca dati delle dichiarazioni pervenute.	Attuata
Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei	(par. B.1.1.3 Allegato 1; Tavola 16)	Pubblicazione tempi dei servizi e dei procedimenti amministrativi della CCIAA monitorati e della percentuale degli stessi realizzati nei termini	Pubblicati i tempi di 55 servizi su 68 esistenti e di 46 procedimenti su 63 esistenti

procedimenti			
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

Iniziativa	Riferimento P.N.A.	Obiettivo 2016/2018	Data di attuazione
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

Iniziativa	Riferimento P.N.A.	Obiettivo 2018/2020	Data di attuazione
Partecipazione degli stakeholder all'elaborazione e all'attuazione delle misure anticorruptive Verranno inoltre effettuati comunicati mirati così come indicato nel Piano nazionale Anticorruzione 2016	Pag 15 PNA 2016	Effettuazione di n. 1 consultazione sul sito camerale preceduta da comunicato stampa	In tempo utile per l'approvazione del PTPCT 2019/2021
Comunicazione agli uffici delle misure da attuare e le relative modalità e vigilanza sull'osservanza del Piano	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
		Raccolta attestazione dello svolgimento delle misure dai Responsabili a partire dal 30.04	Quadrimestrale
Relazione del RPCT all'OIV e all'Organo di indirizzo politico	Art.41 dlvo 97/2016	Redazione della Relazione annuale nei termini previsti da ANAC ed invio a OIV e Organo di indirizzo politico	Invio entro il 28.02.2018 Relazione anno 2017.
Attuazione delle Linee guida adottate da ANAC con Determina n. 1309 del 28.12.2016 su Accesso civico	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
Società partecipate dall'Ente: attuazione della delibera ANAC n. 1134 dell'8/11/2017	§ 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  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.	Annuale

Verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, tenendo conto degli incarichi risultanti dal c.v. e dai fatti notori comunque acquisiti	Pag. 33 PNA 2016	Attuazione Linee guida ANAC (det. 833/03.08.2016)	Tempestivamente sulle dichiarazioni presentate dai soggetti candidati all'incarico.
Formazione in tema di anticorruzione e trasparenza	Legge 190/2012	Attività formative rivolte a tutto il personale dipendente in materia di trasparenza, pubblicità, integrità e legalità	Annuale
Indicazione della data di aggiornamento delle pubblicazioni sul sito distinguendo quella di iniziale pubblicazione e quella del successivo aggiornamento;	Pag. 10 Delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016 su Trasparenza	Integrazione delle date previste sul sito distinguendo quella di iniziale pubblicazione e quella del successivo aggiornamento	Tempestiva
Monitoraggio tempi procedurali sulla base delle linee organizzative interne	Art.24 c.2 Pag. 16 Delibera ANAC n. 1310/2016		Quadrimestrale

Iniziativa	Riferimento P.N.A.	Obiettivo 2019/2021	Data di attuazione
Partecipazione degli stakeholder all'elaborazione e all'attuazione delle misure anticorruptive Verranno inoltre effettuati comunicati mirati così come indicato nel Piano nazionale Anticorruzione 2016 .	Pag 15 PNA 2016	Effettuazione di n. 1 consultazione sul sito camerale preceduta da comunicato stampa	In tempo utile per l'approvazione del PTPCT 2020/2022
Comunicazione agli uffici delle misure da attuare e le relative modalità e vigilanza sull'osservanza del Piano	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
		Raccolta attestazione dello svolgimento delle misure dai Responsabili a partire dal 30.04	Quadrimestrale
Relazione del RPCT all'OIV e all'Organo di indirizzo politico	Art.41 dlvo 97/2016	Redazione della Relazione annuale nei termini previsti da ANAC ed invio a OIV e Organo di indirizzo politico	Invio entro il 28.02.2019 Relazione anno 2018.
Società partecipate dall'Ente: attuazione della	§ 4 delibera ANAC 1134	Verifica che tutti i soggetti destinatari della lettera dell'Ente avente ad oggetto " Delibera ANAC 1134	

delibera ANAC n. 1134 dell'8/11/2017		dell'8/11/2017" forniscano adeguato riscontro relativamente agli adempimenti dettati dalla delibera sopraindicata  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.	
Verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, tenendo conto degli incarichi risultanti dal c.v. e dai fatti notori comunque acquisiti	Pag. 33 PNA 2016	Attuazione Linee guida ANAC (det. 833/03.08.2016)	Tempestivamente sulle dichiarazioni presentate dai soggetti candidati all'incarico.
Formazione in tema di anticorruzione e trasparenza	Legge 190/2012	Attività formative rivolte a tutto il personale dipendente in materia di trasparenza, pubblicità, integrità e legalità	Annuale
Indicazione della data di aggiornamento delle pubblicazioni sul sito distinguendo quella di iniziale pubblicazione e quella del successivo aggiornamento;	Pag. 10 Delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016 su Trasparenza	Integrazione delle date previste sul sito distinguendo quella di iniziale pubblicazione e quella del successivo aggiornamento	Tempestiva
Monitoraggio tempi procedurali sulla base delle linee organizzative interne	Art.24 c.2 Pag. 16 Delibera ANAC n. 1310/2016		Quadrimestrale

## 7. LA TRASPARENZA

La trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione e costituisce uno dei principi che improntano l'organizzazione e l'attività della Camera di Commercio di Piacenza. La disciplina di riferimento è costituita dal D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016. Quest'ultimo oltre ad intervenire con numerose abrogazioni e integrazioni rispetto ai diversi obblighi di trasparenza, ha introdotto l'accesso civico generalizzato. La sezione del PTPCT dedicata alla Trasparenza costituisce atto organizzativo fondamentale dell'Ente, necessario per garantire la tempestiva individuazione, elaborazione e pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

La Camera di Commercio di Piacenza compie tutte le operazioni a ciò finalizzate con modalità coerenti con quanto previsto dalla normativa e dalle Linee guida per i siti web della PA, emanate dal Dipartimento della

Funzione pubblica in attuazione della Direttiva n. 8/2009 e aggiornate annualmente, e con le prescrizioni fornite dall'ANAC.

In generale, poiché la trasparenza implica che i dati resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli interessati, i dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono creati utilizzando formati standardizzati e aperti.

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

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza all'interno della Camera di Commercio si basa sulla forte responsabilizzazione di ogni unità organizzativa; in questo senso deve essere letto il prospetto allegato al presente Piano che, conformemente alle disposizioni introdotte dal D.Lgs 97/2016:

- a) individua per ciascun obbligo la struttura deputata alla raccolta del dato e quella incaricata della pubblicazione;
- b) indica, con riferimento a ciascun obbligo, la cadenza temporale entro la quale si verifica l'aggiornamento; il che significa, in concreto, fornire una precisa conferma temporale per quanto riguarda i riferimenti Anac ad un aggiornamento "tempestivo" ovvero "annuale", "semestrale" o "trimestrale" dei dati oggetto di pubblicazione.

Il Segretario generale nella sua qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ha un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio dinamico delle pubblicazioni.

