



Piano triennale di prevenzione della corruzione

Triennio 2016 - 2018

Approvato con delibera del 25 gennaio 2016

INDICE E STRUTTURA DEL PIANO

PREMESSA

1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE
2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.
 - 2.1 Rapporto su annualità precedenti. Obiettivi strategici e collegamenti con Piano della performance 2016-2018
 - 2.2 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano
 - 2.3 Il coinvolgimento degli stakeholder
 - 2.4 Modalità di adozione del Piano
3. AREE DI RISCHIO
 - 3.1 La metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree di rischio
 - 3.2 Le aree di rischio obbligatorie per tutte le Amministrazioni
 - 3.3 Le aree di rischio specifiche per la Camera di commercio
 - 3.4 Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie e ulteriori
 - 3.5 Le schede di rischio: analisi dei processi e sotto-processi con indicazione dei rischi, obiettivi, misure, responsabilità, tempi
4. TEMPI E MODALITÀ DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.T.P.C.
5. IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ
 - LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE
 - CODICE DI COMPORTAMENTO

PREMESSA

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione è il documento previsto dall'art. 1 della legge 6 novembre 2012 n. 190 quale modalità attraverso la quale le Amministrazioni Pubbliche definiscono e comunicano alla CIVIT (ANAC) ed al Dipartimento della Funzione Pubblica "la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indicano gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio" (art. 1 comma 5).

L'art. 1 della Legge 190/2012 ha introdotto nell'ordinamento la nuova nozione di "rischio", intesa come possibilità che in precisi ambiti organizzativo/gestionali possano verificarsi comportamenti corruttivi. Si tratta di una nozione non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la "maladministration", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Tenuto conto della rilevanza assunta dalle iniziative programmatiche in termini di trasparenza e integrità, con la definizione ed attuazione del presente Piano la Camera di commercio intende:

- a) assicurare l'accessibilità ad una serie di dati, notizie ed informazioni concernenti il proprio Ente ed i suoi dipendenti;*
- b) consentire forme diffuse di controllo sociale dell'operato dell'Ente, a tutela della legalità, della cultura dell'integrità ed etica pubblica;*
- c) garantire una buona gestione delle risorse pubbliche attraverso il "miglioramento continuo" nell'uso delle stesse e nell'erogazione dei servizi agli utenti.*

Dette finalità sono coerenti con i valori cui la Camera, anche nel suo Statuto, informa la sua azione identificandosi quale luogo di sintesi nell'ambito locale delle esigenze provenienti dal mondo dell'imprenditoria, del lavoro e dei consumatori.

Con l'adozione del presente piano la lotta alla corruzione viene assunta quale ambito di miglioramento continuo della gestione.

L'inclusione della lotta alla corruzione tra gli obiettivi strategici dell'Ente si evidenzia nel piano triennale della performance 2016 2018 dove il valore dell'imparzialità e della trasparenza figura al primo posto tra i principi ispiratori che guidano l'operato della Camera di commercio di Cuneo la quale orienta la programmazione della propria attività nei suoi vari ambiti di competenza al fine di rendere visibile all'utenza ogni informazione sull'attività svolta e di ottimizzare l'accesso da parte dell'utenza stessa a qualunque informazione pertinente e rilevante per gli operatori economici e i soggetti interessati. Inoltre, all'interno dell'obiettivo dirigenziale di struttura contenuto nel piano della performance, sono state inserite azioni formative diffuse per tutto il personale in materia di anticorruzione la cui realizzazione sarà oggetto di verifica con specifici indicatori.

L'adozione del format comune a tutte le Camere di commercio conferma, anche per le finalità di contrasto alla corruzione, l'intento di avvalersi della forza del sistema per declinare quanto previsto dalla normativa all'interno della specifica realtà organizzativa camerale.

Il Piano è aggiornato annualmente, secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dall'Autorità Nazionale per l'Anticorruzione delle amministrazioni pubbliche (ANAC) e dall'Unioncamere. Il Piano va altresì aggiornato ogni qualvolta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'amministrazione.

