

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014-2016

Legge n. 190 del 6 novembre 2012

*"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della
corruzione e dell'illegalità nella pubblica
amministrazione"*

INDICE

Indice generale

1. Premessa.....	2
2. Riferimenti normativi.....	3
3. Introduzione: Organizzazione e funzioni della Camera di Commercio di Ferrara.....	4
4. Attività svolta nel corso del 2013 in materia di prevenzione della corruzione.....	6
5. Procedimento di elaborazione ed adozione del Piano Triennale.....	7
6. Gestione del rischio	10
6.1 Individuazione delle aree di rischio – Mappatura dei processi.....	10
6.2 Valutazione del rischio.....	11
6.2.1 Identificazione del rischio.....	12
6.2.2 Analisi del rischio.....	12
6.2.3 Ponderazione del rischio.....	13
6.3 Trattamento del rischio.....	13
6.3.1 Trasparenza: Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014 – 2016.....	14
6.3.2 Accesso civico.....	14
6.3.4 Formazione.....	15
6.3.5 Codice di comportamento.....	16
6.3.6 Rotazione.....	16
6.3.7 Astensione nel caso di conflitto di interessi.....	17
6.3.8 Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali.....	17
6.3.9 Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti	18
6.3.10 Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.....	18
6.3.11 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	18
6.3.12 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.....	18
6.3.13 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.....	19
6.3.14 Patti di integrità e Protocolli di integrità	19
6.3.15 Misure ulteriori.....	19
7. Piano d'azione.....	20
8. Monitoraggio	20
9. Ascolto degli stakeholder.....	22

Allegati:

- All. A - Relazione annuale sull'attività svolta 2013
- All. B - Piano della Performance 2014 – 2016: obiettivi relativi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.
- All. C - Mappa dei processi
- All. D – Aree di Rischio
- All. E – Tabelle di valutazione del rischio
- All. F – Registro di Rischio
- All. G - Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014 – 2016

1. Premessa

L'Italia ha intrapreso nel corso del 2012 una serie di riforme di rilevante importanza strutturale. La legge n. 190 del 6 novembre 2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" costituisce un importante intervento volto ad introdurre nuove misure e a migliorare quelle esistenti con un'azione coordinata per l'attuazione di efficaci strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e, più in generale, dell'illegalità all'interno della pubblica amministrazione.

L'art. 1 della legge 190/2012 introduce la nuova nozione di "rischio di corruzione", intesa come possibilità che in precisi ambiti organizzativo-gestionali possano verificarsi comportamenti illeciti. Si tratta di un concetto esteso, comprensivo di "tutte le 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". In particolare, si fa riferimento a tutte quelle situazioni nelle quali venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione per effetto di due tipi di cause: l'uso a fini privati delle funzioni attribuite o l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che essa abbia successo sia che rimanga mero tentativo.

Il citato provvedimento normativo interviene nel nostro ordinamento creando un sistema organico di prevenzione della corruzione, che si articola a livello nazionale, con l'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione (approvato dall'A.N.A.C. con Delibera n. 72/2013 dell'11 settembre 2013) e a livello di ciascuna amministrazione mediante l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito denominato Piano).

L'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione da parte della Camera di Commercio di Ferrara rappresenta un'occasione per fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, indicando gli interventi organizzativi previsti, nonché quelli ad oggi intrapresi, diretti a prevenire il medesimo rischio. Il Piano contiene anche indicazioni utili per la formazione dei dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo altresì l'indicazione di corrette condotte di comportamento illustrate nel codice di comportamento.

Con la definizione, l'aggiornamento e l'attuazione del presente Piano, la Camera di Commercio ha come obiettivi finali quelli di:

- a) assicurare l'accessibilità ad una serie di dati, notizie ed informazioni concernenti il proprio Ente e i suoi agenti;
- 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 ai clienti.

2. Riferimenti normativi

I principali riferimenti normativi relativi al Piano triennale di prevenzione della corruzione sono contenuti nei seguenti documenti:

- **Legge n. 190 del 6 novembre 2012** "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*"
- **Circolare n. 1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2013**
- **Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013)** per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del P.N.A. (Piano Nazionale Anticorruzione)

- **Linee guida** approvate dalla Consulta dei Segretari Generali delle Camere di Commercio, Roma 14 marzo 2013;
- **Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013** *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- **Decreto legislativo n. 39 dell’ 8 aprile 2013** *“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- **Piano Nazionale Anticorruzione** approvato con Delibera CIVIT 72/2013 dell'11 settembre 2013;
- **Linee guida di Unioncamere del 20 gennaio 2014** che contiene indicazioni di sistema per la redazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione da parte delle singole Camere di Commercio.

3. Introduzione: Organizzazione e funzioni della Camera di Commercio di Ferrara.

La Camera di Commercio di Ferrara è ente di diritto pubblico, dotato di autonomia funzionale che svolge, nell'ambito della circoscrizione territoriale provinciale, funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese e dei consumatori e promuove lo sviluppo dell'economia provinciale.

L'Ente camerale, secondo quanto disposto dalla Legge 580/93 svolge in sintesi le seguenti funzioni:

1. *amministrative*: tenuta di registri, albi, elenchi, ruoli, nei quali vengono registrati e certificati i principali eventi che caratterizzano la vita di ogni impresa;
2. *di promozione e informazione economica*: sostegno alle imprese, promozione dello sviluppo economico e monitoraggio, studio e analisi dei dati sull'economia locale;
3. *di regolazione del mercato*: promozione della trasparenza, certezza ed equità delle relazioni economiche fra imprese e cittadini, oltre alla composizione delle controversie derivanti dalle relazioni economiche tra imprese e tra imprese e cittadini.

La Camera di Commercio di Ferrara è amministrata da una Giunta, attualmente formata dal Presidente e da nove membri, eletta dal Consiglio formato a sua volta da 27 componenti, espressione delle categorie economiche maggiormente rappresentative della provincia. Gli organi camerali sono in fase di rinnovo.

La struttura amministrativa della Camera di Commercio è guidata dal Segretario Generale, coadiuvato da un solo Dirigente, con funzioni di vicario.

La Camera di Commercio di Ferrara svolge la propria attività in Ferrara, nella sede istituzionale di via Borgoleoni 11, presso la quale è presente l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (Tel. 0532/783903-911-914-921-802 - Fax 0532/783.850 – e.mail urp@fe.camcom.it).

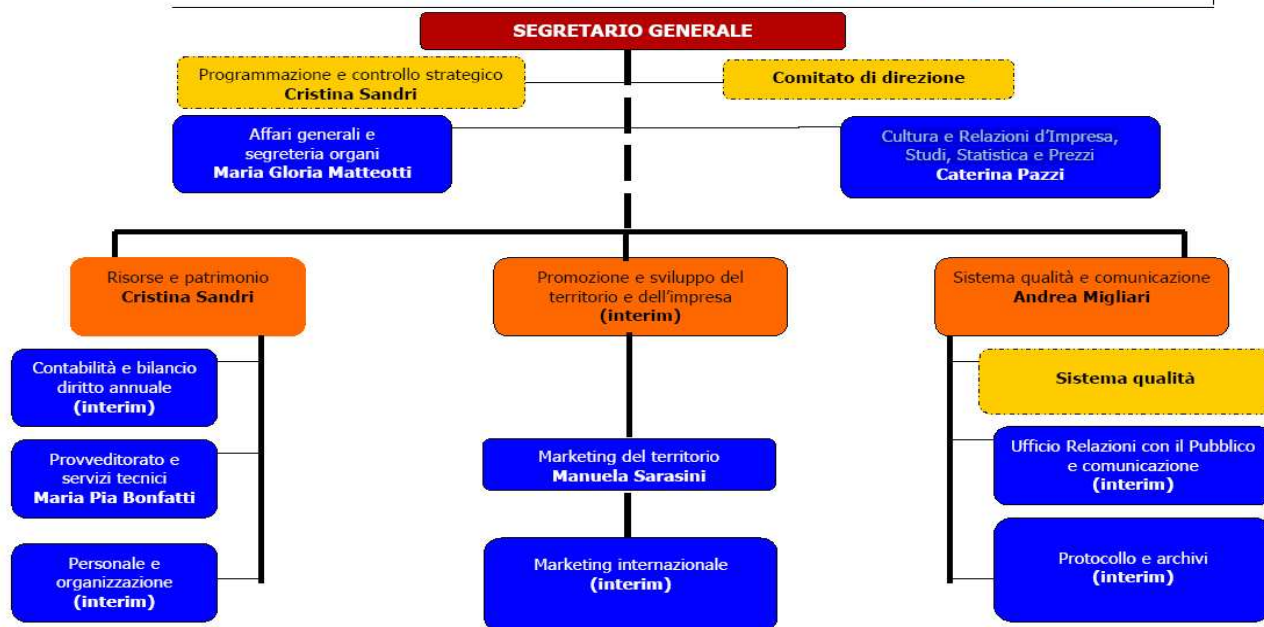
Svolge, inoltre, la propria attività nella sede decentrata a Cento (Ferrara) in via Ferrarese 28/1 (Tel. 051/683.55.51 - Fax 0532/783.843 – e.mail cento@fe.camcom.it).

La Camera di Commercio di Ferrara non ha aziende speciali.

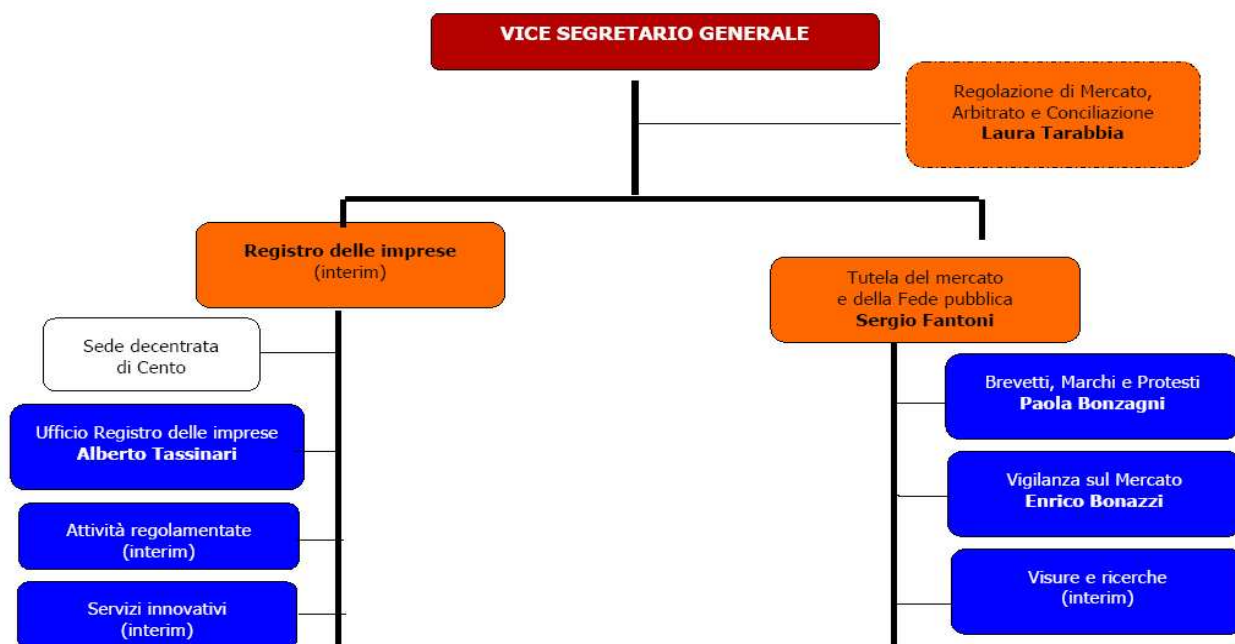
L'indirizzo istituzionale di Posta Elettronica Certificata (PEC) è il seguente: protocollo@fe.legalmail.camcom.it.

Si riporta, di seguito, l'organigramma descrittivo di ciascuna area dirigenziale:

Area Promozione, Informazione economica, Risorse e Patrimonio



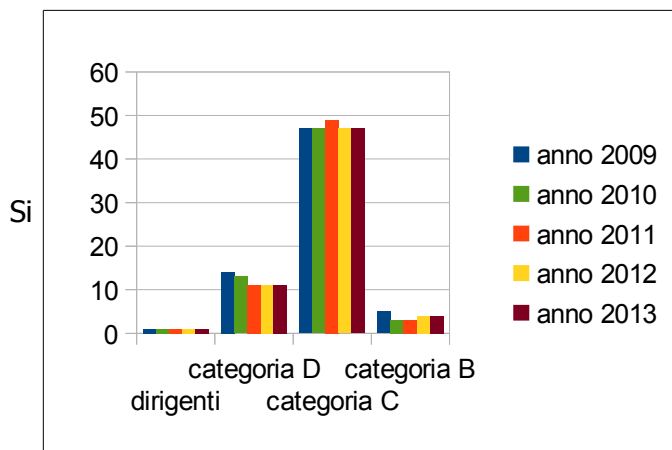
Area Anagrafe delle imprese e Regolazione del Mercato



La politica di contenimento della spesa pubblica operata dalle leggi nazionali, affiancata a quella di razionalizzazione attivata negli ultimi anni dalla Camera di Commercio, ha visto, nel tempo, diminuire sensibilmente le unità di personale a tempo indeterminato.

Si riporta di seguito la tabella relativa alla consistenza del personale a tempo indeterminato:

Composizione del Personale a Tempo Indeterminato					
Numero dipendenti totali	2009	2010	2011	2012	2013
Dirigenza	1	1	1	1	1
Categoria D	14	13	11	11	11
Categoria C	47	47	49	47	47
Categoria B	5	3	3	4	4
Totale	67	64	64	63	63
oltre al Segretario Generale					



4. Attività svolta nel corso del 2013 in materia di prevenzione della corruzione

La Camera di Commercio di Ferrara ha avviato i propri adempimenti con la **nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione**, nella persona del Segretario Generale, avvenuta con delibera di Giunta n. 24 del 19 febbraio 2013.

In conformità a quanto previsto dall'art. 34 bis comma 4 del D.L. 18 ottobre 2012 n. 179, convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012 n. 221, che ha differito al 31 marzo 2013 il termine per l'adozione del primo Piano di prevenzione della corruzione, fissato in origine nel 31 gennaio 2013, la Camera di commercio di Ferrara ha provveduto, con determinazione del Presidente n. 7 del 29 marzo 2013 (ratificata con determinazione della Giunta camerale n. 37 del 16 aprile 2013), all'adozione del **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2013-2015**.

In ottemperanza a quanto previsto dall'articolo 1 comma 14 della L. 190/2012 il Responsabile della prevenzione, con determinazione del 25 novembre 2013 n. 388, ha adottato la **Relazione annuale sull'attività svolta** contenente il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel Piano triennale. Tale documento è stato pubblicato sul sito camerale, nonché trasmesso all'organo di indirizzo politico camerale con comunicazione del 26 novembre 2013

Come previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione la Relazione annuale è allegata sub A) al presente documento al fine della trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica.