L'Organismo Indipendente di Valutazione verifica il corretto adempimento degli obblighi di trasparenza, conformemente alle indicazioni dell'Anac; gli esiti di tali verifiche sono pubblicati sotto forma di attestazioni nella sezione Amministrazione Trasparente.

La "Bussola della Trasparenza", strumento di monitoraggio on line della completezza delle sezioni Amministrazione Trasparente delle PA, segnala che l'Amministrazione Trasparente della Camera di commercio di Piacenza comprende tutte le sezioni previste dallo schema normativo standard di pubblicazione.

Per quanto riguarda l'attuazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato (cd FOIA), che ha rappresentato l'innovazione di maggior rilievo introdotta dal D. Lgs. 97/2016, la Camera di commercio di Piacenza:

- a) gestisce le istanze di accesso civico generalizzato veicolate attraverso la specifica sezione del sito, creata all'interno di Amministrazione trasparente, che contiene la modulistica e le informazioni necessarie;
- b) realizza e aggiorna semestralmente la raccolta coordinata delle richieste di accesso, il cd "registro degli accessi", in cui è riportato l'elenco delle richieste di accesso e il relativo esito ed è pubblicata nella sezione "altri contenuti – accesso civico" di Amministrazione Trasparente (oscurando i dati personali presenti).

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.

La soluzione organizzativa attualmente in essere prevede che le richieste di accesso civico, semplice o generalizzato, siano inviate al Segretario generale, nella sua qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, che le gestisce avvalendosi del proprio ufficio di segreteria e/o del dirigente/funziionario che segue le attività per la trasparenza.

## **8. OBIETTIVI STRATEGICI E COLLEGAMENTI CON PIANO DELLA PERFORMANCE 2020-2022**

La rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione comporta che il Piano triennale sia coordinato rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione, ed in particolare con gli obiettivi strategici e operativi inseriti nel Piano della Performance avente il medesimo respiro temporale.

Le amministrazioni devono quindi inserire l'attività che pongono in essere per l'attuazione della L. n. 190 nella programmazione strategica e operativa, definita in via generale nel Piano della Performance.

In allegato sono riportati Obiettivi strategici e operativi pianificati dell'ente in tema di trasparenza presenti nel Piano Performance 2020-2022

Programmazione della attività 2020 di PREVENZIONE DELLE CORRUZIONE e tempistica

<b>Attività</b>	<b>Modalità di svolgimento</b>	<b>tempistica</b>	<b>Soggetti coinvolti</b>
Pubblicazione del presente piano	Sito dell'Ente	Subito dopo l'approvazione	RPCT/ U.O. Affari Generali e URP
Comunicazione del PTPCT a tutto il personale	Inserimento nella intranet e invio di mail a tutto il personale	Entro il 29/2/2020	RPCT/ U.O. Affari Generali e URP
Comunicazione Piano all'Organismo con funzioni analoghe a quelle dell'OIV	Via mail	Subito dopo l'approvazione	RPCT/ U.O. Affari Generali e URP
Consultazione degli Stakeholders per l'elaborazione del PTPCT 2021-2023	Sito dell'Ente	In tempo utile per l'approvazione del PTPCT 2021-2023	RPCT/ U.O. Affari Generali e URP
Redazione e pubblicazione della Relazione annuale 2020	Sito dell'Ente	Entro il 31/1/2021 (o diverso termine fissato dall'ANAC)	RPCT/ U.O. Affari Generali e URP
Osservanza del Codice di Comportamento	Come previsto dal Codice di comportamento	Come previsto dal Codice di comportamento	Tutto il personale
Partecipazione attiva alla "Rete per l'integrità e la trasparenza"	Lettere/contatti con i soggetti interessati	In base agli incontri che verranno decisi dalla Regione	RPCT/ U.O. Affari Generali e URP
Eventuale Aggiornamento Codice di Comportamento	Inserimento nella intranet e invio di mail a tutto il personale	Solo a seguito di emanazione nuove linee guida ANAC	RPCT/Ufficio personale
Eventuale Adeguamento disciplina camerale sulla tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)	Inserimento nella intranet e invio di mail a tutto il personale	Solo a seguito di emanazione nuove linee guida ANAC	RPCT/Ufficio personale
Formazione in tema di anticorruzione e trasparenza	e-learning	Entro il 31/12/2020	RPCT/U.O. Personale/U.O. Affari Generali e URP

Attuazione e implementazione delle attività in materia di anticorruzione	Come dettagliato all'allegato al presente piano	Come dettagliato all'allegato al presente	Tutto l'Ente
Monitoraggio società partecipate – Delibera ANAC 1134/2017	Sito internet delle società controllate	Entro 31/12/2020	RPCT /U.O. Affari Generali e URP

Programmazione delle specifiche attività 2020 in materia di TRASPARENZA e tempistica

<b>attività</b>	<b>Modalità di svolgimento</b>	<b>tempistica</b>	<b>Soggetti coinvolti</b>
Attestazione dell'assolvimento di specifiche categorie di obblighi di pubblicazione individuate da ANAC	Ricognizione delle relative sezioni del sito e presentazione dell'esito all'OIV con predisposizione della relativa scheda secondo (format ANAC  Attestazione OIV  Pubblicazione nella sezione dedicata del sito	Attestazione entro il 31/03/2020  Pubblicazione entro il 30/04/2020  Salvo differente pianificazione da parte di ANAC	OIV/RPCT/ U.O. Affari Generali e URP
Monitoraggio periodico degli obblighi di pubblicazione		30/06 - 31/12 secondo quanto indicato nell'elenco degli obblighi di pubblicazione	Servizi/Uffici incaricati dell'elaborazione dei dati e/o della loro pubblicazione
Attuazione e implementazione delle attività in materia di trasparenza	Come dettagliato all'allegato al presente piano	Come da Piano della Performance	Tutto l'Ente

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

Obiettivo del monitoraggio è quello di verificare la progressiva esecuzione delle attività programmate ed il raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano.

L'implementazione del PTPCT va combinata quindi con un'attività di verifica dell'adeguatezza e dell'efficacia delle azioni di prevenzione individuate nel piano.

La responsabilità del monitoraggio è assegnata al Segretario Generale, che in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, non deve solo dare impulso al procedimento di elaborazione, attuazione ed aggiornamento del Piano Triennale, ma anche monitorare l'attuazione delle azioni programmate.

Gli strumenti di ascolto sono attualmente i seguenti:

- Off line:
  - contatto costante con i principali stakeholder assicurato *in primis* dalla presenza negli Organi Camerali dei rappresentanti sul territorio di tutte le categorie economiche oltre che delle Organizzazioni sindacali e delle Associazioni dei Consumatori
  - attività di ascolto durante eventi/incontri/seminari organizzati dall'Ente
- On line:
  - alla sezione URP del sito istituzionale è disponibile il modulo per la presentazione di segnalazioni e suggerimenti
  - iniziative di consultazione pubblica.