1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

STATUTO E REGOLAMENTI <http://www.cn.camcom.gov.it/it/amministrazione-trasparente/disposizioni-generali/atti-generali/statuto-e-regolamenti-della-camera>

DESCRIZIONE DELLE SEDI

Sede principale	CUNEO	Via Emanuele Filiberto n.3
Sedi Decentrate:	ALBA	Piazza Prunotto n. 9/a
	SALUZZO	Via Fiume n. 9
	MONDOVI'	Via Quadrone n. 1

ASSETTO ISTITUZIONALE

Presidente

Ha la rappresentanza legale e sostanziale della Camera, dura in carica cinque anni e può essere rieletto

- rappresenta la Camera all'esterno
- indirizza l'attività degli organi amministrativi

Consiglio

Organo volitivo dell'ente, determina l'indirizzo generale della Camera di commercio, ne controlla l'attuazione, adotta gli atti fondamentali attribuiti dalla legge e dallo statuto alla sua competenza:

- elegge il Presidente e la Giunta
- approva lo statuto
- determina gli indirizzi generali e il programma pluriennale
- approva relazione previsionale, preventivo annuale e bilancio di esercizio

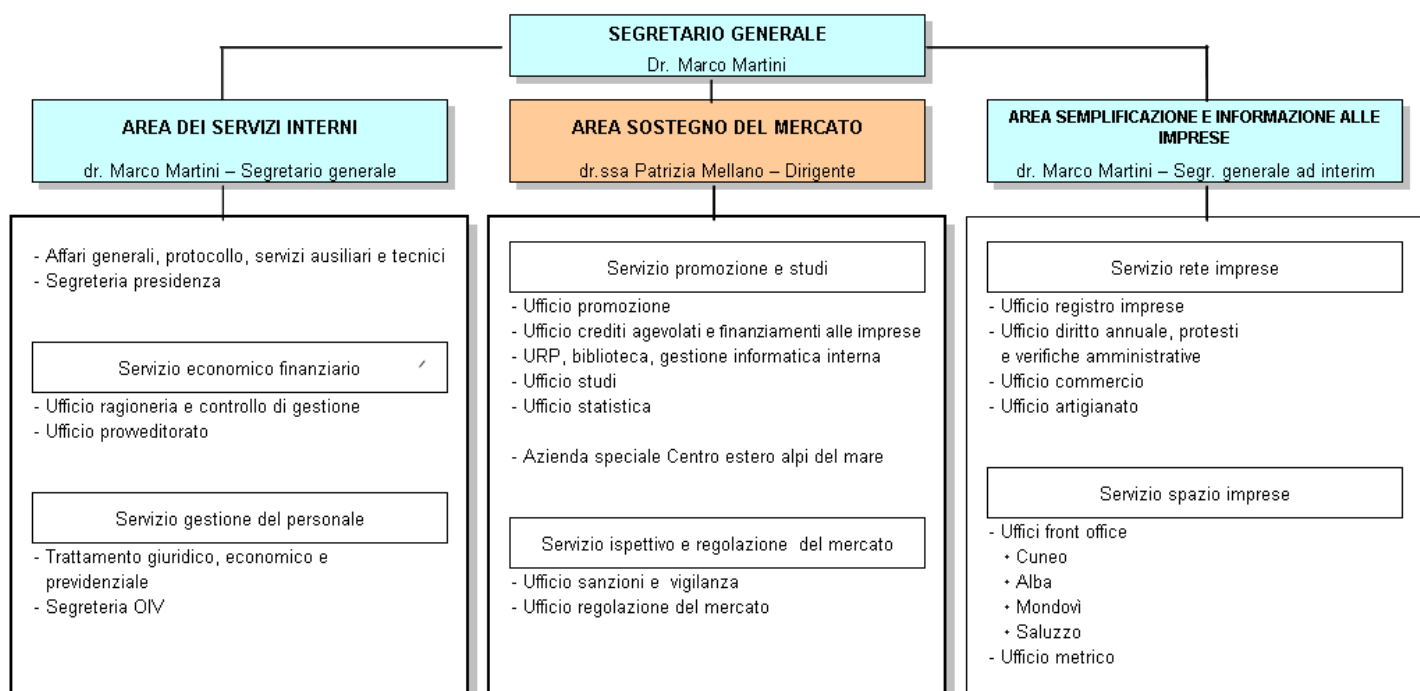
Giunta

Organo esecutivo della Camera di commercio che gestisce le risorse camerali e attua gli indirizzi programmatici fissati dal consiglio:

- approva il budget annuale
- approva i provvedimenti per realizzare i programmi del Consiglio
- approva la costituzione di aziende speciali e le partecipazioni societarie
- verifica il raggiungimento degli obiettivi dell'attività

Revisori dei Conti

Organo di controllo della Camera di commercio



Personale di ruolo in servizio per categoria dati al 1.1.2016	
Segretario generale	1
Dirigenti	1
Cat. D	20
Cat. C	51
Cat. B	20
Cat. A	2
Totale	95

Dirigenti in servizio al 1.1.2016	
SECRETARIO GENERALE	1
Area servizi interni	
Area sostegno del mercato	1
Area semplificazione e informazione alle imprese	0
Totale	2

QUADRO DELLE ATTIVITA'

LINEE PROGRAMMATICHE PLURIENNALI E OBIETTIVI STRATEGICI	MISSIONI
1 - Promuovere gli investimenti finanziari e operativi delle imprese del territorio	011 – COMPETITIVITÀ E SVILUPPO DELLE IMPRESE
2 – Valorizzare il registro delle imprese con riguardo alle funzioni di promozione della trasparenza del mercato e di	012 – REGOLAZIONE DEL MERCATO

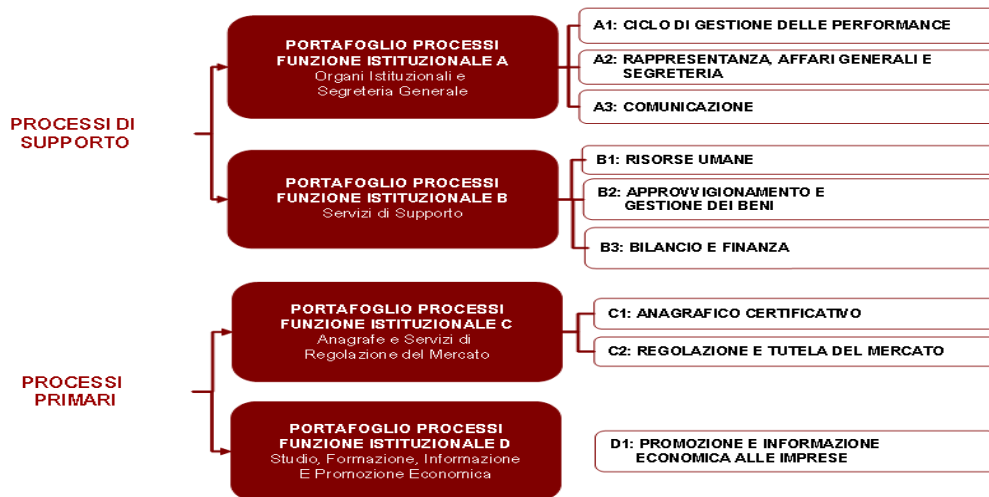
pubblicità legale	
3 – Incentivare gli strumenti di giustizia alternativa e garantire l'efficienza dei servizi di vigilanza e a tutela dei consumatori	
4 – Promuovere le opportunità economiche delle imprese cuneesi sui mercati internazionali	016 – COMMERCIO INTERNAZIONALE E INTERNAZIONALIZZAZIONE DEL SISTEMA PRODUTTIVO
5 – Mantenere standard nazionali di efficienza nell'utilizzo di risorse umane e finanziarie e nella gestione della struttura. Adeguamento dell'organizzazione alle misure dell'anticorruzione e trasparenza con attuazione di programma formativo diffuso per il personale	032 – SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI
6 – Migliorare l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione per assicurarne la fruibilità in modalità digitale	

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI

<http://www.cn.camcom.gov.it/it/carta-dei-servizi-e-standard-di-qualita>

ARTICOLAZIONE DEI PROCESSI GESTITI ALL'INTERNO DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI CUNEO

La mappatura dettagliata dei processi risulta dall'allegato n. 1



2. IL

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

2.1 Rapporto su annualità precedenti, obiettivi strategici e collegamenti col Piano della performance 2016-2018

Il presente Piano è stato redatto a partire dagli obblighi di legge aventi una tempistica definita.

L'Ente ha sempre attuato un'attenta valutazione dei rischi di corruzione derivanti dall'esercizio della propria attività istituzionale e dai processi di supporto ad essa collegati identificando come prioritari i valori guida di imparzialità e trasparenza per la propria attività come dichiarato nella prima parte del piano della performance.