5. Procedimento di elaborazione ed adozione del Piano Triennale

Il **Piano è aggiornato annualmente (entro il 31 gennaio)**, secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto degli obiettivi strategici individuati dagli Organi di vertice, delle modifiche normative, delle direttive contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, nonché delle indicazioni fornite dal Dipartimento della funzione pubblica, dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) e dall'Unione Nazionale delle Camere di Commercio.

Il nuovo quadro procedurale e programmatico che emerge dalle indicazioni fornite nel Piano Nazionale Anticorruzione rende necessario provvedere alla rielaborazione del Piano Triennale di questa Camera di commercio tenendo in considerazione il periodo di riferimento 2014 – 2016.

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ente e i relativi compiti e funzioni sono riassunti nella tabella che segue:

SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	
SOGGETTI	COMPITI E FUNZIONI
Organo di indirizzo politico	<ul style="list-style-type: none"> Designa il responsabile (art. 1, comma 7, della l. n. 190); Adotta il P.T.P.C. 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
Responsabile della prevenzione della corruzione	<ul style="list-style-type: none"> Elabora il Piano triennale di prevenzione della corruzione e propone eventuali interventi correttivi; Svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 (vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano triennale, partecipa alla gestione del monitoraggio) e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; 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); Ricoprendo anche l'incarico di responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013)
Segretario Generale	<ul style="list-style-type: none"> Assicura la piena funzionalità dell'organismo di valutazione (O.I.V.), del R.P.C. e degli eventuali auditor esterni; Assicura i collegamenti informativi e funzionali tra organi interni di controllo e organi di indirizzo; Provvede al coinvolgimento e alla responsabilizzazione della dirigenza; Propone agli organi di indirizzo e attuare ogni iniziativa, anche esterna, tesa a diffondere la cultura dell'integrità e della trasparenza e della legalità.
Dirigente	<ul style="list-style-type: none"> Svolge attività informativa nei confronti del responsabile, ed eventualmente dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); Partecipa al processo di gestione del rischio;

SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	
	<ul style="list-style-type: none"> • Propone misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); • Assicura l'osservanza del Codice di comportamento e verifica le ipotesi di violazione; • Adotta misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 <i>bis</i> d.lgs. n. 165 del 2001); • Osserva le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012)
Gruppo internal audit	<ul style="list-style-type: none"> • Svolge attività informativa nei confronti del responsabile; • Partecipa al processo di gestione del rischio con particolare riferimento all'attività di trattamento del rischio e di monitoraggio dell'efficacia delle misure adottate; • Propone misure di prevenzione
Gruppo di lavoro dei responsabili dei servizi e/o uffici	<ul style="list-style-type: none"> • Svolge attività informativa nei confronti del responsabile; • Partecipa al processo di gestione del rischio con particolare riferimento alla mappatura dei processi, nonché alla valutazione e al trattamento del rischio; • Propone misure di prevenzione; • Rendiconta gli esiti del monitoraggio
O.I.V.	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa al processo di gestione del rischio; • Considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuito; • Svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); • Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001)
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	<ul style="list-style-type: none"> • Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 <i>bis</i> d.lgs. n. 165 del 2001); • Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); • Partecipa all'aggiornamento del Codice di comportamento.
Tutti i dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> • 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) e del codice di comportamento; • Segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 <i>bis</i> del d.lgs. n. 165 del 2001); • Segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 <i>bis</i> l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento) • Forniscono tutte le informazioni utili per consentire un'adeguata valutazione sull'efficacia e sulla correttezza dell'azione amministrativa.
I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione	
Stakeholder (cittadini, imprese, altri enti pubblici, associazioni di categoria, ordini professionali, ..)	

Alla luce delle direttive contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, l'aggiornamento del Piano, e in particolare la gestione del rischio, è stato oggetto di attenta analisi e confronto all'interno del gruppo

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016

di lavoro al quale hanno partecipato il Dirigente dell'area Anagrafe delle imprese e regolazione del mercato e i Responsabili dei servizi e degli uffici dell'Ente camerale.

L'aggiornamento del Piano triennale è avvenuto attraverso l'attivazione della procedura di consultazione aperta. A tal fine è stato pubblicato sul sito istituzione l'avviso di partecipazione rivolto a tutti gli stakeholder dell'Ente con invito a formulare proposte e osservazioni al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2013 -2015.

Nell'attività di rielaborazione del Piano triennale è stato coinvolto anche l'O.I.V. in virtù delle proprie competenza nei settori della trasparenza e in particolare del codice di comportamento, attività tutte strettamente connesse alla materia di prevenzione della corruzione.

A partire dal 2014 per le aree a più alta sensibilità al rischio si prevede di adottare interventi di contenimento del rischio, scegliendo, anche fra quelli indicati dalla stessa normativa, quelli più idonei alla mitigazione del rischio.

Nel triennio 2014-2016 sono pianificati, in particolare :

- interventi di mitigazione sulle aree ad elevata probabilità ed impatto individuate;
- interventi di monitoraggio (internal audit) sulle aree per validare le misurazioni del rischio effettuate e verificare la validità delle azioni di mitigazione poste in essere;
- analisi del rischio delle ulteriori aree di attività dell'ente;
- interventi volti a introdurre misure di prevenzione di natura trasversale;
- aggiornamento del Piano per la trasmissione annuale successiva.

Tali interventi danno attuazione all'obiettivo strategico *"Sostenere la Pianificazione e lo sviluppo organizzativo delle CCIAA, in ottica di performance, qualità dei servizi, trasparenza e lotta alla corruzione"* previsto nel Piano della Performance 2014 – 2016. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione è infatti strettamente collegato al Piano della Performance che attualizza le linee di indirizzo individuate nel Programma pluriennale e rappresenta quindi uno dei quadri di riferimento strategico per l'esecuzione del Programma medesimo.

In quest'ottica nell'ambito degli strumenti del ciclo della Performance 2014 della Camera di Commercio di Ferrara sono stati inseriti, in qualità di obiettivi per la prevenzione della corruzione, i processi e le attività che si intende porre in essere per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del presente Piano triennale, il tutto come illustrato nell'allegato sub B) (OBIETTIVI del PDP relativi a PERFORMANCE TRASPARENZA e ANTICORRUZIONE).

Gli interventi correttivi del Piano, volti a garantire l'efficacia dello stesso, sono adottati dall'Organo di indirizzo politico su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione (art. 1, comma 10, lett. a).

Come previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione, il Piano triennale e i suoi aggiornamenti sono portati a conoscenza di tutti i dipendenti della Camera di Commercio con adeguati strumenti di comunicazione.

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione è pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente camerale, nella sezione Amministrazione trasparente – Altri contenuti – unitamente alla Relazione annuale dell'attività svolta.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione necessita di un rapporto di relazione continuo con cittadini, utenti ed imprese, nella medesima sezione sono disponibili moduli per segnalazioni, suggerimenti o reclami che rappresentano stabili strumenti di comunicazione tra la Camera di Commercio e i suoi principali stakeholder.

6. Gestione del rischio

L'intera attività di gestione del rischio è stata elaborata a seguito di confronto avvenuto nell'ambito del gruppo di lavoro al quale hanno partecipato il Dirigente dell'area Anagrafe delle imprese e regolazione del mercato, i Responsabili dei servizi e degli uffici tenendo in considerazione le specificità di ciascun processo e il livello organizzativo a cui il processo o l'endoprocesso si colloca. Il gruppo di lavoro è stato inoltre supportato dall'attività svolta nel corso del 2013 dal gruppo internal audit.

6.1 Individuazione delle aree di rischio – Mappatura dei processi

Come sopra anticipato, il presente Piano, aggiornato sulla base delle indicazioni fornite nel Piano Nazionale Anticorruzione e nella linee guida fornite da Unioncamere, ha l'obiettivo di individuare le attività della Camera di Commercio di Ferrara che comportano, per le loro intrinseche caratteristiche, un elevato rischio di corruzione.

Nel 2013 la Camera di Commercio di Ferrara ha provveduto ad esaminare con riferimento al rischio di corruzione tutti i processi evidenziati nella mappatura generale, di cui al documento allegato al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2013 -2015, 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.

A seguito dell'emanazione del Piano Nazionale sono stati confrontati gli esiti di tale analisi con l'individuazione di quelle che il Piano Nazionale Anticorruzione 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.

Alla luce di tale confronto è possibile confermare la mappatura, effettuata nel 2013, di tutti i macro-processi della Camera di Commercio di seguito sintetizzati:

Processi di supporto	FUNZIONE ISTITUZIONALE A (ORGANI ISTITUZIONALI E SEGRETERIA GENERALE)	FUNZIONE ISTITUZIONALE B (SERVIZI DI SUPPORTO)
	CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE	RISORSE UMANE
	RAPPRESENTANZA AFFARI GENERALI E SEGRETERIA	APPROVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI BENI
	COMUNICAZIONE	BILANCIO E FINANZA

Processi primari	FUNZIONE ISTITUZIONALE C (ANAGRAFE E SERVIZI DI REGOLAZIONE DEL MERCATO)	FUNZIONE ISTITUZIONALE D (STUDIO, FORMAZIONE, INFORMAZIONE E PROMOZIONE ECONOMICA)
	ANAGRAFICO CERTIFICATIVO	PROMOZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA ALLE IMPRESE
	REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO	

Nell'ambito di ciascuna tipologia di macro-processo, tenendo in considerazione le specificità funzionali e il contesto organizzativo della Camera di Commercio di Ferrara, è possibile individuare le

aree che corrispondono o ricomprendono le attività di rischio obbligatorie individuate dal legislatore sulla base del seguente schema:

Le aree di rischio obbligatorie	
Processi obbligatori ex lege	Processi camerali
A) Area: acquisizione e progressione del personale	B.1.1. Acquisizione e gestione risorse umane
B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	B.2.1 Fornitura di beni e servizi
C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;	C.1.1 Tenuta Registro Imprese (RI), Repertorio Economico Amministrativo (REA), Albo Artigiani (AA) C.2.1 Protesti C.2.2 Brevetti e marchi C.2.5 Attività in materia di metrologia legale
D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	D.1.3 Promozione territorio e imprese

La mappatura dei processi ha interessato non solo le aree di rischio indicate dal legislatore, ma anche tutte le attività, di natura amministrativa e privatistica, che contraddistinguono l'operato della Camera di Commercio di Ferrara. A seconda delle specificità funzionali, del contesto organizzativo, nonché della differente valutazione del rischio, l'analisi dei processi ha comportato, in alcuni casi, l'individuazione di ulteriori sottoprocessi, il tutto come meglio indicato nell'allegato C) (Mappa dei Processi).

6.2 Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è stata effettuata a seguito di analisi di ciascun processo o sottoprocesso mappato, sulla base dei seguenti elementi:

- identificazione
- analisi
- ponderazione del rischio

La valutazione del rischio è stata effettuata a seguito di confronto avvenuto, nell'ambito del citato gruppo di lavoro composto dal Dirigente dell'area Anagrafe delle imprese e regolazione del mercato e dai Responsabili dei servizi e degli uffici. In fase di prima applicazione della normativa si è proceduto alla valutazione del rischio con riferimento ai procedimenti obbligatori individuati dall'art. 1 comma 16 della legge 190/2012 integrati dalle attività ad alto rischio già elencate nel Piano triennale 2013-2015, nonché da quelle individuate dal gruppo internal audit, il tutto come meglio illustrato nel documento allegato sub D) (Aree di Rischio).

La valutazione del rischio è stata effettuata da ciascun Responsabile di servizio o di ufficio tramite la compilazione di specifiche schede di rischio, di cui ai modelli allegati sub E) (Tabelle valutazione del rischio) predisposte sulla base dei criteri e delle indicazioni fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione e precisamente:

- scheda per la valutazione dell'impatto del rischio;
- scheda per la valutazione della probabilità del rischio.

6.2.1 Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio trae origine dall'analisi di tutti gli eventi (verificatisi effettivamente o solo ipotizzabili) che possono essere correlati al rischio di corruzione, tenendo in considerazione anche i dati tratti dall'esperienza (es. precedenti giudiziari o disciplinari).

Per le tutte attività oggetto di valutazione del rischio si è provveduto ad individuare la **descrizione del rischio** intesa quale indicazione del possibile evento corruttivo.

Qualora per un procedimento siano individuabili più rischi l'attività risulterà mappata più volte.

6.2.2 Analisi del rischio

L'analisi del rischio valuta la probabilità che il rischio si realizzi e le sue conseguenze al fine di determinare il livello di rischio.

Ciascun rischio è stato catalogato sulla base del valore dell'**Impatto** e della sua **Probabilità**. Il prodotto risultante dalla moltiplicazione del valore medio dei due elementi rappresenta il livello di rischio. Esso è rappresentato da un valore numerico al quale corrisponde un giudizio di merito secondo il seguente schema:

RISCHIO BASSO	RISCHIO MEDIO	RISCHIO ALTO
DA 0 A 2,99	DA 3 A 4,99	DA 5 A 25

Impatto

Rappresenta le potenziali conseguenze negative che potrebbero prodursi sull'attività della Camera di Commercio. L'impatto è stato misurato in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale.

La valutazione dell'impatto è stata graduata secondo una scala da 0 a 5 considerando:

VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO					
0	1	2	3	4	5
Nessun impatto	Marginale	Minore	Soglia	Serio	superiore

Probabilità

Indica la frequenza stimata del rischio. Tale elemento è stato valutato per ciascuna attività considerando la discrezionalità, la rilevanza esterna, la complessità del processo, il valore economico, la razionalità del processo e la presenza di specifici controlli, comprese le misure introdotte nel Piano triennale di prevenzione della corruzione 2013 -2015.

La valutazione della probabilità che il rischio si verifichi è stata graduata secondo una scala da 0 a 5 considerando:

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'					
0	1	2	3	4	5

Nessuna probabilità	Improbabile	Poco probabile	Probabile	Molto probabile	Altamente probabile
------------------------	-------------	----------------	-----------	--------------------	------------------------

6.2.3 Ponderazione del rischio

Consiste nel graduare il livello rischio al fine di decidere la priorità e l'urgenza del trattamento. In fase di prima applicazione delle direttive contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione si intende concentrare il processo di risk management alle aree che presentano le caratteristiche di "RISCHIO ALTO" sulla base dei criteri sopra illustrati. Al riguardo si rileva che, come sopra precisato, i processi individuati sono relativi anche ad aree di attività specifiche del sistema camerale ed ulteriori rispetto a quelle identificate come obbligatorie dalla normativa. In particolare è stata individuata un'ulteriore area di rischio, non presente nel Piano Nazionale Anticorruzione, attinente all'attività di controllo, fortemente caratterizzante l'attività della Camera di Commercio.

Nel documento allegato sub F) ("Registro del Rischio") sono elencate le attività che saranno oggetto di specifico monitoraggio. Al riguardo si precisa che per ogni processo individuato ad ALTO RISCHIO sono predisposte, a cura dei responsabili, delle specifiche schede di dettaglio nelle quali per ogni singola fase del processo è descritto il rischio, l'obiettivo, la misura obbligatoria e ulteriore che si prevede di adottare, nonché i relativi responsabili e la tempistica.

Va peraltro precisato che si tratta di un'elencazione *in progress*, aggiornabili secondo criteri e modalità specificati.