Il monitoraggio interno sull'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione viene svolto attualmente con le seguenti modalità:

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

- la periodicità del monitoraggio è semestrale (30 giugno e il 31 dicembre in modo da permettere la redazione della relazione annuale entro il 31/1 dell'anno seguente)
- i criteri sulla base dei quali viene monitorata l'attuazione del Piano sono:
  - rispetto delle scadenze previste nel Piano;
  - raggiungimento dei target previsti nel Piano;

- redazione entro il 31 gennaio dell'anno seguente della relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- trasmissione all'organo di indirizzo politico della relazione di cui sopra;
- invio della relazione all'Organismo con funzioni analoghe a quelle di OIV per le attività di verifica;
- pubblicazione sul sito istituzionale.

Appare tuttavia opportuno che il monitoraggio sia agile e flessibile, in considerazione del fatto che i rischi identificati possono evolversi, oppure che possono sorgere di nuovi, tali da rendere insufficienti o inadeguate le attività prestabilite.

In sede di predisposizione del PTCPT 2020-2022, la Camera di commercio di Piacenza ha ritenuto perciò di ampliare il set di strumenti diretti a prevenire il verificarsi dei fenomeni corruttivi, adottando, sia pure in via sperimentale, un Cruscotto della legalità, nel quale sono inseriti indicatori dal cui andamento si possa trarre qualche elemento in merito ad eventuali irregolarità nello svolgimento delle attività camerali, pur tenendo presente che nell'interpretazione dei dati ottenuti con le rilevazioni degli indicatori del cruscotto occorre attenersi alla massima prudenza dal momento che un dato fuori *range* può esser dovuto a molteplici fattori e non, necessariamente, alla presenza di fenomeni di carattere illegale.

Qualora, a seguito di un monitoraggio semestrale ci si trovasse in presenza di un incremento di detti fattori si procederà ad ulteriori approfondimenti.

Nel corso del 2019 si è costruito il data base iniziale, in modo da poter procedere negli anni a venire con la valutazione del trend.

Di seguito si riporta la composizione del **Cruscotto della legalità per l'anno 2019**.

Elementi considerati		Indicatori anno	2019
Strumenti di contesto culturale	Codice di comportamento	Violazioni sanzionate/Violazioni segnalate	<b>0</b>
	Trasparenza	Bussola trasparenza anno N	<b>100%</b>
Strumenti di supporto	Whistleblowing interno	Segnalazioni non archiviate/Segnalazioni ricevute	<b>0</b>
Strumenti per il presidio di rischi specifici	Acquisizione risorse umane	N° ricorsi/n° partecipanti alle procedure	<b>0</b>
	Acquisizione beni, servizi, lavori	N° ricorsi/n° CIG	<b>0</b>
	Concessioni di benefici economici	N° ricorsi	<b>0</b>
	Autorizzazioni/concessioni	N° ricorsi	<b>0</b>
	Richieste di accesso	N° richieste da registro degli accessi	<b>14</b>

## **10. DETTAGLIO ALLEGATI**

**Allegato. 1: Mappa dei processi**

**Allegato 2: Schema organizzativo per l'attuazione degli obblighi di trasparenza – Prospetto riepilogativo dei dati da pubblicare**

**Allegato 3: Misure di prevenzione del rischio obbligatorie e ulteriori**

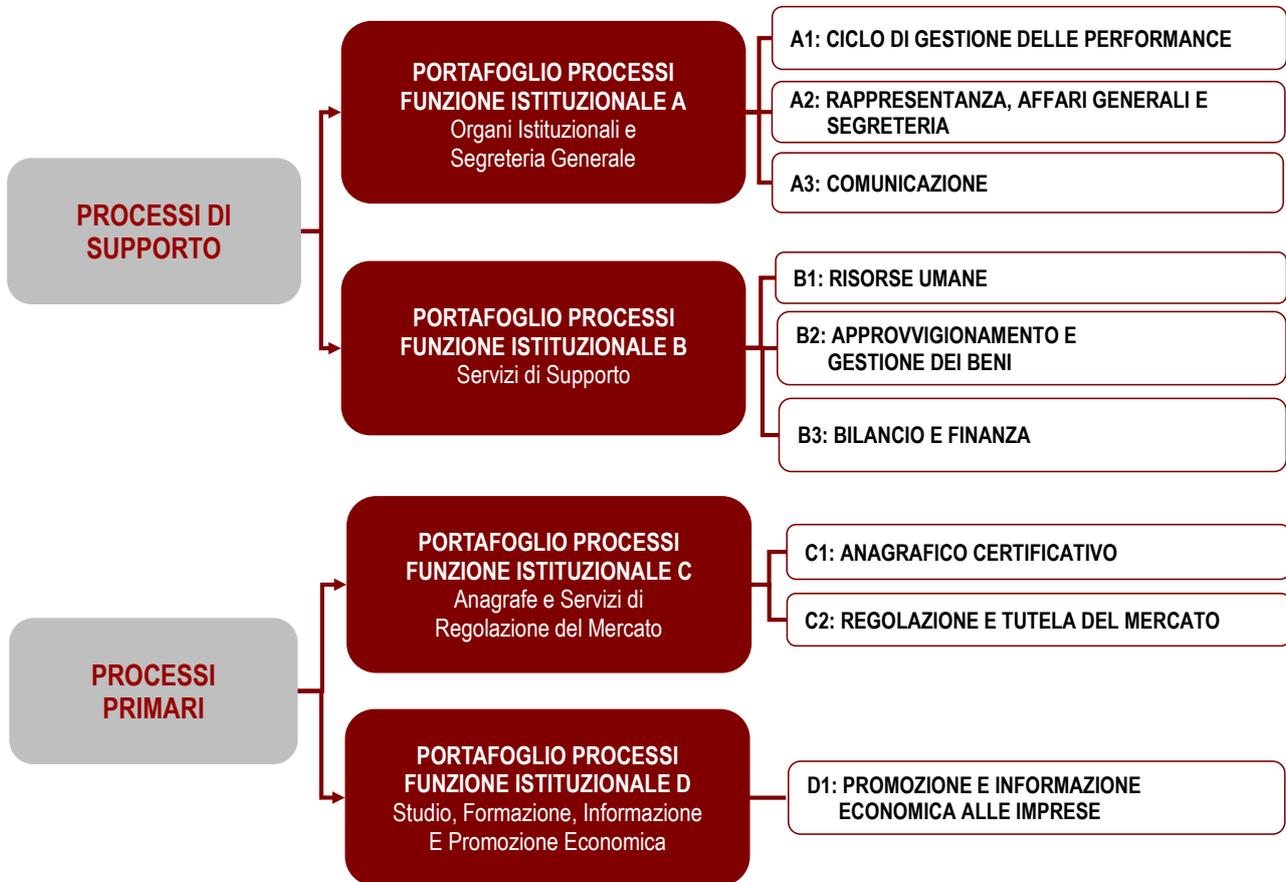
**Allegato 4: Schede di rischio, con allegate le tabelle di valutazione del rischio;**