Per le aree a più alta sensibilità al rischio vengono effettuati gli interventi di contenimento del rischio, scegliendo, anche fra quelli indicati dalla stessa normativa, quelli più idonei alla mitigazione del rischio.

Nel 2016 sono pianificati, in particolare :

- 1) interventi di mitigazione sulle aree ad elevata probabilità ed impatto individuate;
- 2) 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.

2.2 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 (Giunta) Responsabile anticorruzione Segretario Generale - dr. Marco Martini Organismo indipendente di valutazione
	Individuazione dei contenuti del Piano	Organo di indirizzo politico– amministrativo (Giunta) Segretario Generale Tutte le Strutture/uffici dell'amministrazione
	Redazione	Responsabile anticorruzione
Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione		Organo di indirizzo politico – amministrativo (Giunta)
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 sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione.	Responsabile della prevenzione della corruzione e dirigenti
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione.	Organismo Indipendente di Valutazione

2.3 Il coinvolgimento degli stakeholder

Il coinvolgimento degli stakeholder avviene, attraverso i propri rappresentanti nominati negli organi di indirizzo politico amministrativo della Camera, contestualmente all'approvazione del piano e al relativo aggiornamento.

2.4 Modalità di adozione del piano

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

3 - AREE DI RISCHIO

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

Nella fase preliminare dell'attività sull'anticorruzione avviata a livello coordinato Unioncamere-Camere, si è provveduto ad esaminare con riferimento al rischio di corruzione tutti i processi evidenziati nella mappatura generale, traendone come risultato l'evidenza di quali fossero i processi a più elevato rischio e quelli da escludere in prima battuta in quanto non ritenuti significativamente passibili di fatti corruttivi (attività di ponderazione).

A seguito dell'emanazione del P.N.A. si è reso essenziale incrociare gli esiti di tale analisi con l'individuazione di quelle che il P.N.A. classifica quali aree obbligatorie – o meglio “general” secondo la ridenominazione proposta dall'ANAC nell'aggiornamento al P.N.A., 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.

3.2 Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni

Preliminarmente, vale la pena rilevare in parallelo quanto delineato in termini di priorità dalla Legge 190/2012 circa i livelli essenziali di prestazioni da assicurare mediante la trasparenza amministrativa di determinati procedimenti e le aree obbligatorie di rischio individuate dal P.N.A.

Art. 1 comma 16 legge 190/2012	Aree di rischio comuni e obbligatorie (Allegato n. 2 del P.N.A., aggiornata alla det. ANAC n. 12/2015)
d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	A) Area: acquisizione e progressione del personale
b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture	B) Area: contratti pubblici (procedure di approvvisionamento)
a) autorizzazione o concessione	C) Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;	D) Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Pur non essendovi piena corrispondenza tra le fattispecie, dall'insieme dei due elenchi è stato possibile trarre le indicazioni utili per l'individuazione delle aree di rischio per le Camere di commercio. In osservanza all'invito del legislatore nel 2014 era stata altresì individuata un'ulteriore area di rischio non presente nel P.N.A., quella dei controlli (contrassegnata con la lettera E), fortemente caratterizzante dell'attività delle Camere, cui si è aggiunta per il 2015 l'area F dedicata ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie. Vale comunque la precisazione, già anticipata, per cui si tratta di elencazioni *in progress*, aggiornabili secondo criteri e modalità più oltre specificati.