6.3 Trattamento del rischio

Indica la tipologia di intervento che si intende attivare per prevenire o contrastare eventuali azioni o comportamenti in violazione della normativa sulla corruzione. L'individuazione delle misure da adottare o già adottate è stata oggetto di attenta analisi nell'ambito del citato gruppo di lavoro.

In aggiunta alle misure obbligatorie sono state previste ulteriori misure individuate tenendo conto dei costi, dell'impatto sull'organizzazione e del grado di efficacia previsto. La scelta di tali misure è avvenuta nell'ambito del citato gruppo interno di lavoro tramite confronto con i Responsabili degli uffici e dei servizi nel cui ambito sono ricomprese le attività ad alto rischio.

Le misure individuate possono riguardare specificamente le singole aree più critiche ovvero possono avere natura trasversale.

Al fine di realizzare una politica di anticorruzione efficace e adeguata alla struttura organizzativa dell'Ente per ciascuna misura, obbligatoria o ulteriore, è stata valutata la priorità del trattamento tenendo in considerazione:

- livello di rischio;
- obbligatorietà delle misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Di seguito vengono indicate le misure che si intendono adottare dando evidenza della tempistica di attuazione.

6.3.1 Trasparenza: Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014 – 2016

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Per questi motivi la Legge n. 190/2012 è

intervenuta a rafforzare gli strumenti già vigenti attraverso l'emanazione del D.lgs 33/2013. Con tale decreto si prevede un'attuazione ancora più spinta della trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Emerge dunque con chiarezza che la trasparenza non è da considerare come fine, ma come strumento per avere una amministrazione che opera in maniera eticamente corretta e che persegue obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione, valorizzando in tal modo l'immagine dell'Ente.

Lo stretto legame esistente tra la prevenzione della corruzione e un adeguato piano di trasparenza rende opportuno istituire all'interno del presente Piano una apposita sezione dedicata al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità che avrà il medesimo arco temporale di riferimento. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità illustra le iniziative previste al fine di garantire un adeguato livello di trasparenza attraverso la prosecuzione dell'attività di implementazione delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale e tramite l'individuazione di ulteriori misure volte a sviluppare la cultura della legalità e dell'integrità.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ha come chiave di lettura quella della dinamicità continua, tesa a sviluppare le potenzialità dell'Ente in tema di trasparenza e integrità, in stretto collegamento con il Piano della performance e nell'ambito del ciclo delle performance, il tutto come meglio illustrato nel documento **"Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014 -2016"**, allegato sub G), che costituisce parte integrante della presente sezione.

Nel corso del 2013 la Camera di Commercio di Ferrara ha provveduto, nei termini previsti dalle delibere dell'ANAC, all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, così come risulta dall'attestazione dell'O.I.V. del 1 ottobre 2013 pubblicata nell'apposita sezione del sito unitamente alla griglia di rilevazione.

La Camera di Commercio di Ferrara ha provveduto altresì, entro il termine fissato del 31 dicembre 2013, ad ottemperare all'obbligo di pubblicazione del novero selezionato degli ulteriori dati e informazioni. Entro il 31 gennaio 2014 si provvederà a pubblicare, nella sezione dedicata del sito istituzionale, l'attestazione dell'O.I.V. di assolvimento degli adempimenti pubblicitari, la relativa griglia di rilevazione, nonché la scheda di sintesi sulla rilevazione dell'O.I.V..

6.3.2 Accesso civico

Un ulteriore provvedimento normativo che ha ampliato le possibilità di controllo diffuso sull'operato della pubblica amministrazione è rappresentato dall'accesso civico.

L'articolo 5 del D.lgs 33/2013 introduce l'istituto dell'accesso civico inteso quale diritto di "chiunque", anche non portatore di un interesse qualificato, di richiedere e ottenere documenti, informazioni e dati che la Pubblica Amministrazione abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

Si tratta di un nuovo diritto, diverso ed ulteriore, rispetto al diritto di accesso agli atti e ai documenti, disposto dalla Legge 7 agosto 1990, numero 241, e successive modifiche e integrazioni.

Nel corso del 2013 la Camera di Commercio di Ferrara ha creato sul proprio sito istituzionale, una specifica area dedicata all'accesso civico, nell'ambito della sezione "Altri contenuti" sotto la voce "Amministrazione trasparente". Come previsto dalle indicazioni dell'A.N.A.C., la pagina web contiene i riferimenti del Responsabile nonché le modalità di esercizio del diritto di accesso civico con l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

Sono inoltre indicati i riferimenti del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta.

In quest'ottica al fine di migliorare la tutela dell'esercizio di accesso civico e per evitare la concentrazione di incarichi in capo al responsabile del potere sostitutivo, con provvedimento del Segretario Generale n. 310 del 30 settembre 2013 sono state delegate al Dirigente dell'Area Anagrafe delle imprese e Regolazione del mercato le funzioni connesse all'accesso civico.

Inoltre per facilitare l'esercizio del diritto di accesso civico è stato realizzato e pubblicato sul sito istituzionale nella medesima sotto-sezione sopra citata un apposito modulo compilabile on line nel quale è possibile richiede la pubblicazione di atti o documenti non pubblicati.

Al fine di migliorare ulteriormente il sistema della trasparenza dell'Ente camerale, nel corso del prossimo triennio, si valuterà l'opportunità di approntare un sistema rilevazione quantitativa degli accessi alla sezione "Amministrazione trasparente" e alla raccolta di eventuali segnalazioni, osservazioni e reclami pervenuti all'Ente.

6.3.4 Formazione

La legge n. 190/2012 assegna alla formazione un importante ruolo di prevenzione della corruzione quale strumento di diffusione della cultura della legalità.

In quest'ottica la Camera di Commercio assicura specifiche attività formative rivolte al personale dipendente, anche con rapporto di lavoro flessibile, in materia di trasparenza, pubblicità, integrità e legalità. Al riguardo si ritiene opportuno procedere a livello sistemico con la collaborazione di Unioncamere.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha in ogni caso facoltà di individuare percorsi formativi specifici anche avvalendosi di operatori interni.

Per l'anno 2014 sono individuate due sessioni informative di almeno 4 ore ciascuna, una specifica per i Dirigenti e incaricati di posizione organizzativa, da estendersi ai responsabili degli uffici definiti ad alto rischio, e una generale per tutti i dipendenti camerali.

Nel triennio gli interventi formativi saranno finalizzati a far conseguire ai dipendenti una piena conoscenza dei contenuti, finalità e adempimenti conseguenti relativi a:

- **piano triennale anticorruzione**, etica e legalità;
- **piano triennale della trasparenza** e dell'integrità,
- **codice di comportamento** dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e codice di comportamento della Camera di Commercio con particolare riferimento ai comportamenti da tenere in caso di conflitto di interessi e alle conseguenze scaturenti da condotte scorrette o in violazione della normativa vigente.

L'Ente camerale assicura, successivamente ai suddetti interventi formativi, ulteriori attività formative atte a garantire un aggiornamento sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili nei suddetti ambiti.

In caso di inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi saranno programmate e attuate forme di affiancamento.

Il Segretario generale, coadiuvato per il settore di competenza dal Dirigente, individuerà il personale impiegato nelle attività a rischio, anche ai fini della partecipazione ai suddetti percorsi formativi.

6.3.5 Codice di comportamento

In ottemperanza a quanto disposto dall'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con Decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62, è stato emanato il Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Tale regolamento definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. Esso rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato.

In attuazione a quanto previsto dalla normativa la Camera di Commercio di Ferrara ha predisposto un'ipotesi del **Codice di comportamento** che integra e specifica il codice di comportamento di cui al DPR 62/2013. Il documento, in considerazione delle caratteristiche delle funzioni camerali, inserisce specifiche disposizioni per il personale impiegato in settori che sono maggiormente esposti al rischio di corruzione e, in particolare, al personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, affidamenti, forniture, di acquisizione di personale e sviluppi di carriera, nonché al personale con funzioni di carattere ispettivo.

Come previsto dal comma 5 dell'art. 54 del D.Lgs 165/2001, l'Ente camerale ha attivato la procedura aperta di consultazione, invitando tutti gli stakeholder dell'Ente alla formulazione di proposte, osservazioni ed integrazioni all'ipotesi di Codice di comportamento. A conclusione della procedura aperta di consultazione e previo parere obbligatorio dell'O.I.V., il Codice di comportamento verrà sottoposto per l'approvazione da parte dell'organo di indirizzo politico della Camera di commercio di Ferrara nella riunione del 28 gennaio 2014.

Nel corso del 2014 si prevede di adottare il Codice di comportamento integrato e di attivare tutte le misure idonee al fine di garantirne la ampia diffusione. Nel corso del triennio si intende procedere all'aggiornamento del codice.

6.3.6 Rotazione

Nell'ambito delle misure obbligatorie di prevenzione, il Piano Nazionale prevede la rotazione del personale Dirigente, salvo la presenza di motivati fattori organizzativi che impediscono l'attuazione di tale misura. In tali casi, per i settori più esposti al rischio, si prevede la rotazione del personale dei responsabili di procedimento.

Al riguardo è necessario tenere in considerazione la profonda riorganizzazione della struttura camerale operata con effetto dal 1 febbraio 2012 a seguito dell'ingresso di un nuovo Dirigente quale è stata assegnata l'Area Anagrafe delle imprese e Regolazione del mercato. La nuova struttura organizzativa ha visto l'avvicendamento delle diverse unità tra i vari settori, servizi e uffici, nonché delle competenze dei relativi responsabili degli uffici e dei servizi. Alla luce di quanto sopra in sede di prima applicazione delle misure di prevenzione della corruzione è possibile considerare questa misura in parte già realizzata, fatti salvi gli eventuali adeguamenti che si rendessero necessari nel corso del triennio di riferimento.

Peraltro, considerata la peculiarità di alcuni compiti istituzionali, per taluni settori più esposti al rischio, si intende procedere alla rotazione/scambio delle funzioni o delle aree di competenza del personale addetto. In tal caso si prevede nel corso del 2014 di adottare specifiche direttive interne al fine di individuare le modalità di attuazione della rotazione.

6.3.7 Astensione nel caso di conflitto di interessi

L'articolo 1 comma 41 della Legge n. 190/2012 introduce l'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari

degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale.

In questo caso il dipendente ha il dovere di segnalare tale situazione al Dirigente competente che deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il dirigente a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Nel corso del triennio si prevede di predisporre apposita modulistica per segnalare l'eventuale presenza di conflitto di interessi. La modulistica verrà resa nota ai dipendenti tramite specifico provvedimento informativo e pubblicazione nella intranet camerale.

Per il 2014 si prevede di fornire un'adeguata formazione al personale tramite la realizzazione di almeno un evento formativo.

6.3.8 Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede specifiche disposizioni volte ad evitare il verificarsi di situazioni che diano origine ad un'eccessiva concentrazione di incarichi o poteri decisionali in capo ad un unico centro decisionale. Ciò in quanto la concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini impropri o comunque possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Nel corso del prossimo triennio, in relazione all'esperienza matura e al contesto organizzativo e funzionale nel quale opera l'Ente camerale, si valuterà l'opportunità di introdurre misure volte a standardizzare i criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi di cui all'articolo 53, comma 5, del D.lgs 165/2001, senza peraltro precludere ai dipendenti l'opportunità di un arricchimento e di una crescita professionale utile anche a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria.

Nel corso del 2014 si prevede di aggiornare il regolamento che regola le fattispecie di cui all'art. 53 del D.lgs 165/2001.

6.3.9 Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti

Il D.lgs. n. 39/2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato:

- delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- delle situazioni di inconferibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per determinati delitti o siano stata inflitte particolari pene accessorie.

L'articolo 20 del D.lgs 39/2013 prevede che l'accertamento di tale requisito avvenga tramite dichiarazione sostitutiva di certificazione. Nel corso del 2013 si è provveduto ad acquisire e pubblicare sul sito istituzionale le relative dichiarazioni sostitutive rese dagli interessati nei termini e alle condizioni di cui agli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000. Nel corso del 2014 si provvederà a introdurre adeguate misure volte a consentire la corretta applicazione della normativa.

6.3.10 Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

Il D.lgs. n. 39/2013 individua nei capi V e VI specifiche situazioni di incompatibilità per le posizioni dirigenziali. A differenza dell'inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro. L'articolo 20 del D.lgs 39/2013 prevede che l'accertamento di tale requisito avvenga annualmente tramite dichiarazione sostitutiva di certificazione.

Nel corso del 2013 si è provveduto ad acquisire e pubblicare sul sito istituzionale le relative dichiarazioni sostitutive rese dagli interessati nei termini e alle condizioni di cui agli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000. Si prevede di effettuare il controllo annualmente. Nel corso del prossimo triennio si intende introdurre adeguate misure volte a consentire la corretta applicazione della normativa.

6.3.11 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

L'articolo 1 comma 42 della L. n. 190/2012 ha introdotto nuove disposizioni volte a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente nel periodo successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

Al riguardo nel corso del 2014 si intende aggiornare il relativo regolamento di cui all'art. 53 del D.lgs 165/2001. Nel triennio si prevede di introdurre specifiche misure (anche di natura formativa/informativa) volte a verificare il rispetto della normativa.

6.3.12 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

In ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 35 bis del D.lgs 165/2001 e dell'art. 3 del D.lgs 39/2013 l'Ente camerale è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intende conferire specifici incarichi.

Nel corso del 2014 si intende introdurre adeguate misure volte a consentire la corretta applicazione della normativa. Nel triennio si prevede di adottare direttive interne volte a disciplinare il procedimento.

6.3.13 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

L'art. 1, comma 51, della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower. Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

I dipendenti sono tenuti a segnalare tentativi di corruzione o comunque comportamenti illeciti di cui siano a conoscenza. Le segnalazioni saranno valutate nel rispetto delle esigenze di riservatezza.

In particolare, qualora un dipendente pubblico segnali comportamenti illeciti di cui sia a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non potrà essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati

direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Le segnalazioni di illecito devono pervenire direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione o al Dirigente competente i quali sono tenuti all'obbligo di riservatezza.

Si intende realizzare, nel corso del 2014 anche nell'ambito della formazione, un'adeguata ed efficace attività di sensibilizzazione e informazione ai dipendenti sull'importanza dello strumento di segnalazione di illecito e sul diritto alla riservatezza e all'anonimato.

Nel corso del triennio verranno individuate apposite modalità di inoltro delle segnalazioni attraverso canali dedicati il cui accesso sarà limitato a pochi soggetti. Si intende inoltre predisporre una specifica modulistica che, nel rispetto del diritto alla riservatezza circa l'identità del segnalante, consenta di evidenziare le informazioni utili per individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto.

6.3.14 Patti di integrità e Protocolli di integrità

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Nel corso del prossimo triennio si intende valutare l'inserimento di specifiche misure o l'adozione di protocolli di legalità per l'affidamento delle commesse.