**Allegato 5: Relazione annuale Anno 2019**

**Allegato 6: Indici utilizzati per valutazione del rischio**

**Allegato 7: Obiettivi strategici e operativi pianificati dell'ente in tema di trasparenza presenti nel Piano Performance 2020-2022**

## 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>A1.2</b> SISTEMI DI GESTIONE	<b>A1.2.1</b> Sistemi di Gestione	Predisposizione e validazione della relazione sulla Performance		
		Aggiornamento del preventivo e del budget direzionale		
		Redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio		
		Progetti di riorganizzazione per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi		
<b>A2: RAPPRESENTANZA, AFFARI GENERALI E SEGRETERIA</b>	<b>A2.1</b> SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI	<b>A2.1.1</b> Supporto organi istituzionali	Gestione sistemi qualità, ambiente	
			Rinnovo organi	
			Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti	
			Gestione dell'OIV	
			Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio	
			Gestione degli adempimenti previsti dal dal D. Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali	
	<b>A2.2</b> TUTELA LEGALE	<b>A2.2.1</b> Tutela giudiziaria e consulenza legale	<b>A2.1.2</b> Gestione partecipazioni strategiche	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
				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> Organ			<b>A2.3</b> GESTIONE DOCUMENTAZIONE	<b>A2.3.1</b> Gestione documentazione	Protocollazione informatica documenti	
					Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)	
					Affrancatura e spedizione	
					Gestione biblioteca camerale	
				<b>A2.3.2</b> Archiviazione ottica e conservazione sostitutiva	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> Supporto	<b>B1: RISORSE UMANE</b>	<b>B1.1 ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE</b>	<p><b>B1.1.1</b> Acquisizione risorse umane</p>	<p>Programmazione triennale della formazione/Piano occupazionale/Relazione degli esuberanti</p> <p>Predisposizione e aggiornamento Regolamenti</p> <p>Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne</p> <p>Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzativa</p> <p>Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)</p>
			<p><b>B1.1.2</b> Trattamento giuridico del personale</p>	<p>Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, ecc.)</p> <p>Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti</p> <p>Procedimenti disciplinari</p> <p>Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori</p> <p>Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali</p> <p>Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non )</p>
			<p><b>B1.1.3</b> Trattamento economico del personale</p>	<p>Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)</p> <p>Gestione malattie e relativi controlli</p> <p>Gestione buoni mensa</p> <p>Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerali)</p> <p>Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)</p> <p>Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e altri soggetti (ivi compresi i tirocinanti)</p> <p>Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni)</p> <p>Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, ecc.)</p> <p>Gettoni di Presenza Organi - Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)</p>
			<p><b>B1.1.4</b> Sviluppo risorse umane</p>	<p>Sistemi di valutazione: Performance individuale</p> <p>Sistemi di valutazione: Progressioni orizzontali</p> <p>Definizione fabbisogni formativi (programma formazione)</p> <p>Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)</p> <p>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.</p> <p>Partecipazione a network camerali</p> <p>Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)</p>

## Processi di supporto

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

## Processi primari

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

## Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
	<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) 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
		<b>C2.2.2</b> Rilascio attestati	Visure brevetti/marchi/design	
<b>C2.3 PREZZI E BORSA MERCI</b>		<b>C2.2.3</b> Gestione del PIP/PATLIB		Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi
				Gestione del PIP/PATLIB
				Organizzazione di incontri con consulenti per assistenza alle imprese
			Gestione listini prezzi (es. opere edili)	
	<b>C2.3.1</b> Gestione listini, rilevazione prezzi e rilascio visti/certificazioni		Rilevazione prezzi per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.)	
		Rilascio certificazioni/copie conformi su listini e di visti di congruità su fatture		
	<b>C2.3.2</b> Gestione Borsa merci e sale di contrattazione		Realizzazione rilevazione dei prezzi all'ingrosso delle merci maggiormente rappresentative del territorio	
			Gestione Borsa merci e sale di contrattazione	

## Processi primari

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
<b>PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C</b> 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
				Tenuta Registri/Elenchi: assegnatori dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbricanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici
				Coordinamento
		<b>C2.5.2</b> Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	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)	
<b>C2.6 FORME ALTERNATIVE DI GIUSTIZIA</b>	<b>C2.6.1</b> Gestione Mediazioni e Conciliazioni	Gestione Mediazioni		
		Gestione Conciliazioni		
		Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei mediatori		
	<b>C2.6.2</b> Gestione Arbitrati	Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei conciliatori		
		Gestione Arbitrati		
		Nomina arbitro unico		
	Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri			

## Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
	<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.) Gestione organismo di controllo
		<b>C2.7.3</b> Regolamentazione del mercato	Pubblicazione raccolta usi e consuetudini Predisposizione e promozione di contratti tipo Predisposizione e promozione codici di autodisciplina/di comportamento
		<b>C2.7.4</b> Verifica clausole inique e vessatorie	Verifica clausole vessatorie nei contratti 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) 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 Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative Gestione istanze di sgravio

# Processi primari

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	Azioni
<b>PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE D</b> 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 Realizzazioni rilevazioni statistiche sui principali fenomeni economica livello provinciale 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 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.) 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) 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) 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 Sostegno al Trasferimento Tecnologico
			<b>D1.3.3</b> Internazionalizzazione	Assistenza tecnica, formazione e consulenza alle imprese in materia di internazionalizzazione Progettazione, realizzazione/ partecipazione a missioni commerciali, fiere ed eventi all'estero (outgoing) Progettazione, realizzazione/ partecipazione iniziative di <i>incoming</i>
				<b>D1.3.4</b> Accesso al credito e sostegno alla liquidità
		<b>D1.3.5</b> Promozione e del territorio (prodotti di eccellenza, turismo, infrastrutture)	Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale Promozione aree a potenziali investitori e assistenza all'insediamento imprenditoriale Attività di valorizzazione dei prodotti e delle filiere e supporto alla certificazione di qualità di prodotto/filiera Infrastrutture: coordinamento con le azioni istituzionali	



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

## PROSPETTO RIEPILOGATIVO DEI DATI DA PUBBLICARE

### Sezione del sito camerale "Amministrazione trasparente"

Livello1 Macrofamiglia	Denominazione dell'obbligo	Normativa di riferimento Dlvo 33/2013 ecc.	AGGIORNAMENTO E TERMINI PER L'EFFETTIVA PUBBLICA- ZIONE PREVISTI DA ANAC CON DEL.1310/2016	Denominazione del singolo obbligo/note	<u>*Strutture respon- sabili dell' indivi- duazione elabora- zione dei dati</u>	<u>*Strutture responsabili della pubbli- cazione dei dati</u>
1 Disposizioni generali	<b>Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</b>	Art. 10, c. 8, lett. a)	Annuale	Piano Triennale per la Prevenzione della corru- zione e della trasparenza ed allegati	U.O.R Affari generali e Urp-Referente tra- sparenza e anticorru- zione	Dirigente cui fa capo l'unità organizzativa Affari generali e Urp
	<b>Atti generali</b>	Art. 12, c.1 Pag 11 Del ANAC 1310 /2016	Tempestivo	<b>Riferimenti normativi su organizzazione e attività</b>	Unità organizzativa Affari generali e Urp- Referente trasparenza e anticorruzione	Segretario Ge- nerale
			Tempestivo	<b>Atti amministrativi gene- rali</b> (Atti su organizzazio- ne, funzioni procedimen- ti , Manuale di gestione do- cumentale)	Unità organizzativa Affari Generali e URP	Segretario Ge- nerale