3.3 Le aree di rischio specifiche per la Camera di commercio

Le aree di rischio prioritarie nelle Camere di commercio	
Processi	Sotto-processi
A) Area: acquisizione e progressione del personale [B.1.1. Acquisizione e gestione risorse umane]	A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni di carriera verticali A.02 Progressioni di carriera economiche A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione A.04 Contratti di somministrazione lavoro A.05 Attivazione di distacchi di personale A.06 Attivazione di procedure di mobilità
B) Area: contratti pubblici (procedure di approvigionamento) [B.2.1 Fornitura di beni e servizi]	B.01 Programmazione B.02 Progettazione della gara B.03 Selezione del contraente B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto B.05 Esecuzione del contratto B.06 Rendicontazione del contratto B.07 Conferimento di incarichi a persone fisiche esterne B.08 Gestione Albo fornitori
C) Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;	
C.1. Processi anagrafico-certificativi	
C.1.1 – Tenuta Registro Imprese (RI), Repertorio Economico Amministrativo (REA), Albo Artigiani (AA)	C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA) C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci C.1.1.6 Attività di sportello (front office) C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti iscrizione in alcuni ruoli
C.2. Regolazione e tutela del mercato	
C.2.1 Protesti	C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti
C.2.2 Brevetti e marchi	C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi C.2.2.2 Rilascio attestati
C.2.5 Attività in materia di metrologia legale	C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale
Processi	Sotto-processi
D) Area: provvedimenti ampliati sfera giuridica destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
D.1.3 Promozione territorio e imprese	D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico
E) Area: Sorveglianza e controlli	
C.2.5 Attività in materia di metrologia legale	C.2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale
C.2.7 Regolamentazione del mercato	C.2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti C.2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del <i>made in Italy</i> e organismi di controllo C.2.7.3 Regolamentazione del mercato C.2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie C.2.7.5 Manifestazioni a premio
C.2.8 Sanzioni amministrative ex L. 689/81	C.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81 C.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative
F) Area: Risoluzione delle controversie	
C.2.6 Forme alternative di giustizia	C.2.6.1 Gestione mediazione e conciliazioni C.2.6.2 Gestione arbitrati

3.4 Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie e ulteriori

Si rimanda all'allegato 3 – misure obbligatorie e ulteriori

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

Si rimanda all'allegato 4 – schede di rischio

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

La Camera di commercio di Cuneo raccoglie feedback dagli stakeholder sul livello di efficacia delle azioni di prevenzione e contrasto della corruzione, consentendo agli utenti di esprimere il proprio giudizio su tutti i servizi camerali e sulla loro presentazione attraverso il sito internet e raccoglie gli eventuali reclami e suggerimenti sulla qualità delle informazioni pubblicate o su ritardi o inadempienze riscontrate.

Si evidenziano i seguenti strumenti utilizzati dalla Camera di commercio di Cuneo

- Strumenti on line
 - *In ogni pagina della sezione "amministrazione trasparente" compare un box "contatti" che contiene l'indirizzo e.mail cui scrivere per informazioni, suggerimenti, pareri, relativamente alla sezione stessa.*
 - *misurazione indice di gradimento delle singole pagine web*
 - *nella sezione Osservazioni e rilievi raggiungibile dall'home page del sito è disponibile il modulo per reclami e segnalazioni (inserito anche nella Carta dei servizi)*

- Strumenti off line
 - *questionari, feedback raccolti agli sportelli*
 - *contatto costante con i principali stakeholder assicurato dalla presenza negli Organi Camerali dei rappresentanti sul territorio di tutte le categorie economiche oltre che delle Organizzazioni sindacali e dei Consumatori,*
 - *attività di ascolto durante eventi/incontri/seminari organizzati dall'Ente, tramite la somministrazione ed elaborazione di questionari;*

Gestione dei reclami

I reclami in materia di lotta alla corruzione pervenuti agli uffici attraverso posta elettronica certificata , e.mail, fax o lettera autografa, vengono protocollati e inoltrati al Segretario Generale che ordina l'istruzione delle istanze e provvede con decisione entro 30 giorni.

5 - IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ

Premessa

Secondo quanto stabilito dalla più recente normativa la trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso la pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità della Camera di commercio di Cuneo è stato sviluppato secondo i principi del D.Lgs. n. 150/2009 della legge 190/2012 e del d.lgs. 33/2013 e nel rispetto delle linee guida della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Pubbliche amministrazioni (delibere CIVIT n. 105/2010, 120/2010, 2/2012 e 50/2013), in un'ottica di accessibilità totale di determinate categorie di dati attinenti tanto al controllo sociale quanto al miglioramento dei servizi.

Nella consapevolezza che la trasparenza debba essere garantita tanto sotto l'aspetto "statico", rappresentato dalla pubblicità di categorie di dati finalizzati al controllo sociale, quanto sotto l'aspetto "dinamico", direttamente correlato alla performance, il presente Programma è finalizzato a quel "miglioramento continuo" del servizio pubblico, che è connesso al ciclo della performance e con il necessario apporto partecipativo dei portatori di interesse.

Nel programma vengono declinati gli oggetti, gli strumenti e i processi che nel loro insieme garantiscono l'effettiva conoscenza dell'azione amministrativa ed agevolano le modalità di coinvolgimento della collettività.