6.3.15 Misure ulteriori

In aggiunta alle misure obbligatorie sono state previste nel Registro di Rischio le seguenti ulteriori misure così identificate:

- a) controlli: si intende procedere all'intensificazione dei controlli sul rispetto della procedura prevista;
- b) controlli congiunti: si intende affidare le attività di ispezione e/o gli atti di vigilanza ad almeno due dipendenti abbinati tra loro;
- c) rotazione: si intende procedere alla rotazione del personale, delle funzioni o delle aree di competenza
- d) assegnazione: si intende procedere all'assegnazione delle pratiche rimessa ad un soggetto terzo o effettuata con modalità casuale anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici
- e) procedure: introduzione di procedure ad hoc per specifici procedimenti volte a ridurre il livello di rischio di corruzione

7. Piano d'azione

L'attività che si intende porre in essere al fine di prevenire o annullare il rischio di corruzione è descritta nell'allegato "Registro del rischio" nel quale per ciascuna attività valutata ad "ALTO RISCHIO" sono state illustrate le seguenti voci:

Misura

Per ciascuna attività è stata individuata e descritta la misura che l'Ente camerale ha adottato o intende adottare per prevenire il rischio di corruzione.

Indicatori

Consente di misurare e valutare l'efficacia della misura attraverso l'individuazione di specifici target che verranno ulteriormente dettagliati nell'ambito del gruppo internal audit.

Responsabile

Indica il soggetto incaricato a dare attuazione alla misura descritta. Tale soggetto è generalmente il Responsabile dell'Ufficio o del Servizio. Il Responsabile ha il compito di monitorare l'efficacia e la validità dell'azione indicata nel Piano con riferimento anche al rispetto dei termini di conclusione del procedimento, provvedendo a segnalare tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali anomalie o criticità affinché si provveda all'adozione di interventi correttivi.

Tempistica

Indica il termine massimo entro il quale il Responsabile provvede a dare attuazione alla misura di prevenzione del rischio descritta nella colonna "Descrizione dell'azione".

Si fornisce di seguito di una tabella di sintesi che individua, in relazione all'obiettivo strategico individuato nel Piano della Performance della Camera di Commercio di Ferrara, gli obiettivi operativi per il triennio 2014 -2016, dando evidenza degli indicatori, dei target e della tempistica.

Tabella di sintesi

OBIETTIVO STRATEGICO 2014-2016	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI/TARGET
Sostenere la Pianificazione e lo sviluppo organizzativo delle CCIAA, in Ottica di performance, qualità dei servizi, trasparenza e lotta alla corruzione	Realizzazione, nei termini, dei documenti in materia di Performance, Trasparenza e anticorruzione rispetto ai tempi stabiliti	2014: nei termini 2015: nei termini 2016: nei termini
	Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione: realizzazione e monitoraggio, nei termini, delle misure e delle azioni previste nel Registro di Rischio	2014: nei termini 2015: nei termini 2016: nei termini
	Accesso civico: rilevazione degli accessi alla sezione Amministrazione Trasparente e alla raccolta di segnalazioni	2014: 1 azione (attivazione della misura) 2015: 1 azione (monitoraggio) 2016: 1 azione (monitoraggio)
	Formazione: specifica e generale	2014: 2 sessioni (eventi formativi) 2015: 2 sessioni (eventi formativi) 2016: 2 sessioni (eventi formativi)
	Codice di comportamento: formazione/informazione e realizzazione nei termini degli adempimenti previsti	2014: 1 sessione (evento formativo) 2015: 1 azione (monitoraggio/ e aggiornamento) 2016: 1 azione (monitoraggio/ e aggiornamento)
	Rotazione: adozione di idonee misure	2014: 1 azione (standardizzazione procedura) 2015: 1 azione (monitoraggio) 2016: 1 azione (monitoraggio)
	Astensione nel caso di conflitto di	2014: 1 sessione (evento formativo) 2015: 1 azione (realizzazione modulistica)

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016

	interessi: Formazione e modulistica	2016: 1 azione (monitoraggio)
	Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività e incarichi extra-istituzionali: aggiornamento del regolamento, standardizzazione delle procedure, monitoraggio	2014: 1 azione (aggiornamento regolamento) 2015: 1 azione (standardizzazione procedura) 2016: 1 azione (monitoraggio)
	Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti	2014: 1 azione (monitoraggio) 2015: 1 azione (linee guida) 2016: 1 azione (monitoraggio)
	Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	2014: 1 azione (acquisizione dichiarazione sostitutiva) 2015: 1 azione (linee guida) 2016: 1 azione (monitoraggio)
	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	2014: 1 azione (aggiornamento regolamento) 2015: 1 sessione (evento formativo) 2016: 1 azione (monitoraggio)
	Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione	2014: 1 sessione (evento formativo) 2015: 1 azione (direttiva) 2016: 1 azione (monitoraggio)
	Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	2014: 1 sessione (evento formativo) 2015: 1 azione (modulistica) 2016: 1 azione (monitoraggio)
	Patti di integrità e Protocolli di integrità	2014: 1 sessione (evento formativo) 2015: 1 azione 2016: 1 azione
	Monitoraggio: attivazione del monitoraggio in particolari settori aventi rilevanza esterna	2014: 1 azione (individuazione settori/attività da monitorare) 2015: 1 azione (individuazione misure da attivare) 2016: 1 azione (monitoraggio)

8. Monitoraggio

Il sistema di monitoraggio coinvolge i Dirigenti e tutto il personale interessato al fine di garantire adeguati strumenti di valutazione e si estende anche alla verifica del rispetto dei termini di conclusione del procedimento.

Periodicamente, con particolare riferimento alle attività ad elevata criticità, il gruppo internal audit provvede alla verifica della validità e dell'efficacia delle azioni di mitigazione del rischio.

Il monitoraggio interno per le attività ad ALTO RISCHIO si svolge sulla base di report predisposti dai responsabili degli uffici i quali provvedono altresì a dare attuazione al Piano adottando tutte le misure necessarie.

I criteri sulla base dei quali viene svolta l'attività di monitoraggio per l'attuazione del Piano sono:

- rispetto delle scadenze previste nel Piano;
- raggiungimento dei target previsti nel Piano;
- valutazioni di gradimento derivanti dal coinvolgimento degli *stakeholder*

Al fine di valutare l'efficacia delle misure adottate e l'assenza di situazioni anomale che possono costituire sintomo di fenomeni corruttivi il Responsabile di prevenzione della corruzione, il Dirigente ed il gruppo internal audit potranno valutare ulteriori elementi alcuni dei quali vengono di seguito indicati a titolo esemplificativo:

- ritardi sistematici o ingiustificata procrastinazione della conclusione delle procedure aventi rilevanza economica o operativa per l'utenza;

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016

- incompletezza o intempestività delle informazioni fornite su procedure standard aventi rilevanza economica o operativa per l'utenza.

Inoltre, al fine di consentire la tracciabilità dei processi e per ridurre il rischio di attività non controllabili il Responsabile di prevenzione della corruzione, il Dirigente ed il gruppo internal audit potranno valutare:

- l'opportunità di introdurre nuove procedure informatizzate nei settori di attività non ancora telematizzati tenendo conto altresì del loro impatto economico e organizzativo sulla struttura camerale;
- l'opportunità di introdurre nuove misure volte a semplificare e favorire l'accesso telematico e il riutilizzo dei dati e dei documenti.

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 della prevenzione della corruzione Organismo Indipendente di Valutazione
	Individuazione dei contenuti del Piano	Responsabile della prevenzione della corruzione Organo di indirizzo politico – amministrativo Gruppo interno di lavoro – Gruppo internal audit Tutte le Strutture/uffici dell'Amministrazione
	Redazione	Responsabile della prevenzione della corruzione
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	Responsabili e strutture/uffici indicati nel Piano triennale
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste	Responsabile della prevenzione della corruzione
Monitoraggio e audit del Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni della P.A. Sulla pubblicazione dei dati	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili delle strutture/uffici indicati nel Piano triennale Gruppo internal audit

Indicazione degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano		
	e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione.	
	Audit sul sistema di trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione.	Responsabile della prevenzione della corruzione. Organismo Indipendente di Valutazione
Relazione dell'attività svolta	Relazione dei risultati conseguiti a seguito dell'attuazione del Piano	Responsabile della prevenzione della corruzione Organo di indirizzo politico – amministrativo

9. Ascolto degli stakeholder

La Camera intende potenziare una strategia integrata offline-online per l'ascolto degli stakeholder al fine di raccogliere proposte e osservazioni sui seguenti principali aspetti:

- Camera di Commercio: identità a livello generale;
- Piano di prevenzione della corruzione e Programma di trasparenza e integrità: obiettivi ed accessibilità;
- Comunicazione online dell'Ente.

L'Ente camere intende potenziare gli strumenti di ascolto attraverso i seguenti canali:

Offline:

- contatto costante con i principali *stakeholder* assicurato dalla presenza negli Organi Camerali dei rappresentanti sul territorio di tutte le categorie economiche oltreché delle Organizzazioni sindacali e dei Consumatori;
- attività di ascolto durante eventi/incontri/seminari organizzati dall'Ente, tramite la somministrazione ed elaborazione di questionari;
- Giornate della Trasparenza.

Online:

- integrazione della sezione Amministrazione trasparente tramite specifici canali di comunicazione on line;
- introduzione di ulteriori misure volte a favore l'utilizzo del canale telematico al fine di potenziare l'attività di ascolto e contatto con la Camera di Commercio.



Camera di Commercio
Ferrara



Relazione dell'attività svolta

Anno 2013

*articolo 1 comma 14 Legge n. 190 del 6 novembre 2012
"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione
e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*

Premessa

In ottemperanza a quanto previsto dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" la Camera di commercio di Ferrara ha provveduto, con delibera di Giunta n. 24 del 19 febbraio 2013, alla nomina del Responsabile della prevenzione e della corruzione, nella persona del Segretario Generale e, con determinazione del Presidente n. 7 del 29 marzo 2013, all'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il periodo 2013-2015.

Il Piano è stato pubblicato sul sito internet della Camera di Commercio all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" ed è stato trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica il 29 marzo 2013, come previsto dall'art. 1 comma 8 della legge 190/2012

Attuazione del Piano

Secondo quanto previsto dalla legge n. 190/2012 il Piano Triennale adottato da questa Camera di commercio illustra le modalità e i criteri individuati per la prevenzione della corruzione con particolare riferimento alla valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio corruzione e all'indicazione degli interventi da porre in essere per prevenire e/o ridurre il rischio.

In particolare a seguito della mappatura di tutti di processi camerali è stato redatto il Registro del rischio, allegato al Piano, che individua per ogni endoprocesso il tipo di rischio, la descrizione, l'impatto, la probabilità di verifica, il tipo di risposta e per le aree più esposte il tipo di intervento adottato o da attivare, il soggetto individuato per dare attuazione alla misura descritta e il termine massimo entro il quale provvedere.

In attuazione a quanto disposto nel Piano e al fine di garantire la più ampia conoscenza dello stesso, il giorno 11 aprile 2013 si è tenuto un incontro rivolto ai Capi Servizio, ai Capi Ufficio e ai dipendenti chiamati ad operare nei settori maggiormente esposti al rischio corruzione, durante il quale è stato illustrato il documento camerale di prevenzione della corruzione dando evidenza alle azioni adottate e invitando i partecipanti a dare ampia diffusione dei contenuti ai propri collaboratori.

Al fine di assicurare un costante monitoraggio sull'efficacia delle misure individuate è stato costituito, nel corso della riunione dell'11 aprile 2013 il gruppo internal audit che ha provveduto, durante l'anno, alla verifica periodica della validità e dell'efficacia delle azioni di mitigazione del rischio anche tramite l'aggiornamento delle singole misure sulla base delle specifiche caratteristiche delle attività soggette a verifica, tenendo conto dei controlli già previsti e del loro grado di dettaglio, del numero e della tipologia dei soggetti coinvolti, della standardizzazione e del grado di informatizzazione delle singole fasi del procedimento. In quest'ottica per alcune attività si è proceduto a personalizzare la misura individuata sulla base delle caratteristiche del procedimento, il tutto come meglio illustrato nel documento allegato. Il gruppo è coordinato dal Dirigente dell'Area Anagrafe e Regolazione del mercato ed è composto dai Responsabili dei Servizi/Uffici e dai dipendenti dei settori più esposti al rischio corruzione.

Il contenuto dell'attività svolta dal gruppo è a disposizione di tutti i dipendenti che possono liberamente consultare i verbali delle riunioni pubblicati nell'apposita sezione intranet dedicata all'anticorruzione. Nella medesima sezione è disponibile la documentazione in materia di prevenzione della corruzione.

Con riferimento all'attività di monitoraggio nella riunione del gruppo internal audit del 7 novembre 2013 sono state analizzate e definite nel dettaglio le procedure di verifica delle azioni individuate nel Piano Triennale. A tal proposito sono stati incaricati i Responsabili delle aree esposte a rischio più elevato di redigere appositi verbali relativi alle attività di verifica effettuate. Dall'esame di tali verbali non emergono situazioni di criticità tali da rendere necessaria l'adozione di ulteriori misure correttive.

Al fine di consentire un'analisi dettagliata dell'attività compiuta si allega un prospetto riepilogativo nel quale si evidenziano per ciascuna delle attività ad elevato rischio di corruzione le operazioni di monitoraggio effettuate con i relativi esiti.

In ottemperanza a quanto disposto dal Piano Triennale è stato attivato un programma di formazione in tema di anticorruzione attraverso la realizzazione di un corso in webconference, della durata di una giornata, organizzato dall'Istituto Tagliacarne di Roma nell'ambito dell'iniziativa formativa denominata "LABORATORIO - LEGGE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - 1a ed.". Al corso, realizzato il 6 novembre 2013, ha partecipato il personale addetto alle attività soggette a maggior rischio corruzione.

Con riferimento all'attività di interazione degli stakeholder esterni di al punto 5 del Piano Triennale è stata realizzata all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", sotto la voce "Altri contenuti", un'area dedicata all'anticorruzione nella quale è disponibile il modulo per l'inoltro di eventuali segnalazioni.

Inoltre nella medesima sezione è stato realizzato un apposito spazio dedicato alla raccolta di informazione, suggerimenti e pareri.

Come previsto dall'articolo 1 comma 14 della L. 190/2012 e dalle indicazioni fornite nel Piano Nazionale Anticorruzione, la presente relazione, unitamente all'allegato, verrà pubblicata sul sito camerale nell'ambito della sezione "Amministrazione Trasparente" sotto la voce dedicata alla corruzione e sarà trasmessa all'Organo di indirizzo politico della Camera di commercio e al Dipartimento della Funzione Pubblica.

L'intera documentazione verrà altresì inoltrata all'Organismo Indipendente di Valutazione in virtù delle funzioni di monitoraggio in materia di trasparenza ad esso attribuite dalla normativa vigente.

Aggiornamento

Secondo quanto previsto dalla legge n. 190/2012 entro il prossimo 31 gennaio la Camera di Commercio sarà tenuta ad aggiornare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione sulla base delle direttive illustrate nel Piano Nazionale 2013-2016 recentemente approvato da CIVIT (ora ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche) con delibera n. 72/2013 dell'11 settembre 2013. Di particolare interesse è la sezione seconda del Piano Nazionale che descrive la strategia di prevenzione a livello decentrato illustrando gli obiettivi e le azioni che le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad adottare, fornendo altresì approfondimenti di carattere interpretativo, procedurale e metodologico. Il Piano Nazionale rappresenta quindi uno strumento di riferimento al fine di assicurare l'attuazione coordinata della strategia di prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione.