			Tempestivo	<b>Documenti di programmazione strategico gestionale</b> 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 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, Art. 29, c.3 DL 69/2013	Tempestivo	<b>Scadenario dei nuovi obblighi amministrativi</b>  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

<b>2 Organizzazione</b>	<b>A) Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o governo</b>	Art 14 comma 1bis Dlgs n.33/2013 modificato D.lgs n.97/2016	Tempestivo o annuale ed entro 3 mesi dalla nomina.	<b>Organi di indirizzo politico-amministrativo</b>	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>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</b>	Settore Contabilità Generale e personale	Dirigente cui fa capo il settore Contabilità Generale e personale
			Nessuno	<b>CESSATI DALL'INCARICO</b> (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>B) Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b>	Art.47	Tempestivo	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati da parte di titolari di incarichi politici ,di amministrazione,di direzione o di governo	Segretario Generale	Segretario Generale

	<b>C) Articolazione degli uffici</b>	Art. 13, c.1, lett.b, c	Tempestivo	Organigramma, articolazione uffici	Settore Contabilità Generale e personale 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>3 Consulenti e collaboratori</b>	<b>A) Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza</b>	Art.15,c.1,2 Pag 12 Del ANAC n. 1310/2016	Tempestivo	Gli importi dei compensi sono pubblicati al lordo di oneri sociali e fiscali a carico del collaboratore. (Incarichi comunicati al Dipartimento per la funzione pubblica).	Tutte le strutture secondo la competenza di affidamento degli incarichi	Dirigenti per le rispettive Aree di competenza
			Tempestivo	Mediatori	Settore Regolazione del mercato	Dirigente cui fa capo il settore Regolazione del mercato
		Pag 12 Del ANAC n. 1310/2016	Tempestivo	Collegio dei revisori dei Conti	U.O. Affari Generali e URP	Dirigente cui fa capo l'U.O. Affari Generali e URP
<b>4 Personale</b>	<b>A) Incarichi amministrativi di vertice</b>	Art.10,c.8, Art.15,c. 1,2	Tempestivo		Settore Contabilità Generale e personale	Dirigente cui fa capo il settore Contabilità Generale e personale
	<b>B) Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali )</b>	Art.10,c.8, Art.15,c.1, 2, 5	Tempestivo		Settore Contabilità Generale e personale	Dirigente cui fa capo il settore Contabilità Generale e personale
	<b>C) Dirigenti cessati</b>		Nessuno	(la dichiarazione concer-	Settore Contabilità	Dirigente cui fa

				nente le variazioni della situazione patrimoniale va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	Generale e personale	capo il settore Contabilità Generale e 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 dipendenti (dirigenti e non dirigenti)</b>	Art.18,c.1	Tempestivo			Settore Contabilità Generale e personale	Dirigente cui fa capo il settore Contabilità Generale 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 Pag. 12 Allegato Del. 1310/2016	Tempestivo	Nominativi Curricula, 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 Pag. 13 Delibera ANAC n. 1310 /2016	Tempestivo	Bandi di concorso	Settore Contabilità Generale e personale	Dirigente cui fa capo il settore Contabilità Generale e personale
<b>6 Performance</b>	<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  Pag. 14 Delibera ANAC n. 1310/2016  Art 19, c.7 Dlvo 175/2016.  Art. 20, c.3 Dlvo 39/2013	Annuale		Segretario Generale Dirigente	Dirigente cui fa capo l'Unità Organizzativa Affari generali e Urp
	<b>Società partecipate</b>	Art. 22, c. 1, c. 2, c. 3  Pag. 14 Delibera ANAC n. 1310/2016	Annuale	(da pubblicare in tabelle)		
		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 39/2013	Tempestivo	Insussistenza cause di inconfiribilità e incompatibilità indicate a pag. 15 Delibera ANAC n. 1310/2016 (da acquisire presso l'Ente per i nuovi incarichi ove previsto)		
	<b>Enti di diritto privato</b>	Art. 22, c. 1, c. 2, c. 3	Annuale			

	<b>controllati</b>	<p>Pag. 14 Delibera ANAC n. 1310/2016</p> <p>Art 19, c.7 Dlvo 175/2016.</p> <p>Art. 20, c.3 Dlvo 39/2013</p>				
	<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 con Delibera di Giunta.	Elaborazione e trasmissione: Dirigenti responsabili delle UO cui fanno capo i procedimenti	Pubblicazione sul sito: Dirigente responsabile degli Affari generali e URP
	<b>B) Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</b>	<p>Art. 35,c. 3</p> <p>Pag. 18 Allegato 1) a Delibera ANAC n. 1310/2016</p>	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 URP	Segretario Generale
<b>9 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	Dirigente cui fa capo il Provvedimento.	Dirigente cui fa capo il Provvedimento.

	<b>B)Provvedimenti dirigenti</b>		Semestrale	di gara e contratti”); Accordi stipulati dall’Amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.  Idem come sopra	Dirigente cui fa capo il Provvedimento.	Dirigente cui fa capo il Provvedimento.
<b>10 Bandi di gara e contratti</b>	<b>Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare</b>	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 di supporto	Dirigente cui fa capo il Settore Provveditorato e attività ausiliarie e di supporto	

	<b>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori</b> distintamente per ogni procedura		Tempestivo	Determinazioni a contrarre relative alle procedure di scelta del contraente comprese le procedure di cui all'articolo 57, comma 6, del D.Lgs. n. 163/2006	Responsabili U.O. cui fanno capo le relative procedure	Dirigenti cui fanno capo le relative procedure
			Tempestivo	Avvisi e bandi	Settore Provveditorato e attività ausiliarie e di supporto	Dirigente cui fa capo il Settore Provveditorato e attività ausiliarie e di supporto
			Tempestivo	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Settore Provveditorato e attività ausiliarie e di supporto	Dirigente cui fa capo il Settore Provveditorato e attività ausiliarie e di supporto
			Tempestivo	Avvisi sistemi di qualificazione	Settore Provveditorato e attività ausiliarie e di supporto	Dirigente cui fa capo il Settore Provveditorato e attività ausiliarie e di supporto
			Tempestivo	Affidamenti	Settore Provveditorato e attività ausiliarie e di supporto	Dirigente cui fa capo il Settore Provveditorato e attività ausiliarie e di supporto
<b>11 Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi 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 PAg .16 Delibera ANAC n. 1310/2016	Tempestivo 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</b>	Art. 29,c.1	Tempestivo		Settore Contabilità Generale e personale	Dirigente cui fa capo il Settore