1 - Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

La Camera di commercio industria artigianato e agricoltura di Cuneo è un ente autonomo funzionale di diritto pubblico che, nell'ambito della circoscrizione territoriale provinciale, svolge funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese e i consumatori e promuove lo sviluppo dell'economia provinciale.

La Camera di commercio è interlocutore delle circa 80.000 imprese operanti nella provincia di Cuneo, ed è un'istituzione al servizio dei cittadini/consumatori, attiva accanto agli enti locali per lo sviluppo economico, sociale e culturale del territorio cuneese. Accanto alla tradizionale attività amministrativo-anagrafica svolge funzioni di supporto e promozione degli interessi generali delle imprese, funzioni di studio e monitoraggio dei dati sull'economia locale e di promozione delle attività di regolazione del mercato.

2 - Dati da pubblicare

Secondo quanto stabilito dal d.lgs. 33/2013 e secondo le direttive n. CIVIT n. 105/2010 e dalle modifiche e integrazioni apportate dalla del. n. 50/2013, tenuto conto delle prescrizioni di legge in materia di trasparenza di dati personali, considerata la natura dei propri settori di attività e dei propri procedimenti, le categorie di dati pubblicati, anche con sistemi di link con altre sezioni del sito istituzionale sono indicate nella tabella sotto riportata.

Il referente e responsabile del Programma, individuato nel Segretario Generale, solleciterà i dirigenti che sono responsabili dell'attuazione della trasparenza nelle rispettive aree di competenza a concorrere alle necessarie azioni di controllo e rispetto da parte dei dipendenti come disposto dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 38 del d.lgs. 150/2009.

La pubblicazione dei dati sul sito istituzionale avviene a cura dell'Ufficio Relazione con il Pubblico.

Responsabile della pubblicazione sul sito è il Segretario Generale.

I dati da pubblicare sono forniti dagli uffici di competenza per materia.

Il coinvolgimento degli stakeholders avverrà con le modalità più efficaci ed economiche con il massimo utilizzo dello strumento e delle modalità di comunicazione informatiche.

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" (D. Lgs. 33/2013)		
Struttura delle informazioni sul sito		Stato pubblicazione
SEZIONI	SOTTO-SEZIONI	
DISPOSIZIONI GENERALI	1) Programma per la Trasparenza e l'integrità 2) Atti generali (Normativa, Statuti e regolamenti, Codice disciplinare, codice di comportamento) 3) Attestazioni OIV	Pubblicazione e aggiornamento avvenuti
ORGANIZZAZIONE	1) Organi di indirizzo politico-amministrativo- Curricula, compensi, rimborsi spese di missione, altre cariche, redditi 2) Sanzioni per mancata comunicazione dei dati 3) Articolazione degli uffici (compreso organigramma grafico) 4) Telefono e posta elettronica	Pubblicazione e aggiornamento avvenuti sulla base dei dati forniti. E' in corso l'aggiornamento per i nuovi amministratori (scad. 21 febbraio)
CONSULENTI E COLLABORATORI		Pubblicazione e aggiornamento avvenuti
PERSONALE	1) Incarichi amministrativi di vertice – curriculum e retribuzioni 2) Dirigenti - curricula e retribuzioni 3) Posizioni organizzative - curricula 4) Dotazione organica 5) Personale non a tempo indeterminato 6) Tassi di assenza 7) Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti 8) Contattazione collettiva 9) Contrattazione integrativa 10) OIV - curriculum	Pubblicazione e aggiornamento avvenuti
BANDI DI CONCORSO		Pubblicazione avvenuta. Soggetta ad aggiornamento
PERFORMANCE	1) Sistema di misurazione e valutazione della performance 2) Piano della performance 3) Relazione sulla performance 4) Documento dell'OIV di validazione 5) Ammontare complessivo dei premialità 6) Dati relativi ai premi 7) Benessere organizzativo	Pubblicazione avvenuta. Soggetta ad aggiornamento