Il nuovo quadro normativo e programmatico rende necessario provvedere, entro il prossimo 31 gennaio, alla rielaborazione del Piano Triennale, per il periodo di riferimento 2013 – 2016, sulla base delle direttive contenute nel Piano Nazionale, tenendo conto altresì del particolare contesto nel quale opera la Camera di commercio

e delle misure già intraprese nel corso del 2013.

Prospetto riepilogativo delle operazioni di monitoraggio

Allegato A) alla Relazione sull'attività svolta – Anno 2013

	Ufficio	Sotto processo	Attività	Descrizione del rischio	Descrizione dell'azione	Descrizione delle misure	Descrizione delle procedure di monitoraggio	Esito delle procedure di monitoraggio
1	PERS	B1.1.1	Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne	Induzione a favorire candidati, a diffondere informazioni riservate, ad alterare atti e valutazioni	Rotazione componenti commissione/ Formazione ai componenti delle commissioni	La rotazione viene garantita prevedendo la possibilità per ciascun componente la commissione, di poter partecipare per un numero di volte, non superiore a quattro in 2 anni. Il controllo è dal Responsabile del Servizio Risorse e patrimonio.	Nel periodo di riferimento sono state realizzate due procedure di assunzione di personale. Per entrambe le Commissioni è stato nominato Presidente il Segretario Generale. I componenti delle stesse non hanno partecipato a commissioni esaminatrici oltre quattro volte negli ultimi due anni.	Non sono state rilevate criticità. Le misure adottate sono risultate efficaci e pertinenti, in grado di prevenire/mitigar e il rischio.
2	PERS	B1.1.2	Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)	Accordi con la controparte a fronte di benefici	Certificazione del Collegio dei Revisori e O.I.V.	Il rispetto della procedura viene garantito tramite il controllo periodico del Collegio dei Revisori (nominato dal M.E.F., dal M.I.S.E. e dalla Regione Emilia Romagna) e dell'O.I.V. (il cui incarico viene confermato da CIVIT e può essere rinnovato una sola volta)	Nel periodo di riferimento sono stati effettuati due controlli periodici da parte dei revisori dei conti di cui ai verbali n. 15 del 7 maggio 2013 e n. 16 del 9 giugno 2013 disponibili presso l'ufficio dai quali emerge la regolarità delle procedure.	Non sono state rilevate criticità. Le misure adottate sono risultate efficaci e pertinenti, in grado di prevenire/mitigar e il rischio.
3	PERS	B1.1.4	Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc.)	Induzione a favorire indebitamente fornitori di servizi formativi	Individuazione di procedure standard con affidamento in house (es. Infocamere) o art. 57 Dlgs. 163/2006 (es. Tagliacarne).	La procedura standard è individuata nel piano di formazione annuale. Per ogni evento formativo si prevede l'utilizzo di un questionario di feedback sulla chiarezza e completezza della formazione, sull'utilità per l'attività lavorativa, nonché sulla corrispondenza alle aspettative. Il controllo è effettuato nel semestre di riferimento (aprile-settembre) dal Responsabile del Servizio Risorse e patrimonio.	Nel periodo di riferimento è stato effettuato un solo evento formativo interno non ancora concluso. Per quanto riguarda i corsi esterni la Camera di commercio ha aderito al Piano formativo dell'Unione regionale. Presidia il processo di formazione regionale il Network Formazione ivi compresa l'analisi della customer. Valida il processo il comitato tecnico dei Segretari Generali della Regione	Non sono state rilevate criticità. Le misure adottate sono risultate efficaci e pertinenti, in grado di prevenire/mitigar e il rischio.

Prospetto riepilogativo delle operazioni di monitoraggio

Allegato A) alla Relazione sull'attività svolta – Anno 2013

	Ufficio	Sotto process o	Attività	Descrizione del rischio	Descrizione dell'azione	Descrizione delle misure	Descrizione delle procedure di monitoraggio	Esito delle procedure di monitoraggio																												
4	PROVV	B2.1.1	Gestione acquisti	Induzione ad alterare la procedura per favorire collaboratori specifici	Rotazione fornitori	La rotazione viene garantita attraverso l'utilizzo della rete messa a disposizione delle P.A.. Nei casi in cui non si utilizzi il portale, il Responsabile del Provveditorato e servizi tecnici procede all'individuazione dei fornitori garantendo il principio della rotazione tra coloro che risultano iscritti nell'elenco camerale. Il controllo semestrale viene effettuato individuando, tramite apposita estrazione, un ordinativo tra quelli presenti in XAC e verificando che le imprese del settore siano state invitate rispettando il principio della rotazione. Il controllo è effettuato dal Responsabile dell'Ufficio provveditorato e servizi tecnici.	Sono stati considerati gli ordinativi emessi nel periodo di riferimento, dedotti da tabulato estratto da XAC, escludendo quelli MEPA – quelli affidati in House e quelli ad affidamento diretto dovuti alla specificità del bene e/alla esclusività del fornitore. Si rileva che sono stati selezionati n. 6 ordinativi per i quali sono state svolte indagini di mercato con richiesta di preventivi a più fornitori ed è stato confrontato se per gli stessi servizi/forniture nel periodo precedente 2013 e/o anno 2012 sono stati assegnati ai medesimi fornitori, di cui nello specifico: <table><tr><th>N. ordine</th><th>Descrizione servizio/fornitura</th><th>Fornitore</th><th>Fornitore precedente</th></tr><tr><td>59</td><td>Servizio di lunch</td><td>Pasticceria Dario di Dario Zerbinati e c. Sas</td><td>Pasticceria Duca D'Este (febbraio 2012)</td></tr><tr><td>66</td><td>Servizio di pulizia "bocche di lupo" Borgoleoni</td><td>Coopservice s.coop p.a.</td><td>Ditta Bonora Florindo Aldo Srl (agosto 2011)</td></tr><tr><td>86</td><td>Fornitura e posa in opera di impianto di climatizzazione</td><td>Omega Impianti snc</td><td>Termoidraulica Bolognesi (ottobre 2012)</td></tr><tr><td>91</td><td>Distribuzione materiale informativo Settimana Estense</td><td>Mercurio Mail Servizi Pubblicitari Srl</td><td>Studio Borsetti Srl (luglio 2012)</td></tr><tr><td>94</td><td>Spurgo vasche biologiche</td><td>Frog srl</td><td>F.Ili Guidi snc (febbraio 2013)</td></tr><tr><td>96</td><td>Servizio fotografico in occasione di manifestazione camerale</td><td>Foto Emmebi</td><td>Photo Center di Galasso Giuliano (febbraio 2013)</td></tr></table>	N. ordine	Descrizione servizio/fornitura	Fornitore	Fornitore precedente	59	Servizio di lunch	Pasticceria Dario di Dario Zerbinati e c. Sas	Pasticceria Duca D'Este (febbraio 2012)	66	Servizio di pulizia "bocche di lupo" Borgoleoni	Coopservice s.coop p.a.	Ditta Bonora Florindo Aldo Srl (agosto 2011)	86	Fornitura e posa in opera di impianto di climatizzazione	Omega Impianti snc	Termoidraulica Bolognesi (ottobre 2012)	91	Distribuzione materiale informativo Settimana Estense	Mercurio Mail Servizi Pubblicitari Srl	Studio Borsetti Srl (luglio 2012)	94	Spurgo vasche biologiche	Frog srl	F.Ili Guidi snc (febbraio 2013)	96	Servizio fotografico in occasione di manifestazione camerale	Foto Emmebi	Photo Center di Galasso Giuliano (febbraio 2013)	Non sono state rilevate criticità. Le misure adottate sono risultate efficaci e pertinenti, in grado di prevenire/mitigar e il rischio.
N. ordine	Descrizione servizio/fornitura	Fornitore	Fornitore precedente																																	
59	Servizio di lunch	Pasticceria Dario di Dario Zerbinati e c. Sas	Pasticceria Duca D'Este (febbraio 2012)																																	
66	Servizio di pulizia "bocche di lupo" Borgoleoni	Coopservice s.coop p.a.	Ditta Bonora Florindo Aldo Srl (agosto 2011)																																	
86	Fornitura e posa in opera di impianto di climatizzazione	Omega Impianti snc	Termoidraulica Bolognesi (ottobre 2012)																																	
91	Distribuzione materiale informativo Settimana Estense	Mercurio Mail Servizi Pubblicitari Srl	Studio Borsetti Srl (luglio 2012)																																	
94	Spurgo vasche biologiche	Frog srl	F.Ili Guidi snc (febbraio 2013)																																	
96	Servizio fotografico in occasione di manifestazione camerale	Foto Emmebi	Photo Center di Galasso Giuliano (febbraio 2013)																																	

Prospetto riepilogativo delle operazioni di monitoraggio

Allegato A) alla Relazione sull'attività svolta – Anno 2013

	Ufficio	Sotto process o	Attività	Descrizione del rischio	Descrizione dell'azione	Descrizione delle misure	Descrizione delle procedure di monitoraggio	Esito delle procedure di monitoraggio
5	PROVV	B2.1.1	Acquisti effettuati con cassa economale	Induzione a favorire fornitori specifici	Rotazione fornitori	Nel rispetto dei principi di economicità ed efficienza che possono determinare la scelta di un fornitore per più ordinativi, la rotazione è garantita dalla scelta casuale del venditore determinata dalla tipologia del bene e dalla rotazione di coloro che provvedono materialmente all'acquisto. Il controllo semestrale viene effettuato individuando per estrazione un giorno e un prodotto, scelto tra quelli presenti in XAC, verificando la rotazione dei fornitori utilizzati per l'acquisto di quel bene. Il controllo è effettuato dal Responsabile dell'Ufficio provveditorato e servizi tecnici.	Giorno individuato da verificare il 9 settembre 2013, acquisto di lampadine effettuato presso Decri Il Bricolage Italiano sas – Cento (Fe), il precedente acquisto effettuato il 1 giugno presso il Brico Center Di Ferrara	Non sono state rilevate criticità. Le misure adottate sono risultate efficaci e pertinenti, in grado di prevenire/mitigar e il rischio.
6	PROVV	B2.1.1	Operazioni di collaudo sulle forniture	Induzione a falsare i collaudi	Rotazione fornitori del collaudo	La rotazione è garantita dalla diversità delle persone che effettuano il collaudo individuate generalmente in coloro che utilizzeranno il bene. Viene generalmente rilasciato il relativo verbale di collaudo allegato al mandato di pagamento. Il controllo viene effettuato in sede di emissione del mandato sottoscritto anche dal responsabile del Servizio previa verifica della presenza del collaudo. Il controllo è effettuato tramite individuazione casuale del prodotto nel periodo di osservazione (aprile – settembre) a cura del Responsabile dell'Ufficio provveditorato e servizi tecnici.	Acquisto n. 3 personal computer effettuato con ordine diretto MEPA prot.15215 del 5/7/2013 – installazione effettuata dall'addetto Margutti Francesco – informatico – con collaudo positivo come verbalizzato nei tre moduli disponibili presso l'ufficio. Il precedente acquisto effettuato a fine 2012 di n. 9 personal computer sono stati installati e collaudati dall'addetta Milena Malagò – informatico - come da verbali disponibili presso l'ufficio.	Non sono state rilevate criticità. Le misure adottate sono risultate efficaci e pertinenti, in grado di prevenire/mitigar e il rischio.

Prospetto riepilogativo delle operazioni di monitoraggio

Allegato A) alla Relazione sull'attività svolta – Anno 2013

	Ufficio	Sotto processo	Attività	Descrizione del rischio	Descrizione dell'azione	Descrizione delle misure	Descrizione delle procedure di monitoraggio	Esito delle procedure di monitoraggio
7	PROVV	B2.1.1	Gestione del magazzino	Induzione ad occultare o sottrarre beni	Verifiche periodiche consumi	E' istituito il registro on line nel quale vengono formulate e tracciate le richieste. Ciò consente un monitoraggio sull'approvvigionamento dei beni. Una volta evase, le disponibilità di magazzino vengono automaticamente aggiornate consentendo il monitoraggio in tempo reale delle giacenze. Il controllo viene effettuato tramite il confronto tra quanto indicato nel database realizzato e l'effettiva giacenza in magazzino. Il controllo è effettuato in una giornata individuata casualmente nel periodo di osservazione (aprile – settembre) dal Responsabile dell'Ufficio provveditorato e servizi tecnici.	Il 5 settembre l'addetta Frassinelli Annalisa – incaricata alla gestione del magazzino – ha verificato la corrispondenza tra il database informatico di gestione del magazzino e le effettive giacenze.	Non sono state rilevate criticità. Le misure adottate sono risultate efficaci e pertinenti, in grado di prevenire/mitigar e il rischio.
8	PROVV	B2.2.1	Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza	Induzione a favorire contraenti in fase di esecuzione	Verifiche periodiche	Si prevede di attivare il controllo periodico tramite verifica puntuale da realizzare almeno una volta al semestre in una giornata individuata casualmente dal Responsabile dell'ufficio provveditorato e servizi tecnici. Del controllo verrà dato atto tramite verbale. Ulteriori controlli sono previsti tramite segnalazioni/lamentele da parte degli utilizzatori dei servizi. Verrà realizzato apposito modello di segnalazione. Il controllo è effettuato dal Responsabile dell'Ufficio provveditorato e servizi tecnici.	Contratto pulizia: i controlli sono effettuati a campione e su segnalazione, utilizzando il modulo inserito nella intranet camerale. Il giorno 11 ottobre su richiesta specifica di pulizia ufficio a seguito riordino stanza di deposito materiale è stato controllato che tale servizio fosse eseguito a regola d'arte. Contratto di sorveglianza Sala conferenze: estratta la settimana dal 16 al 22 settembre durante la quale sono stati realizzati due eventi esterni nelle date del 16 e del 21 settembre che hanno richiesto la presenza del servizio di sorveglianza. E' stata verificata la corrispondenza degli orari tramite confronto tra quanto indicato nel "calendario sale" e il rapporto riepilogativo sottoscritto dal personale incaricato alla sorveglianza, per verificarne la coincidenza o l'eventuale motivazione in caso di non corrispondenza. L'intera documentazione è disponibile presso l'ufficio.	Non sono state rilevate criticità. Le misure adottate sono risultate efficaci e pertinenti, in grado di prevenire/mitigar e il rischio.