	<b>vo e consuntivo</b>					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

<b>14 Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	<b>Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe</b>	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
	<b>Organi di revisione amministrativa e contabile</b>	Art.31	Tempestivo	Relazione degli organi di revisione amministrativa contabile	Settore Contabilità e Personale	Dirigente cui fa capo il Settore contabilità e personale
	<b>Corte dei conti</b>	Art.31	Tempestivo	Rilievi Corte dei Conti	Dirigente cui fa capo il Provvedimento.	Dirigente cui fa capo il Provvedimento.
<b>15 Servizi erogati</b>	<b>A) Carta dei servizi e standard di qualità</b>	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
	<b>B) Class Action</b>	Art 1, c.2, art 4, c.2. e 6 Dlvo 198/2009	Tempestivo	Class action	Segretario Generale	Segretario Generale
	<b>C) Costi contabilizzati</b>	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
	<b>D)Servizi in rete</b>	Art. 7 c. 3 d.lgs 82/2005 modificato dall'art. 8 co.1 del dls 179/2016 Pag. 26 All. 1 Delibera ANAC n. 1310/2016	Tempestivo	Rilevazione valutazioni espresse dagli utenti che accedono al sito camerale e pubblicazione a carattere semestrale a partire dal I semestre 2018	Unità Organizzativa Affari generali e Urp-Referente trasparenza e anticorruzione	Dirigente cui fa capo l'Unità Organizzativa Affari generali e Urp
<b>16 Pagamenti dell'amministrazione</b>	<b>Dati sui pagamenti</b>	Art. 4bis , c.2	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Da pubblicare in tabelle	Settore Contabilità Generale e Personale	Dirigente cui fa capo il Settore Contabilità Generale e Personale
	<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>	<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>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 Art. 1 ,c.14 L. 190/2012, Art.1,c.3 L.190/2012	Tempestivo		U.O. Affari Generali e URP-Referente anti-corruzione e trasparenza	Segretario Generale
	<b>Accesso civico</b>	Art. 5	Tempestivo		U.O. Affari Generali e URP-Referente anti-corruzione e trasparenza	Segretario Generale
	<b>Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati</b>	Art.52,c.1dlvo 82/2005 Art. 9, c.7 DL n. 179/2012	Annuale	Aggiornamento degli obiettivi di accessibilità	Segretario Generale	Segretario Generale
	<b>Rilevazione auto blu</b>	Direttiva Dipartimento Funzione Pubblica 6/2010			Settore Provveditorato e attività ausiliarie e di supporto	Dirigente cui fa capo il Settore Provveditorato e attività ausiliarie e di supporto
	<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

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

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

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

Allegato 3 MISURE		MISURE TRASVERSALI	
			MTU36 - Verifica puntuale da parte dell'ufficio acquisti della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei.
			MTU37 - Direttive/linee guida interne che introducano come criterio tendenziale modalità di aggiudicazione competitive ad evidenza pubblica ovvero affidamenti mediante cottimo fiduciario, con consultazione di almeno 5 operatori economici, anche per procedure di importo inferiore a 40.000 euro.
			MTU38 - Obbligo di effettuare l'avviso volontario per la trasparenza preventiva.
			MTU39 - Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione.
			MTU40 - Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, 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 - Direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).
			MTU45 - Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.
			MTU46 - Tenuta di albi ed elenchi di possibili componenti delle commissioni di gara suddivisi per professionalità.
			MTU47 - Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati.

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

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

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

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























Scheda rischio AREA D

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

Grado di rischio

D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati		Basso 7,4										
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
					FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina				Obbligatorie
D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati	7,4	Individualizzazione 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
		Publicazione bando o regolamento e ricezione candidature	RD.12 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente			MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	Segretario generale	Segretario generale	MISURE GIA' IN ESSERE
		Valutazione candidature ed elaborazione graduatoria	RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO9 - disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente			Segretario generale	Segretario generale	MISURE GIA' IN ESSERE
		Publicazione graduatoria	RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza				Segretario generale	Segretario generale	MISURE GIA' IN ESSERE
		Erogazione dell'incentivo/sovvenzione/contributo	RD.23 motivazione incongrua del provvedimento	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza MO2 - codice di comportamento dell'ente			MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	Segretario generale	Segretario generale	MISURE GIA' IN ESSERE

D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico				Basso		8,7						
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
					FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina				Obbligatorie
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	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
		4,3	Predisposizione bando (in caso di gestione diretta del contributo)	RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza				Segretario generale	Segretario generale
		Pubblicazione bando e ricezione candidature (in caso di gestione diretta del contributo)	RD.17 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile				Segretario generale	Responsabile U.O. per i comunicati stampa	MISURE GIA' IN ESSERE
		Valutazione candidature ed elaborazione graduatoria (in caso di gestione diretta del contributo)	RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente			Segretario generale	MO9 Segretario generale MU5 Responsabile settore	MISURE GIA' IN ESSERE
		Pubblicazione graduatoria	RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza				Segretario generale	Segretario generale	MISURE GIA' IN ESSERE
		Erogazione dell'incentivo/ sovvenzione/ contributo al candidato o al partner	RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione		MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente			Segretario generale	Responsabile settore	MISURE GIA' IN ESSERE







**SCHEDA PER LA PREDISPOSIZIONE ENTRO IL 31/01/2020 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 2019 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 (Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017) e all'Aggiornamento 2018 del PNA (Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018)

ID	Domanda	Risposta (inserire "X" per le opzioni di risposta selezionate)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
2	<b>GESTIONE DEL RISCHIO</b>		
2.A	<b>Indicare se è stato effettuato il monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure, generali e specifiche, individuate nel PTPC</b>		
2.A.1	Si (indicare le principali criticità riscontrate e le relative iniziative adottate)	x	E' stata monitorata la sostenibilità delle misure indicate nel Piano e non sono state rilevate particolari criticità.
2.A.2	No, anche se il monitoraggio era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2019		
2.A.3	No, il monitoraggio non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2019		
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), nella delibera n. 215 del 26 marzo 2019 (§ 3.3.) 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	Affari legali e contenzioso		
2.B.6	Incarichi e Nomine		
2.B.7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
2.B.8	Aree di rischio ulteriori (elencare quali)		
2.B.9	Non si sono verificati eventi corruttivi	x	
2.C	<b>Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nel PTPC 2019 erano state previste misure per il loro contrasto</b>		
2.C.1	Si (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	Si (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	Si	x	
2.E.2	No, non sono stati mappati i processi (indicare le motivazioni)		
2.E.3	No, ne sono stati mappati solamente alcuni (indicare le motivazioni)		
2.E.4	Nel caso della mappatura parziale dei processi, indicare le aree a cui afferiscono i processi mappati		
2.G	<b>Indicare se il PTPC è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni</b>		
2.G.1	Si (indicare con quali amministrazioni)		
2.G.2	No	x	
3	<b>MISURE SPECIFICHE</b>		
3.A	<b>Indicare se sono state attuate misure specifiche oltre a quelle generali</b>		
3.A.1	Si	x	
3.A.2	No, anche se era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2019		
3.A.3	No, non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2019		
3.B	<b>Se sono state attuate misure 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	Iniziativa di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione (specificare quali processi sono stati automatizzati)		
3.B.3	Attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate con riferimento all'adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 (solo se l'amministrazione detiene partecipazioni in enti e società o esercita controlli nei confronti di enti e società)		