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" (D. Lgs. 33/2013)		
Struttura delle informazioni sul sito		Stato pubblicazione
SEZIONI	SOTTO-SEZIONI	
ENTI CONTROLLATI	1) Enti pubblici vigilati 2) Società partecipate 3) Enti di diritto privato controllati 4) Rappresentazione grafica partecipazioni	Pubblicazione e aggiornamento avvenuti
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	1) Dati aggregati attività amministrativa 2) Tipologie di procedimento 3) Monitoraggio tempi procedurali 4) Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Pubblicazione avvenuta. Soggetta ad aggiornamento costante
PROVVEDIMENTI	1) Provvedimenti organi indirizzo-politico 2) Provvedimenti dirigenti	In corso di elaborazione Soggetta ad aggiornamento costante
CONTROLLI SULLE IMPRESE		Pubblicazione avvenuta. Soggetta ad aggiornamento costante
BANDI DI GARA E CONTRATTI	1) Bandi di gara e indagini di mercato in corso 2) Esiti bandi di gara e indagini di mercato	Pubblicazione avvenuta. Soggetta ad aggiornamento costante
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI	1) Criteri e modalità 2) Atti di concessione	Pubblicazione avvenuta. Soggetta ad aggiornamento costante
BILANCI	1) Bilancio preventivo e consuntivo 2) Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Pubblicazione avvenuta. Soggetta ad aggiornamento costante
BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	1) Patrimonio immobiliare 2) Canoni di locazione o affitto	Pubblicazione avvenuta. Soggetta ad aggiornamento costante
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE		Pubblicazione avvenuta. Soggetta ad aggiornamento costante.
SERVIZI EROGATI	1) Carta dei servizi e standard di qualità 2) Costi contabilizzati 3) Tempi medi di erogazione dei servizi	Pubblicazione avvenuta. Soggetta ad aggiornamento costante
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	1) Indicatore di tempestività dei pagamenti 2) IBAN e pagamenti informatici	Pubblicazione avvenuta. Soggetta ad aggiornamento costante.
OPERE PUBBLICHE		Pubblicazione avvenuta. Soggetta ad aggiornamento costante
ALTRI CONTENUTI ACCESSO CIVICO	1) Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione: piano anticorruzione e responsabile anticorruzione. Dati relativi ai contratti pubblici di servizi, forniture e lavori (art. 1, comma 32 della legge 190 del 6.11.2012) 2) Piano per l'utilizzo del telelavoro 3) Utilizzo delle autovetture in dotazione alle amministrazioni pubbliche	Pubblicazione avvenuta. Soggetta ad aggiornamento costante

ALTRI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	Normativa di riferimento	Stato di pubblicazione
Albo on line	L. 69/2009, art. 32	Pubblicato
Servizi on line	D. Lgs. 82/2005, art. 54	Pubblicato
Note legali	Linee guida per i siti delle P.A., paragrafo 5.3	Pubblicato
Informativa privacy	D. Lgs. n. 196/2003, art. 13	Pubblicato
Scadenza dei nuovi obblighi amministrativi	DPCM 8 novembre 2013	Pubblicato
Elenco dei siti tematici	Linee guida per i siti delle P.A.	Pubblicato
Obiettivi di accessibilità	D. L. 179/2012, articolo 9, comma 7	Pubblicato

3. Procedimento di elaborazione e adozione del programma

FASE	ATTIVITA'	SOGGETTI
<i>Elaborazione, adozione e aggiornamento programma triennale</i>	Avvio e coordinamento del processo	Giunta Segretario Generale Organismo Indipendente di valutazione
	Individuazione contenuti, redazione, e aggiornamento costante	Segretario Generale Dirigenti
	Approvazione	Giunta
<i>Attuazione programma triennale</i>	Reperimento, elaborazione e pubblicazione dei dati	Segretario Generale Dirigenti Tutti gli uffici
	Attuazione iniziative previste	Segretario Generale Dirigenti
<i>Monitoraggio e audit programma triennale</i>	Monitoraggio periodico interno	Segretario Generale Dirigenti
	Audit sul sistema della trasparenza e integrità Attestazione dell'assolvimento dell'obbligo	Organismo Indipendente di Valutazione

4. Iniziative e azioni per la trasparenza , legalità e integrità

- Pubblicazione del presente programma e dei dati indicati al punto 2 con modalità on line organizzati nella sezione **"amministrazione trasparente"** posizionata in modo chiaramente visibile e con link dalla home page:

www.cn.camcom.gov.it

[amministrazione trasparente](http://www.cn.camcom.gov.it/it/amministrazionetrasparente)

oppure URL statica: <http://www.cn.camcom.gov.it/it/amministrazionetrasparente>

Aggiornamento costante delle pagine di tali sezioni per renderle conformi, in termini di convenzioni grafiche e specifiche informatiche, ai requisiti richiamati dalle Linee guida dei siti WEB del Dipartimento della Funzione Pubblica.