Prospetto riepilogativo delle operazioni di monitoraggio

Allegato A) alla Relazione sull'attività svolta – Anno 2013

	Ufficio	Sotto processo	Attività	Descrizione del rischio	Descrizione dell'azione	Descrizione delle misure	Descrizione delle procedure di monitoraggio	Esito delle procedure di monitoraggio
9	PROVV	B2.2.2	Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso	Induzione a favorire contraenti in fase di esecuzione	Verifiche periodiche	Si prevede di attivare il controllo tramite la verifica del rapporto allegato alla richiesta di manutenzione del rispetto delle clausole contrattuali. Per le licenze d'uso la verifica periodica viene realizzata tramite apposito verbale dell'amministratore di sistema nel quale verrà dato atto dell'uso a norma delle licenze. Il controllo è effettuato in una giornata individuata casualmente nel periodo di osservazione (aprile – settembre) dal Responsabile dell'Ufficio provveditorato e servizi tecnici.	Controllo sulle manutenzioni esterne : sono in manutenzione i multifunzione ai piani e le stampanti a postazioni. Gli interventi vengono richiesti sia per telefono che per mail. Vengono rilasciati a intervento effettuato rapportini indicanti sia la data della richiesta che la motivazione del malfunzionamento. A campione sono stati verificati i rapportini del 2 maggio, 14 maggio e 1 luglio 2013 per i quali è stato verificato il rispetto delle clausole contrattuali. E' disponibile presso l'ufficio la nota redatta dall'amministratore di sistema relativa alla rendicontazione sulle licenze d'uso.	Non sono state rilevate criticità. Le misure adottate sono risultate efficaci e pertinenti, in grado di prevenire/mitigar e il rischio.
10	URP	B2.2.4	Gestione della concessione in uso delle sale camerali.	Induzione a derogare a norme regolamentari	Verifica rispetto regolamento	Si prevede di attivare il controllo tramite la verifica della corrispondenza tra la fattura camerale e il rapporto della vigilanza sulla base di quanto convenuto. Il controllo è effettuato dal Responsabile del Servizio Sistema di qualità e comunicazione in una giornata individuata casualmente nel periodo di osservazione (aprile – settembre).	Estratta la data del 17/05/2013, giornata nella quale si sono svolti 2 eventi. Essendo le pratiche gestite inferiori a 10 si proceduto al controllo di tutte le pratiche: <ul style="list-style-type: none"> • corrisponde la fattura n. 52 del 03/06/2013 emessa dall'Ufficio URP per il Convegno "Unico 2013" organizzato da A.C.F. Associazione Commercialisti Ferrara con il rapporto emesso dal servizio di vigilanza in data 17/5 • corrisponde la fattura n. 54 del 04/06/2013 emessa dall'Ufficio URP per la "Presentazione delle proposte di Rete Imprese Italia organizzata da CNA Ferrara con il rapporto emesso dal servizio di vigilanza in data 17/5 	Non sono state rilevate criticità. Le misure adottate sono risultate efficaci e pertinenti, in grado di prevenire/mitigar e il rischio.

Prospetto riepilogativo delle operazioni di monitoraggio

Allegato A) alla Relazione sull'attività svolta – Anno 2013

	Ufficio	Sotto process o	Attività	Descrizione del rischio	Descrizione dell'azione	Descrizione delle misure	Descrizione delle procedure di monitoraggio	Esito delle procedure di monitoraggio																									
11	RAG	B3.2.1	Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa	Induzione a alterare importi e tempistiche	Verifica rispetto procedure	Per liquidazione si intende conformità all'ordine (eseguita dall'Ufficio Provveditorato e servizi tecnici), per ordinazione si intende il collaudo (eseguita dall'Ufficio che ha richiesto il bene o il servizio) e per pagamento si intende l'emissione del mandato (eseguita dall'Ufficio Contabilità e bilancio diritto annuale). La procedura è generalmente definita dal Regolamento interno per gli acquisti in economia e dal DPR 254/2005. Si prevede di attivare il controllo tramite la verifica delle pratiche liquidate selezionate casualmente (nel semestre di osservazione: aprile-settembre) in base alla data del mandato di pagamento. Partendo dal mandato, il controllo è effettuato con riferimento all'intera pratica. Il controllo è effettuato dal Responsabile del Servizio Risorse e patrimonio.	<p>Sono stati considerati i mandati del giorno 11 luglio 2013, dal numero 1275 al numero 1278: le liquidazioni sono conformi agli ordini, il relativo collaudo è positivo e l'emissione del mandato è stata effettuata entro trenta giorni (da Regolamento). Di seguito sono elencati i mandati:</p> <table><tr><th>n. mandato</th><th>data</th><th>Descrizione servizio/fornitura</th><th>Fornitore</th><th>Importo iva esclusa</th></tr><tr><td>1275</td><td>11/7</td><td>Servizi gestionali</td><td>Coopservice Soc. Coop. p.a.</td><td>244,78</td></tr><tr><td>1276</td><td>11/7</td><td>Servizi pulizia e reception</td><td>Euro & Promos Soc. Coop. p.a.</td><td>5.545,96</td></tr><tr><td>1277</td><td>11/7</td><td>Partecipazione alle riunioni della commissione per rilevazione prezzi dei materiali opere edili anno 2012</td><td>Balboni Bruno</td><td>55,12</td></tr><tr><td>1278</td><td>11/7</td><td>Contributo incentivazione alla commercializzazione dei pacchetti turistici e al soggiorno in strutture ricettive della provincia di Ferrara anno 2013</td><td>Link Tours srl</td><td>594,30</td></tr></table>	n. mandato	data	Descrizione servizio/fornitura	Fornitore	Importo iva esclusa	1275	11/7	Servizi gestionali	Coopservice Soc. Coop. p.a.	244,78	1276	11/7	Servizi pulizia e reception	Euro & Promos Soc. Coop. p.a.	5.545,96	1277	11/7	Partecipazione alle riunioni della commissione per rilevazione prezzi dei materiali opere edili anno 2012	Balboni Bruno	55,12	1278	11/7	Contributo incentivazione alla commercializzazione dei pacchetti turistici e al soggiorno in strutture ricettive della provincia di Ferrara anno 2013	Link Tours srl	594,30	Non sono state rilevate criticità. Le misure adottate sono risultate efficaci e pertinenti, in grado di prevenire/mitigar e il rischio.
n. mandato	data	Descrizione servizio/fornitura	Fornitore	Importo iva esclusa																													
1275	11/7	Servizi gestionali	Coopservice Soc. Coop. p.a.	244,78																													
1276	11/7	Servizi pulizia e reception	Euro & Promos Soc. Coop. p.a.	5.545,96																													
1277	11/7	Partecipazione alle riunioni della commissione per rilevazione prezzi dei materiali opere edili anno 2012	Balboni Bruno	55,12																													
1278	11/7	Contributo incentivazione alla commercializzazione dei pacchetti turistici e al soggiorno in strutture ricettive della provincia di Ferrara anno 2013	Link Tours srl	594,30																													

Prospetto riepilogativo delle operazioni di monitoraggio

Allegato A) alla Relazione sull'attività svolta – Anno 2013

	Ufficio	Sotto processo	Attività	Descrizione del rischio	Descrizione dell'azione	Descrizione delle misure	Descrizione delle procedure di monitoraggio	Esito delle procedure di monitoraggio
12	RAG	B3.2.1	Gestione incassi e reversali	Induzione a alterare importi e tempistiche	Verifica rispetto procedure	Si tratta dell'attività di imputazione a bilancio, mediante l'assegnazione alle singole voci, dei versamenti pervenuti a qualsiasi titolo alla Camera. La procedura è definita e regolata dal D.P.R. 254/2005 "Regolamento di contabilità" Il rispetto della procedura è garantito attraverso un sistema informatico di controllo automatizzato. Ogni trimestre il collegio dei revisori dei conti congiuntamente al Responsabile del servizio risorse e patrimonio provvedono alla verifica della regolarità dell'intera procedura.	Nel semestre di riferimento sono stati emessi n. 520 reversali tutte firmate e controllate regolarmente dal Responsabile amministrativo contabile. L'intera procedura è stata verificata trimestralmente dal Collegio dei Revisori dei conti congiuntamente al Responsabile del Servizio Risorse e Patrimonio come si evince dai verbali n. 18 del 1 luglio 2013 e n. 20 del 7 ottobre 2013 disponibili presso l'ufficio dai quali emerge la regolarità delle procedure.	Non sono state rilevate criticità. Le misure adottate sono risultate efficaci e pertinenti, in grado di prevenire/mitigar e il rischio.
13	RAG	B3.2.1	Gestione fiscale e tributaria	Induzione a alterare importi e tempistiche	Verifica rispetto procedure	Si tratta dell'attività di versamento dei tributi e dei contributi fiscali e previdenziali. Relativamente agli stipendi del personale camerale il rispetto della procedura è garantito attraverso un sistema informatico di calcolo automatizzato. Ogni trimestre il collegio dei revisori dei conti congiuntamente al Responsabile del servizio risorse e patrimonio provvedono alla verifica della regolarità dell'intera procedura.	L'intera procedura del versamento dei tributi e dei contributi fiscali e previdenziali è stata verificata trimestralmente dal Collegio dei Revisori dei conti congiuntamente al Responsabile del Servizio Risorse e Patrimonio come si evince dai seguenti verbali disponibili presso l'ufficio dai quali emerge la regolarità delle procedure: - n. 18 del 1 luglio 2013, verifica di cassa al 25 giugno 2013 - n. 20 del 7 ottobre 2013, verifica di cassa al 30 settembre 2013.	Non sono state rilevate criticità. Le misure adottate sono risultate efficaci e pertinenti, in grado di prevenire/mitigar e il rischio.
14	PROVV	B3.2.1	Gestione cassa interna (ex art. 44 D.P.R. 254/05)	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalle normative	Verifica rispetto procedure	Si tratta del fondo economale utilizzato dal cassiere camerale per le spese giornaliere in contanti elencate nell'art. 44 del D.P.R. 254/2005. Il rispetto della procedura è garantito dal controllo trimestrale dei revisori contabili.	Il collegio dei revisori dei conti controlla trimestralmente la registrazione progressiva delle minute spese verbalizzando l'ultimo numero di minuta del giorno del controllo, il tutto come meglio descritto nei verbali n. 18 del 1 luglio 2013 e n. 20 del 7 ottobre 2013 disponibili presso l'ufficio dai quali emerge la regolarità delle procedure.	Non sono state rilevate criticità. Le misure adottate sono risultate efficaci e pertinenti, in grado di prevenire/mitigar e il rischio.

Prospetto riepilogativo delle operazioni di monitoraggio

Allegato A) alla Relazione sull'attività svolta – Anno 2013

	Ufficio	Sotto process o	Attività	Descrizione del rischio	Descrizione dell'azione	Descrizione delle misure	Descrizione delle procedure di monitoraggio	Esito delle procedure di monitoraggio
15	RAG	B3.2.1	Gestione cassa (ex art. 42 D.P.R. 254/05)	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalle normative	Verifica rispetto procedure	Si tratta degli incassi giornalieri da versare in banca. Il controllo è effettuato estraendo casualmente un giorno per ciascun trimestre di osservazione (aprile- giugno e luglio-settembre) e verificando la corrispondenza tra la partita pendente e le distinte giornaliere che gli uffici consegnano al cassiere camerale. Il controllo è effettuato dal Responsabile del Servizio Risorse e patrimonio.	Primo trimestre: Si estrae il giorno 31 maggio 2013 per il controllo della corrispondenza tra la partita pendente n. 1151 del 3 giugno 2013 e le distinte giornaliere che gli uffici consegnano al cassiere. Si prende atto che la chiusura di cassa del 31 maggio con incasso di € 312,74 è stata regolarizzata con provvisorio di entrata n. 1151 del 3 giugno ed è dello stesso importo ovvero € 312,74. Secondo trimestre: Si estrae il giorno 29 agosto 2013 per il controllo della corrispondenza tra la partita pendente n. 1833 del 30 agosto 2013 e le distinte giornaliere che gli uffici consegnano al cassiere. Si prende atto che la chiusura di cassa del 29 agosto con incasso di € 391,75 è stata regolarizzata con provvisorio di entrata n. 1833 il 30 agosto ed è dello stesso importo ovvero € 391,75.	Non sono state rilevate criticità. Le misure adottate sono risultate efficaci e pertinenti, in grado di prevenire/mitigar e il rischio.
16	PROT	B4.1.1	Protocollazione informatica documenti	Induzione ad alterare data (e ora) di ricezione di documenti e alla diffusione di informazioni riservate	Controllo diretto	La procedura e la tempistica di protocollazione sono definite nel manuale di gestione del protocollo. Il rispetto della procedura viene garantito secondo le seguenti modalità: 1) documento presentato tramite pec, raccomandata a.r.: va controllata la corrispondenza tra la data di arrivo indicata nel protocollo e la data di ricezione della pec o della raccomandata a.r.; 2) documento presentato a mano all'urp: va contestualmente protocollato consegnando la ricevuta generata dal sistema all'utente; 3) documento presentato a mano agli uffici: gli uffici sono obbligati a consegnare in giornata i documenti all'Ufficio protocollo. L'ufficio ricevente appone sul documento il timbro di arrivo e l'ufficio protocollo traccia la data di consegna presso l'ufficio protocollo stesso; 4) documento presentato tramite corriere, posta ordinaria, fax, mail:	Estratta la data del 23 luglio 2013, giornata nella quale sono stati effettuati 65 protocolli in entrata. Il controllo avrà ad oggetto 11 pratiche (le prime 10 più l'1% delle pratiche eccedenti arrotondato per eccesso): 1. Documenti inviati per PEC e raccomandata Prot. 16315 (RACC.) corrisponde la data di arrivo indicata nel protocollo e la data di ricezione della pec o della raccomandata a.r.; Prot. 16319 (PEC) corrisponde la data di arrivo indicata nel protocollo e la data di ricezione della pec o della raccomandata a.r.; Prot. 16353 (PEC) corrisponde la data di arrivo indicata nel protocollo e la data di ricezione della pec o della raccomandata a.r.; Prot. 16370 (PEC interoperabile) impossibilità di verificare se corrisponde la data di arrivo indicata nel protocollo e la data di ricezione della pec in quanto non viene allegata la mail in caso di interoperabilità: la data di arrivo viene inserita in automatico dal sistema informatico; Prot. 16376 (PEC) corrisponde la data di arrivo indicata nel protocollo e la data di ricezione della pec o della raccomandata a.r.; Prot. 16377 (PEC) corrisponde la data di arrivo indicata nel protocollo e la data di ricezione della pec o della raccomandata a.r.; 2 e 3 Documenti consegnati a mano Tipologia di documenti non presente nel campione 4 Documenti consegnati con corriere, posta ordinaria, fax e e- mail Prot. 16308 (fax) - corrisponde la data di arrivo del fax e la data di	Non sono state rilevate criticità. Le misure adottate sono risultate efficaci e pertinenti, in grado di prevenire/mitigar e il rischio.