3.C	Se sono state attuate misure 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. 22 dell'Aggiornamento 2015 al PNA):	x	Le misure specifiche adottate dall' Ente hanno consentito il costante monitoraggio dei procedimenti con conseguente riduzione del rischio potenziale. L'efficacia delle misure in essere (trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione, sensibilizzazione e partecipazione, segnalazione e protezione, disciplina del conflitto di interessi) è data dalla loro attivazione in modo congiunto e correlato.
3.D	Indicare se alcune misure sono frutto di un'elaborazione comune ad altre amministrazioni		
3.D.1	Si (indicare quali misure, per tipologia)		
3.D.2	No	x	
4	<b>TRASPARENZA</b>		
4.A	Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"		
4.A.1	Si (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)	x	Publiccamera per pubblicare i dati ai sensi del D.Lgs n. 33/2013
4.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTIP con riferimento all'anno 2019		
4.A.3	No, la misura non era prevista dal PTIP con riferimento all'anno 2019		
4.B	Indicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente", ha l'indicatore delle visite		
4.B.1	Si (indicare il numero delle visite)	x	9067
4.B.2	No (indicare se non è presente il contatore delle visite)		
4.C	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "semplice"		
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	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato"		
4.D.1	Si (riportare il numero complessivo di richieste pervenute e, se disponibili, i settori interessati dalle richieste di accesso generalizzato)		
4.D.2	No	x	
4.E	Indicare se è stato istituito il registro degli accessi		
4.E.1	Si (se disponibili, indicare i settori delle richieste)	x	
4.E.2	No		
4.F	E' rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze		
4.F.1	Si	x	
4.F.2	No		
4.G	Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati:		
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 PTIP con riferimento all'anno 2019		
4.G.3	No, non era previsto dal PTIP con riferimento all'anno 2019		
4.H	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:		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	Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione		
5.A.1	Si	x	
5.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTIP con riferimento all'anno 2019		
5.A.3	No, la misura non era prevista dal PTIP con riferimento all'anno 2019		
5.B	Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione:		
5.C	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze: (più risposte possibili)		
5.C.1	SNA		
5.C.2	Università		
5.C.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)	x	Regione Emilia-Romagna
5.C.4	Soggetto privato (specificare quali)		
5.C.5	Formazione in house		
5.C.6	Altro (specificare quali)		
5.D	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti, sulla base, ad esempio, di eventuali questionari somministrati ai partecipanti:		La formazione è stata realizzata in seguito all'adesione della Camera di Commercio di Piacenza alla Rete Regionale per l'Integrità e Trasparenza, tramite la piattaforma di E-Learning federato SELF, i cui contenuti sono stati definiti dal Tavolo di Coordinamento. La qualità dell'apprendimento è attestata dal rilascio di certificazione in seguito a verifica di apprendimento
6	<b>ROTAZIONE DEL PERSONALE</b>		
6.A	Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:		
6.A.1	Numero dirigenti o equiparati	x	1 al 31/12/2019
6.A.2	Numero non dirigenti o equiparati	x	38 al 31/12/2019
6.B	Indicare se nell'anno 2019 è stata effettuata la rotazione del personale come misura di prevenzione del rischio.		
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 PTIP con riferimento all'anno 2019		
6.B.3	No, la misura non era prevista dal PTIP con riferimento all'anno 2019	x	

6.B.4	Indicare, ove non sia stato possibile applicare la misura, le scelte organizzative o le altre misure di natura preventiva ad effetto analogo		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	Indicare se l'ente, nel corso del 2019, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2019)		
6.C.1	Sì	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 D.LGS. 39/2013</b>		
7.A	Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità:		
7.A.1	Sì (indicare il numero di verifiche e il numero di eventuali violazioni accertate)		
7.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2019		
7.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2019	x	
7.B	Formulare un giudizio sulle iniziative intraprese per la verifica delle situazioni di inconferibilità per incarichi dirigenziali:		
8	<b>INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI - D.LGS. 39/2013</b>		
8.A	Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità:		
8.A.1	Sì (indicare quali e il numero di violazioni accertate)		
8.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2019		
8.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2019	x	L' Ente non ha particolari posizioni dirigenziali
8.B	Formulare un giudizio sulla misura adottata per la verifica delle situazioni di incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali:		
9	<b>CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI</b>		
9.A	Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi:		
9.A.1	Sì	x	
9.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2019		
9.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2019		
9.B	Se non è stata adottata una procedura prestabilita, indicare le ragioni della mancata adozione		
9.C	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati:		
9.C.1	Sì (indicare le segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
9.C.2	No	x	
10	<b>TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)</b>		
10.A	Indicare se è stata attivata una procedura per l'inoltr e la gestione di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'amministrazione:		
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 2019		
10.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2019		
10.B	Se non è stata attivata la procedura, indicare le ragioni della mancata attivazione:		
10.C	Se è stata attivata la procedura, indicare attraverso quale tra i seguenti mezzi sono inoltrate le segnalazioni:		
10.C.1	Documento cartaceo	x	
10.C.2	Email	x	
10.C.3	Sistema informativo dedicato		
10.C.4	Sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato		
10.D	Se è stata attivata la procedura, indicare se sono pervenute segnalazioni dal personale dipendente dell'amministrazione		
10.D.1	Sì, (indicare il numero delle segnalazioni)		
10.D.2	No	x	
10.E	Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a casi di discriminazione dei dipendenti che hanno segnalato gli illeciti:		
10.E.1	Sì (indicare il numero di casi)		
10.E.2	No		
10.F	Indicare se tramite la procedura di whistleblowing sono pervenute segnalazioni anonime o da parte di soggetti non dipendenti della stessa amministrazione		
10.F.1	Sì (indicare il numero di casi)		
10.F.2	No	x	
10.G	Formulare un giudizio sul sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti indicando le misure da adottare per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie:	x	Il sistema di tutela si ritiene essere efficace.