- I dirigenti sono responsabili del costante aggiornamento del programma al fine di una completa aggiornata ed efficiente informazione all'utenza.
- In ogni caso, entro il 31 gennaio di ogni anno i dirigenti revisionano il contenuto attuativo del programma nel suo complesso aggiornandolo con i dati più recenti e presentandolo al Segretario Generale per l'approvazione.

5. Ascolto degli stakeholder

Il coinvolgimento e la massima apertura verso i cittadini utenti sono concretizzati in un'apposita casella di posta elettronica accessibile dall' "home page" denominata "**osservazioni e reclami**" per ricevere pareri, gradimento o critiche inerenti i servizi o i contenuti del programma.

Detta casella viene gestita dall'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico che riferisce periodicamente ai dirigenti coinvolti nelle osservazioni espresse dai destinatari dei servizi. L'URP è tra l'altro quotidianamente a disposizione per ricevere anche verbalmente le osservazioni, le critiche ed i suggerimenti dell'utenza. Accanto alla casella sarà altresì prevista una modulistica on line per i reclami con indicazione dei soggetti ai quali rivolgerli per competenza.

Periodicamente ed in particolare in corrispondenza di modifiche organizzative apportate alle attività dell'ente, saranno inseriti a disposizione degli utenti questionari di gradimento che consentano loro di esprimere suggerimenti o critiche in relazione al servizio fruito.

6. Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del programma

Il Segretario Generale ed i dirigenti monitorano periodicamente i dati pubblicati al fine di garantirne l'attualità e rispondenza aggiornata all'attività dell'ente.

L'Organismo indipendente di valutazione, quale responsabile della corretta attuazione delle linee guida della CIVIT (Autorità Nazionale Anticorruzione), promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità esercitando a tal fine un'attività di impulso nei confronti del vertice politico amministrativo nonché del Segretario generale (responsabile della trasparenza, per l'elaborazione del programma).

- **LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE**

Il programma annuale di formazione dell'Ente comprenderà nel 2016 un'ampia iniziativa in tema di anticorruzione e trasparenza le cui modalità sono illustrate nello specifico obiettivo dirigenziale (scheda 1 piano performance). I soggetti coinvolti sono tutti i dipendenti ciascuno per il proprio ambito di competenza.

La formazione sarà principalmente impartita dai dirigenti dell'Ente sui contenuti generali in tema di anticorruzione e trasparenza nei vari ambiti operativi concreti dell'organizzazione. Gli strumenti adottati saranno i più economici: svolgimento dei corsi in sede o videoconferenza e utilizzo delle competenze e conoscenze del personale dirigenziale. Il tempo dedicato a siffatta formazione sarà pari ad almeno una giornata.

Si sottolinea in ogni caso che le spese per eventuali iniziative ulteriori, secondo l'orientamento espresso dalla Corte dei Conti, sezione regionale Emilia-Romagna, con la deliberazione n. 276/2013/PAR del 20 novembre 2013, si potranno ritenere sottratte dai limiti di cui all'art. 16, comma 13, d.l. 78/2010 (convertito in legge 122/2010) .

- **CODICE DI COMPORTAMENTO**

Il Codice di comportamento adottato dal Governo con il dPR n. 62 del 2013 è pubblicato nel sito camerale

sezione "amministrazione trasparente"

E' stato adottato altresì lo specifico codice di comportamento per i dipendenti della Camera di commercio di Cuneo con deliberazione n. 8 del 17.1.2014 e determinazione dirigenziale n. 176/ SG del 27.2.2014 , previo adempimento della procedura di partecipazione prevista dalle disposizioni e previo parere espresso dall'OIV in data 23.1.2014 e con coinvolgimento di tutti i soggetti previsti dalle norme.

L'aggiornamento del Codice seguirà le disposizioni emanate in materia.

Anche questo codice è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparenza"

https://www.cn.camcom.gov.it/sites/default/files/uploads/documents/amministrazione_trasparente/atti_generali/codice%20comportamento%20dipendenti.pdf