Prospetto riepilogativo delle operazioni di monitoraggio

Allegato A) alla Relazione sull'attività svolta – Anno 2013

	Ufficio	Sotto processo	Attività	Descrizione del rischio	Descrizione dell'azione	Descrizione delle misure	Descrizione delle procedure di monitoraggio	Esito delle procedure di monitoraggio
						controllo della coerenza tra la data del timbro di arrivo e la data di arrivo indicata nel protocollo. Per il fax il timbro di arrivo corrisponde alla mail che il funzionario dell'ufficio invia all'ufficio protocollo quando riceve un fax (come stabilito dal manuale di gestione). Ai fini della riservatezza, nel manuale sono individuati i casi di protocolli riservati. Il controllo ai fini della riservatezza riguarderà i protocolli non criptati. Il controllo è effettuato dal Responsabile del Servizio Sistema di qualità e comunicazione in una giornata individuata casualmente nel periodo di osservazione (aprile – settembre)	arrivo indicata nel protocollo; Prot. 16333 (posta ord.) - corrisponde la data del timbro di arrivo e la data di arrivo indicata nel protocollo; Prot. 16341 (posta ord.) - corrisponde la data del timbro di arrivo e la data di arrivo indicata nel protocollo; Prot. 16360 (e-mail)- corrisponde la data del timbro di arrivo e la data di arrivo indicata nel protocollo; Prot. 16388 (corriere) - corrisponde la data del timbro di arrivo e la data di arrivo indicata nel protocollo	
17	PROT	B4.1.1	Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)	Induzione a eliminare documenti in originale (nel caso in cui non si disponga della relativa scansione ottica)	Controllo diretto	Si prevede di attivare il controllo tramite la verifica di un fascicolo scelto casualmente all'interno del faldone destinato all'archivio. Il controllo è effettuato presso l'ufficio di riferimento con la collaborazione dell'addetto all'ufficio che specificherà i documenti che il tipo di fascicolo sottoposto a controllo generalmente contiene. Il controllo è effettuato dal Responsabile del Servizio Sistema di qualità e comunicazione in una giornata individuata casualmente nel periodo di osservazione (aprile – settembre)	Non si è proceduto al controllo sullo scarto d'archivio perchè nel periodo in esame e fino ad oggi non è stata effettuata alcuna operazione di scarto. Estratto il fascicolo n.5152, contenente documentazione del registro delle imprese, scelto casualmente all'interno del faldone destinato all'archivio. n. 1134 Serie Tribunale. L'addetto all'ufficio Enrico Beccati conferma che la correttezza e la completezza dei documenti presenti nel fascicolo sottoposto a controllo.	Non sono state rilevate criticità. Le misure adottate sono risultate efficaci e pertinenti, in grado di prevenire/mitigar e il rischio.

Prospetto riepilogativo delle operazioni di monitoraggio

Allegato A) alla Relazione sull'attività svolta – Anno 2013

	Ufficio	Sotto processo	Attività	Descrizione del rischio	Descrizione dell'azione	Descrizione delle misure	Descrizione delle procedure di monitoraggio	Esito delle procedure di monitoraggio
18	VIS	C1.1.6	Elaborazione elenchi di imprese	Mancato rilascio per favorire soggetto e mancata riscossione	Verifica di ciascuna fase del sottoprocesso	Per quanto riguarda il rischio di mancata riscossione, al fine di controllare la regolarità della procedura eseguita, si prevede di attivare il controllo tramite l'estrazione dal programma MICO degli elenchi elaborati in una giornata individuata casualmente. Si procede quindi al controllo tramite verifica della corrispondenza tra la ricevuta AOP e la domanda con allegato il relativo prospetto riepilogativo dell'elenco. Relativamente al rischio di mancata rilascio, si prevede di attivare il controllo periodico tramite verifica puntuale in una giornata individuata casualmente, almeno una volta al semestre. Il controllo è effettuato tramite la verifica dell'evasione di tutte le domande pervenute. Il controllo è effettuato dal Responsabile del Servizio Tutela del mercato e della fede pubblica in una giornata individuata casualmente nel periodo di osservazione (aprile – settembre).	Estratta la giornata di controllo del 17 giugno 2013. Ufficio Certificati e Visure della sede centrale Dal programma MICO risultano elaborati n. 2 elenchi rispettivamente di n. 771 e n. 6621 posizioni per i quali è stata verificata, tramite la relativa documentazione e le corrispondenti ricevute AOP (nn. 578 e 576), il regolare incasso di € 113,00 e € 152,00 avvenuto con bonifici bancari. Relativamente al rischio di mancata rilascio è stato verificato, nella giornata di controllo del 12 novembre 2013, l'assenza di domande inevase Ufficio di Cento Nel giorno estratto non risultano elaborati elenchi. La prima data utile su cui effettuare il controllo è martedì 25 giugno 2013 nel quale è stato elaborato un elenco di n. 144 posizioni. E' stata verificata, tramite la relativa documentazione e la corrispondente ricevuta AOP n. 610 e la distinta di chiusura cassa, il regolare incasso in contanti e successivo versamento di € 37,00. Relativamente al rischio di mancata rilascio è stato verificato, nella giornata di controllo del 18 novembre 2013, l'assenza di domande inevase	Non sono state rilevate criticità. Le misure adottate sono risultate efficaci e pertinenti, in grado di prevenire/mitigar e il rischio.
19	VIS	C1.1.6	Bollatura di libri, registri, formulari	Induzione a rilasciare elaborati bollati in modi e tempi irregolari	Verifica di ciascuna fase del sottoprocesso	La procedura è descritta nella Guida alla bollatura dei libri e dei registri pubblicata sul sito internet. Si prevede di attivare il controllo periodico tramite verifica puntuale, da realizzare almeno una volta al semestre in una giornata individuata casualmente. Il controllo viene effettuato verificando, per i libri in giacenza non ancora bollati, il rispetto dei tempi procedurali, tramite la ricevuta di protocollazione da cui risulta la riscossione dei diritti di segreteria. Per	Ufficio Certificati e Visure della sede centrale Nella giornata di controllo individuata casualmente nel 12 novembre 2013 è stato accertata l'assenza di libri giacenti relativi a giorni precedenti da bollare. Nella giornata in questione l'ufficio ha ricevuto 12 libri da bollare. Per tutti i libri è stata regolarmente osservata la procedura di bollatura (relativamente all'iter procedurale fino a quel momento compiuto) Relativamente ai libri bollati in attesa di essere ritirati dall'utente, sono stati verificati 24 registri. La bollatura dei libri è stata compiuta nel rispetto della procedura (regolarità di esecuzione, rispetto della tempistica, regolarità degli importi riscossi/accertati).	Non sono state rilevate criticità. Le misure adottate sono risultate efficaci e pertinenti, in grado di prevenire/mitigar e il rischio.

Prospetto riepilogativo delle operazioni di monitoraggio

Allegato A) alla Relazione sull'attività svolta – Anno 2013

	Ufficio	Sotto process o	Attività	Descrizione del rischio	Descrizione dell'azione	Descrizione delle misure	Descrizione delle procedure di monitoraggio	Esito delle procedure di monitoraggio
						i libri bollati, si procede al controllo della regolarità dell'intera procedura di bollatura. Il controllo è effettuato dal Responsabile del Servizio Tutela del mercato e della fede pubblica	Ufficio di Cento Nella giornata di controllo individuata casualmente nel 18 novembre 2013 è stato accertata l'assenza di libri giacenti relativi a giorni precedenti da bollare. Nella giornata in questione l'ufficio ha ricevuto 6 libri da bollare. Per tutti i libri è stata regolarmente osservata la procedura di bollatura (relativamente all'iter procedurale fino a quel momento compiuto). Relativamente ai libri bollati in attesa di essere ritirati dall'utente, è stato controllato un libro. La bollatura del libro è stata compiuta nel rispetto della procedura (regolarità di esecuzione, rispetto della tempistica, regolarità degli importi riscossi/accertati).	
20	BREV PROTE STI	C2.1.2	Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti	Mancato introito	Verifica rispetto procedure	Si prevede di attivare il controllo tramite la verifica della corrispondenza tra quanto incassato dalle visure rilasciate e la relativa distinta di cassa. Il controllo è effettuato dal Responsabile del Servizio Tutela del mercato e della fede pubblica in una giornata individuata casualmente nel periodo di osservazione (aprile – settembre)	Estratta la giornata di controllo del 4 giugno 2013. Ufficio Certificati e Visure della sede centrale Nel giornata in questione sono state rilasciate n. 2 visure di cui ai protocolli 225 e 226. E' stata verificata la corrispondenza tra l'importo incassato risultante dalle visure rilasciate e la relativa distinta di cassa. Ufficio di Cento Nel giornata in questione sono state rilasciate n. 3 visure di cui ai protocolli 227, 228 e 229. E' stata verificata la corrispondenza tra l'importo incassato risultante dalle visure rilasciate e la relativa distinta di cassa.	Non sono state rilevate criticità. Le misure adottate sono risultate efficaci e pertinenti, in grado di prevenire/mitigar e il rischio.
21	METRI CO	C2.5.1	Verificazione prima: nazionale, CE, CEE non MID	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	Formazione e rotazione del personale	La rotazione del personale viene garantita attraverso un sistema di assegnazione delle pratiche con l'osservanza dei seguenti criteri: 1) data di arrivo della domanda di verifica, tenendo in considerazione eventuali richieste di urgenza nell'evasione della pratica; 2) raggruppamento delle domande per aree geografiche limitrofe. Il criterio della rotazione degli ispettori dovrà essere temperato con l'esigenza di garantire efficienza ed economicità all'attività, considerata anche la necessità di garantire un'adeguata tempestività	Nel corso del 2013 non sono state effettuate attività di "verificazione prima nazionale" L'assistente Lelli ha partecipato al corso formativo sulla disciplina in materia di prevenzione alla corruzione realizzato in data 6 novembre 2013	Non sono state rilevate criticità. Le misure adottate sono risultate efficaci e pertinenti, in grado di prevenire/mitigar e il rischio.

Prospetto riepilogativo delle operazioni di monitoraggio

Allegato A) alla Relazione sull'attività svolta – Anno 2013

	Ufficio	Sotto process o	Attività	Descrizione del rischio	Descrizione dell'azione	Descrizione delle misure	Descrizione delle procedure di monitoraggio	Esito delle procedure di monitoraggio									
						nell'effettuazione delle verifiche. A tal fine, nel caso in cui nello stesso raggruppamento emergessero attività di verifica assegnate in precedenza in parte ad un ispettore e in parte all'altro, il raggruppamento dovrà essere assegnato all'ispettore che ha effettuato le precedenti verifiche in numero inferiore. L'attribuzione delle pratiche viene effettuata dal Responsabile del Servizio Tutela del mercato e della fede pubblica, eventualmente avvalendosi di propri collaboratori. Le verifiche particolarmente complesse richiederanno la partecipazione di entrambi gli ispettori. Il controllo semestrale viene effettuato dal Responsabile del Servizio Tutela del mercato e della fede pubblica consultando il programma Eureka e verificando che nel giorno estratto siano stati rispettati i suddetti criteri.											
22	METRI CO	C2.5.1	Verificazione periodica: su strumenti metrici nazionali, CE, MID	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	Formazione e rotazione del personale	La rotazione del personale viene garantita attraverso un sistema di assegnazione delle pratiche con l'osservanza dei seguenti criteri: 1) data di arrivo della domanda di verifica, tenendo in considerazione eventuali richieste di urgenza nell'evasione della pratica; 2) raggruppamento delle domande per aree geografiche limitrofe. Il criterio della rotazione degli ispettori dovrà essere temperato con l'esigenza di garantire efficienza ed economicità all'attività considerata anche la necessità di garantire un'adequata tempestività	Estratta la giornata di controllo del 3 giugno 2013. In tale giornata non sono state effettuate verifiche sui distributori di carburanti. Il controllo è stato effettuato nella prima giornata utile successiva a quella estratta che è stata individuata nel 4 giugno 2013. Di seguito si indicano gli addetti che hanno proceduto al compimento delle operazioni di verifica nei giorni estratti e gli addetti che hanno eseguito la verifica precedente <table><tr><th>Utente Metrico oggetto di verificazione</th><th>Ispettore/Assistent e che ha effettuato il controllo</th><th>Ispettore/Assistent e che ha effettuato il controllo precedente</th></tr><tr><td>REA N. 198893</td><td>Lelli R.</td><td>Bonazzi E.</td></tr><tr><td>REA N. 101261</td><td>Lelli R.</td><td>Cristiano P.</td></tr></table>	Utente Metrico oggetto di verificazione	Ispettore/Assistent e che ha effettuato il controllo	Ispettore/Assistent e che ha effettuato il controllo precedente	REA N. 198893	Lelli R.	Bonazzi E.	REA N. 101261	Lelli R.	Cristiano P.	Non sono state rilevate criticità. Le misure adottate sono risultate efficaci e pertinenti, in grado di prevenire/mitigar e il rischio.
Utente Metrico oggetto di verificazione	Ispettore/Assistent e che ha effettuato il controllo	Ispettore/Assistent e che ha effettuato il controllo precedente															
REA N. 198893	Lelli R.	Bonazzi E.															
REA N. 101261	Lelli R.	Cristiano P.															

Prospetto riepilogativo delle operazioni di monitoraggio

Allegato A) alla Relazione sull'attività svolta – Anno 2013

	Ufficio	Sotto processo	Attività	Descrizione del rischio	Descrizione dell'azione	Descrizione delle misure	Descrizione delle procedure di monitoraggio			Esito delle procedure di monitoraggio					
						<p>nell'effettuazione delle verifiche. A tal fine, nel caso in cui nello stesso raggruppamento emergessero attività di verifica assegnate in precedenza in parte ad un ispettore e in parte all'altro, il raggruppamento dovrà essere assegnato all'ispettore che ha effettuato le precedenti verifiche in numero inferiore.</p> <p>L'attribuzione delle pratiche viene effettuata dal Responsabile del Servizio Tutela del mercato e della fede pubblica, eventualmente avvalendosi di propri collaboratori.</p> <p>Le verifiche particolarmente complesse richiederanno la partecipazione di entrambi gli ispettori.</p> <p>Il controllo semestrale viene effettuato dal Responsabile del Servizio Tutela del mercato e della fede pubblica consultando il programma Eureka e verificando che nel giorno estratto (del semestre di osservazione: aprile-settembre) siano stati rispettati i suddetti criteri.</p>	<table><tr><td>REA N. 99673</td><td>Lelli R.</td><td>Altro soggetto privato</td></tr><tr><td>REA N. 123158</td><td>Lelli R.</td><td>Cristiano P.</td></tr></table>	REA N. 99673	Lelli R.	Altro soggetto privato	REA N. 123158	Lelli R.	Cristiano P.	<p>L'assistente Lelli ha partecipato al corso formativo sulla disciplina in materia di prevenzione alla corruzione realizzato in data 6 novembre 2013</p>	
REA N. 99673	Lelli R.	Altro soggetto privato													
REA N. 123158	Lelli R.	Cristiano P.													
23	METRI CO	C2.5.1	Riconoscimento dei laboratori per effettuare verifiche periodiche, CE e Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici	Induzione ad adottare atti non conformi a normativa	Formazione e rotazione del personale	<p>La rotazione del personale viene garantita attraverso un sistema di assegnazione delle pratiche che garantisca l'alternanza degli addetti. Considerata la delicatezza della materia e la particolarità della fattispecie, le verifiche delle autocertificazioni verranno effettuate a tappeto anziché a campione con la partecipazione di entrambi gli addetti all'ufficio Vigilanza del Mercato.</p> <p>Il controllo semestrale viene effettuato dal Responsabile del Servizio Tutela del mercato e della fede pubblica</p>	<p>Nel corso del 2013 non sono state presentate segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA) di laboratorio per effettuare verifiche periodiche, CE e Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici.</p> <p>L'assistente Lelli ha partecipato al corso formativo sulla disciplina in materia di prevenzione alla corruzione realizzato in data 6 novembre 2013</p>		<p>Non sono state rilevate criticità. Le misure adottate sono risultate efficaci e pertinenti, in grado di prevenire/mitigar e il rischio.</p>						