11	<b>CODICE DI COMPORTAMENTO</b>		
11.A	Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013):		
11.A.1	Sì	x	
11.A.2	No (indicare la motivazione)		
11.B	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono stati adeguati gli atti di incarico e i contratti alle previsioni del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:		
11.B.1	Sì	x	
11.B.2	No		
11.C	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:		
11.C.1	Sì (indicare il numero delle segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
11.C.2	No	x	
11.D	Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a procedimenti disciplinari:		
11.D.1	Sì (indicare il numero di procedimenti disciplinari specificando il numero di quelli che hanno dato luogo a sanzioni)		
11.D.2	No		
11.E	Formulare un giudizio sulle modalità di elaborazione e adozione del codice di comportamento:		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 nella sezione 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	Indicare se nel corso del 2019 sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi:		
12.A.1	Sì (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di quelle che hanno dato luogo all'avvio di procedimenti disciplinari o penali)		
12.A.2	No	x	
12.B	Indicare se nel corso del 2019 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti:		
12.B.1	Sì (indicare il numero di procedimenti)		
12.B.2	No	x	
12.C	Se nel corso del 2019 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se tali procedimenti hanno dato luogo a sanzioni:		
12.C.1	Sì, multa (indicare il numero)		
12.C.2	Sì, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione (indicare il numero)		
12.C.3	Sì, licenziamento (indicare il numero)		
12.C.4	Sì, altro (specificare quali)		
12.D	Se nel corso del 2019 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):		
12.D.1	Sì, peculato - art. 314 c.p.		
12.D.2	Sì, Concussione - art. 317 c.p.		
12.D.3	Sì, Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.		
12.D.4	Sì, Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio - art. 319 c.p.		
12.D.5	Sì, Corruzione in atti giudiziari - art. 319ter c.p.		
12.D.6	Sì, induzione indebita a dare o promettere utilità - art. 319quater c.p.		
12.D.7	Sì, Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio - art. 320 c.p.		
12.D.8	Sì, Istigazione alla corruzione - art. 322 c.p.		
12.D.9	Sì, Traffico di influenze illecite - art. 346-bis c.p.		
12.D.10	Sì, Turbata libertà degli incanti - art. 353 c.p.		
12.D.11	Sì, Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente - art. 353 c.p.		
12.D.12	Sì, altro (specificare quali)		
12.D.13	No		
12.E	Se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi, indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti penali (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna area):		
12.F	Indicare se nel corso del 2019 sono stati avviati a carico dei dipendenti procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali:		
12.F.1	Sì (indicare il numero di procedimenti)		
12.F.2	No	x	
13	<b>ALTRE MISURE</b>		
13.A	Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 (partecipazione a commissioni e assegnazioni agli uffici ai soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.):		
13.A.1	Sì (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
13.A.2	No	x	
13.B	Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati:		

13.B.1	Si (indicare il numero di contratti interessati dall'avvio di azioni di tutela)		
13.B.2	No	x	
13.C	<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
14.A	<b>ROTAZIONE STRAORDINARIA</b>		
14.A.1	<b>Indicare se è stata prevista nel PTPCT o in altro atto organizzativo la disciplina per l'attuazione della rotazione straordinaria</b>		
14.A.2	Si (indicare il numero dei soggetti coinvolti e le qualifiche rivestite)		
14.A.3	No, anche se la misura era prevista dal PTPCT con riferimento all'anno 2019		
14.A.4	No, la misura non era prevista dal PTPCT con riferimento all'anno 2019	x	
15.A	<b>PANTOUFLAGE</b>		
15.A.1	<b>Indicare se sono stati individuati casi di pantouflage</b>		
15.A.2	Si (indicare quanti e quali casi)		
15.A.3	No	x	
15.B	<b>Indicare se nel PTPCT 2019 o in altro atto organizzativo sono state previste delle misure per il contrasto dei casi di pantouflage</b>		
15.B.1	Si (indicare le misure adottate)	x	Disposizione SG n. 5 - 25/02/2014
15.B.2	No		

Indici di valutazione della probabilità (1)	Indici di valutazione dell'impatto (2)
<p><b>Discrezionalità</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>Impatto organizzativo</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>Rilevanza esterna</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>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5</p>	<p><b>Impatto economico</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>Si 5</p>
<p><b>Complessità del processo</b></p> <p><b>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b></p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a. 1</p> <p>Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni 2</p> <p>Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3</p> <p>Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni 4</p> <p>Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5</p>	<p><b>Impatto reputazionale</b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati sui media articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b></p> <p>No 1</p> <p>Si, su social media a carattere settoriale 2</p> <p>Si, sulla stampa settoriale 3</p> <p>Si, su social media a carattere generalista 4</p> <p>Si, sulla stampa generalista 5</p>
<p><b>Valore economico</b></p> <p><b>Qual è l'impatto economico del processo?</b></p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna 1</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico 2</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico 3</p> <p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale 4</p> <p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto) 5</p>	<p><b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b></p> <p><b>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?</b></p> <p>A livello di addetto 1</p> <p>A livello di collaborazione o funzionario 2</p> <p>A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa 3</p> <p>A livello di dirigente 4</p> <p>A livello di segretario generale 5</p>

### 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

Nel Piano della Performance 2020/2022 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 2020	Target 2021	Target 2022	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 2020/2022		
<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. 1064 del 13/11/2019		
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2020</b>	
% (N. attività realizzate anno n/n. attività programmate nel PTPC anno n) Soggetti coinvolti: Segretario Generale 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 2020</b>	
% (n. misure attuate/n. misure programmate) Soggetti coinvolti: Dirigente Area 2 Fonte del dato: report strutture e PTPC	n. misure attuate / n. misure programmate	100,00 %	
<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 2020</b>	
% (n. sottoprocessi contenuti nella scheda che hanno rispettato le misure organizzative/n. sottoprocessi contenuti nella scheda) Soggetti coinvolti: Dirigente Area 2 Fonte del dato: schede strutture	n. sottoprocessi contenuti nella scheda che hanno rispettato le misure organizzative / n. sottoprocessi contenuti nella scheda	>= 90,00 %	

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 2020</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) Soggetti coinvolti: Segretario Generale 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 2020</b>	
%(n. standard e tempi rispettati/n. totale standard e tempi da rispettare). L'indicatore mira a misurare e incentivare il rispetto dei tempi dei procedimenti e dei servizi individuati con standard da monitorare Soggetti coinvolti: Settore Anagrafe e certificazione Fonte del dato: Report periodico 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 2020</b>	



<p>%(n. standard e tempi rispettati/n. totale standard e tempi da rispettare). L'indicatore mira a misurare e incentivare il rispetto dei tempi dei procedimenti e dei servizi individuati con standard da monitorare Soggetti coinvolti: Settore Internazionalizzazione, Promozione e studi Fonte del dato: Report periodico 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 2020</b></p>
<p>%(n. standard e tempi rispettati/n. totale standard e tempi da rispettare). L'indicatore mira a misurare e incentivare il rispetto dei tempi dei procedimenti e dei servizi individuati con standard da monitorare Soggetti coinvolti: U.O. Affari Generali Fonte del dato: Report periodico 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 2020</b></p>
<p>%(n. scadenze rispettate/n. totale scadenze da rispettare) Soggetti coinvolti: U.O. Affari Generali 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 2020</b></p>
<p>%(n. standard rispettati/n. totale standard da rispettare) Soggetti coinvolti: Settore Tutela del Mercato e Ambiente Fonte del dato: Report periodico Anticorruzione e Trasparenza</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 2020
% (n. fatture passive pagante nei 30gg anno n/n. fatture passive da pagare anno n) Tolleranza = 10% Soggetti coinvolti: Tutte le U.O. Fonte del dato: ORACLE	(n. fatture passive pagante nei 30gg anno n/n. fatture passive da pagare anno n	>= 94,00 %