Prospetto riepilogativo delle operazioni di monitoraggio

Allegato A) alla Relazione sull'attività svolta – Anno 2013

	Ufficio	Sotto process o	Attività	Descrizione del rischio	Descrizione dell'azione	Descrizione delle misure	Descrizione delle procedure di monitoraggio	Esito delle procedure di monitoraggio
						verificando che nel giorno estratto sia stato rispettato il suddetto criterio.		
24	METRI CO	C2.5.1	Concessione della conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici	Induzione ad adottare atti non conformi a normativa	Formazione e rotazione del personale	La rotazione del personale viene garantita attraverso un sistema di assegnazione delle pratiche che garantisca l'alternanza degli addetti. Le verifiche particolarmente complesse richiederanno la partecipazione di entrambi gli ispettori. Il controllo semestrale viene effettuato dal Responsabile del Servizio Tutela del mercato e della fede pubblica verificando che nel giorno estratto sia stato rispettato il suddetto criterio.	Nel corso del 2013 non sono state presentate domande di concessione della conformità metrologica da fabbricanti di strumenti metrici. L'assistente Lelli ha partecipato al corso formativo sulla disciplina in materia di prevenzione alla corruzione realizzato in data 6 novembre 2013.	Non sono state rilevate criticità. Le misure adottate sono risultate efficaci e pertinenti, in grado di prevenire/mitigar e il rischio.
25	METRI CO	C2.5.2	Vigilanza su tutti gli strumenti metrici e sui preimballaggi	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	Formazione e rotazione del personale	Considerata la delicatezza e la complessità dell'attività da svolgere, le operazioni ispettive e/o di vigilanza verranno effettuate con la partecipazione di entrambi gli addetti dell'ufficio (ispettore e assistente). In alcuni casi potrà essere richiesta la partecipazioni di altre Autorità di controllo. Considerata la specifica professionalità richiesta per l'attività in questione e il numero esiguo degli addetti dell'ufficio (solamente due) la rotazione non potrà essere garantita, tuttavia il coinvolgimento di entrambi gli addetti e/o la presenza di eventuali altre Autorità di controllo riduce considerevolmente il rischio. Il controllo semestrale viene effettuato dal Responsabile del Servizio Tutela del mercato e della fede pubblica consultando il verbale redatto dagli ispettori a seguito dell'attività di vigilanza e verificando che nel giorno estratto sia stato rispettato il suddetto criterio.	Estratta la giornata di controllo dell'8 agosto 2013. In tale data gli addetti hanno svolto attività ispettiva presso un'impresa con la partecipazione di altra Autorità di controllo, come descritto nel verbale disponibile presso l'ufficio dal quale emerge la regolarità delle procedure osservate. L'assistente Lelli ha partecipato al corso formativo sulla disciplina in materia di prevenzione alla corruzione realizzato in data 6 novembre 2013.	Non sono state rilevate criticità. Le misure adottate sono risultate efficaci e pertinenti, in grado di prevenire/mitigar e il rischio.

Prospetto riepilogativo delle operazioni di monitoraggio

Allegato A) alla Relazione sull'attività svolta – Anno 2013

	Ufficio	Sotto processo	Attività	Descrizione del rischio	Descrizione dell'azione	Descrizione delle misure	Descrizione delle procedure di monitoraggio	Esito delle procedure di monitoraggio
26	METRI CO	C2.5.2	Sorveglianza in relazione alle autorizzazioni concesse (conformità metrologica, CE, laboratori autorizzati all'esecuzione della verifica periodica, Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici, orafi)	Induzione a omettere atti o ad adottare atti non conformi	Formazione e rotazione del personale	Considerata la delicatezza e la complessità dell'attività da svolgere, le operazioni ispettive e/o di vigilanza verranno effettuate con la partecipazione di entrambi gli addetti dell'ufficio (ispettore e assistente). In alcuni casi potrà essere richiesta la partecipazione di altri Organismi di controllo. Considerata la specifica professionalità richiesta per l'attività in questione e il numero esiguo degli addetti dell'ufficio (solamente due) la rotazione non potrà essere garantita, tuttavia il coinvolgimento di entrambi gli addetti e/o la presenza di eventuali altri Organismi di controllo riduce considerevolmente il rischio. Il controllo semestrale viene effettuato dal Responsabile del Servizio Tutela del mercato e della fede pubblica consultando il verbale redatto dagli ispettori a seguito dell'attività di vigilanza e verificando che nel giorno estratto sia stato rispettato il suddetto criterio.	Il primo controllo ispettivo utile si è svolto nella giornata del 22 ottobre 2013. In tale data gli addetti hanno svolto attività ispettiva presso un centro tecnico tachigrafi digitali, come descritto nel verbale disponibile presso l'ufficio dal quale emerge la regolarità delle procedure osservate. L'assistente Lelli ha partecipato al corso formativo sulla disciplina in materia di prevenzione alla corruzione realizzato in data 6 novembre 2013.	Non sono state rilevate criticità. Le misure adottate sono risultate efficaci e pertinenti, in grado di prevenire/mitigare il rischio.
27	METRI CO	C2.7.1	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	Induzione ad adottare o non adottare atti conformi	Formazione e rotazione del personale	Considerata la delicatezza e la complessità dell'attività da svolgere, le operazioni ispettive e/o di vigilanza verranno effettuate con la partecipazione di entrambi gli addetti dell'ufficio (ispettore e assistente). In alcuni casi potrà essere richiesta la partecipazione di altri Organismi di controllo. Considerata la specifica professionalità richiesta per l'attività in questione e il numero esiguo degli addetti dell'ufficio (solamente due) la rotazione non potrà essere garantita, tuttavia il coinvolgimento di entrambi gli addetti e/o la presenza di eventuali	Estratta la giornata di controllo del 18 giugno 2013. In tale data gli addetti hanno svolto attività ispettiva presso un'impresa (settore giocattoli e materiale elettrico) con la partecipazione di altra Autorità di controllo, come descritto nel verbale disponibile presso l'ufficio dal quale emerge la regolarità delle procedure osservate. L'assistente Lelli ha partecipato al corso formativo sulla disciplina in materia di prevenzione alla corruzione realizzato in data 6 novembre 2013.	Non sono state rilevate criticità. Le misure adottate sono risultate efficaci e pertinenti, in grado di prevenire/mitigare il rischio.

Prospetto riepilogativo delle operazioni di monitoraggio

Allegato A) alla Relazione sull'attività svolta – Anno 2013

	Ufficio	Sotto process o	Attività	Descrizione del rischio	Descrizione dell'azione	Descrizione delle misure	Descrizione delle procedure di monitoraggio	Esito delle procedure di monitoraggio
			consumo; Etichettatura delle calzature; Etichettatura dei prodotti tessili; Etichettatura energetica degli elettrodomestici; Emissione CO2 e consumo carburante delle auto nuove			altri Organismi di controllo riduce considerevolmente il rischio. Il controllo semestrale viene effettuato dal Responsabile del Servizio Tutela del mercato e della fede pubblica consultando il verbale redatto dagli ispettori a seguito dell'attività di vigilanza e verificando che nel giorno estratto sia stato rispettato il suddetto criterio.		

OBIETTIVI del PDP relativi a PERFORMANCE TRASPARENZA e ANTICORRUZIONE

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVI OPERATIVI INDIVIDUALE	OBIETTIVI OPERATIVI ORGANIZZATIVI	OBIETTIVI OPERATIVI di TEAM																
03.06 Sostenere la Pianificazione e lo sviluppo organizzativo delle CCIAA, in Ottica di performance, qualità dei servizi, trasparenza e lotta alla corruzione - PIRA	03.06.I1 Realizzazione delle attività di monitoraggio previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione con particolare riferimento ai procedimenti riguardanti le verifiche metriche effettuate. (FANTONI)																		
	03.06.I2 Promuovere la cultura della legalità anche attraverso la realizzazione di momenti formativi/informativi rivolti al personale in materia di prevenzione della corruzione (VICE SEGRETARIO GENERALE)																		
	03.06.I3 Prosecuzione delle attività di coordinamento del gruppo AUDIT interno in materia di anticorruzione (VICE SEGRETARIO GENERALE)																		
	03.06.I4 Promuovere la cultura della legalità anche attraverso la realizzazione di momenti formativi/informativi rivolti al personale in materia di codice di comportamento, sanzioni disciplinari e trasparenza (SEGRETARIO GENERALE)	03.06.O1 Prosecuzione delle attività di coordinamento del gruppo AUDIT interno in materia di trasparenza (SANDRI)	03.06.O1.T1 Creazione di un sistema di rilevazione automatica del grado di soddisfazione della sezione "Area Trasparente" (SERVIZI INFORMATICI)																
	03.06.I5 Revisione del Regolamento relativo ai sensi art.53 Dlgs 165/2001 (SANDRI)																		
	03.06.I6 Integrazione dei processi di redazione del Piano anticorruzione con i piani Trasparenza e Performance (VICE SEGRETARIO GENERALE)																		
	03.06.I7 Razionalizzazione delle attività volte alla redazione e alla gestione del Piano Anticorruzione, trasparenza e Performance (SEGRETARIO GENERALE)																		
	03.06.I8 Integrazione dei processi di redazione del Piano della Performance con il piano Trasparenza e Anticorruzione (SANDRI)																		
	<table><tr><td colspan="3">Predisposizione di un documento informatico di indicizzazione dei documenti della trasparenza</td><td>Stato OFF</td></tr><tr><td>ON</td><td>ON</td><td>ON</td><td></td></tr><tr><td colspan="3">Realizzazione, nei termini, dei documenti in materia di Performance, Trasparenza e anticorruzione rispetto ai tempi stabiliti</td><td>Stato termini di legge</td></tr><tr><td>Termini di legge</td><td>Termini di legge</td><td>Termini di legge</td><td></td></tr></table>	Predisposizione di un documento informatico di indicizzazione dei documenti della trasparenza			Stato OFF	ON	ON	ON		Realizzazione, nei termini, dei documenti in materia di Performance, Trasparenza e anticorruzione rispetto ai tempi stabiliti			Stato termini di legge	Termini di legge	Termini di legge	Termini di legge			
	Predisposizione di un documento informatico di indicizzazione dei documenti della trasparenza			Stato OFF															
ON	ON	ON																	
Realizzazione, nei termini, dei documenti in materia di Performance, Trasparenza e anticorruzione rispetto ai tempi stabiliti			Stato termini di legge																
Termini di legge	Termini di legge	Termini di legge																	

Mappa dei processi

	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	ATTIVITA'
PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE A Organi Istituzionali e Segreteria Generale	A1: CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE	A1.1 PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO	A1.1.1 Pianificazione e programmazione annuale e pluriennale	Definizione Piano Triennale di prevenzione della corruzione e Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
				Sistema di misurazione e valutazione della performance
				Programma Pluriennale
				Elaborazione Piano delle performance
				Redazione relazione Previsionale Programmatica (RPP)
				Predisposizione bilancio preventivo
				Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi
		A1.1.2 Monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione		Misurazioni indicatori
				Controllo di Gestione (reportistica a supporto del SG, dei dirigenti, degli Organi)
				Controllo strategico (reportistica)
				Predisposizione e validazione della relazione sulla Performance
				Aggiornamento del preventivo e del budget direzionale
				Redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio
		A1.2 SISTEMI DI GESTIONE	A1.2.1 Sistemi di Gestione	Progetti di riorganizzazione per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi
				Gestione sistemi qualità, ambiente
	A2: RAPPRESENTANZA, AFFARI GENERALI E SEGRETERIA	A2.1 SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI	A2.1.1 Supporto organi istituzionali	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
			A2.1.2 Gestione partecipazioni strategiche	Gestione delle partecipazioni
		A2.2 TUTELA LEGALE	A2.2.1 Tutela giudiziaria e consulenza legale	Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA e nell'esercizio delle funzioni delegate dallo Stato e/o dalle Regioni
				Consulenza legale agli organi e ai dipendenti della Camera di commercio

Mappa dei processi

MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	ATTIVITA'
	A2.3 GESTIONE DOCUMENTAZIONE		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
		A2.3.1 Gestione documentazione	Protocollo informatico documenti
			Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)
			Affrancatura e spedizione
			Gestione biblioteca camerale
		A2.3.2 Archiviazione ottica e conservazione sostitutiva	Archiviazione ottica dei documenti (ad eccezione di quelli del Registro Imprese)
			Conservazione sostitutiva dei documenti
	A3.1 COMUNICAZIONE	A3.1.1 Comunicazione istituzionale	Pubblicazioni nell'albo camerale
			Pubblicazione house organ
			Gestione conferenze stampa
			Predisposizione comunicati stampa
			Rassegna stampa
			Gestione siti web
		A3.1.2 Comunicazione esterna	Informazioni agli utenti (URP)
			Realizzazione Indagini di customer satisfaction
			Predisposizione newsletter
			Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi/Guida ai servizi
		A3.1.3. Comunicazione interna	Notifica ordini/disposizioni/comunicazione di servizio
			Gestione intranet
		A3.1.4. Progetti speciali	Sostegno alle imprese con concessione di contributi e/ tramite appositi bandi (selezione in base a verifica possesso requisiti minimi di ammissibilità e/o valutazione da parte di commissioni/comitati)
			Premi e riconoscimenti tramite apposito bando (selezione e graduatorie in base a verifica possesso requisiti minimi di ammissibilità e/o valutazione da parte di commissioni/comitati)

Allegato C) al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2013-2015

MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE B Servizi di Supporto	B1: RISORSE UMANE	B1.1 ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE	Programmazione triennale della formazione/Piano occupazionale/Relazione degli esuberanti
			Predisposizione e aggiornamento Regolamenti
			Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne
			Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzativa
			Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i titocinanti)
		B1.1.1 Acquisizione risorse umane	
		B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, ecc.)
			Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti
			Procedimenti disciplinari
			Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori
			Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali
			Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)
		B1.1.3 Trattamento economico del personale	Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)
			Gestione malattie e relativi controlli
			Gestione buoni mensa
			Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerali)
			Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)
			Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e altri soggetti (ivi compresi i tirocinanti)
			Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni)
			Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, ecc.)
			Gettoni di Presenza Organi - Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)
		B1.1.4 Sviluppo risorse umane	Sistemi di valutazione: Performance individuale
			Sistemi di valutazione: Progressioni orizzontali

Allegato C) al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2013-2015

MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
B2: APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI BENI			Definizione fabbisogni formativi (programma formazione)
			Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)
			Partecipazione a corsi a pagamento e gratuiti, interni ed esterni, workshop, seminari, convegni, su applicativi informatici; aggiornamento mediante pubblicazioni e web, on the job, ecc.
			Partecipazione a network camerali
			Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)
	B2.1 FORNITURA BENI E SERVIZI	B2.1.1 Fornitura beni e servizi	Predisposizione richieste di acquisto
			Gestione acquisti
			Acquisti effettuati con cassa economale
			Operazioni di collaudo sulle forniture
			Gestione del magazzino
			Gestione incarichi e consulenze
	B2.2 GESTIONE BENI MATERIALI E IMMATERIALI E LOGISTICA	B2.2.1 Gestione patrimonio: manutenzione dei beni mobili e immobili e tenuta inventario	Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione alla CCIAA (compresa l'esecuzione dei contratti)
			Gestione della manutenzione dei beni immobili: interventi di ristrutturazione, restauro, ecc. (compresa l'esecuzione dei contratti)
			Tenuta inventario di beni mobili ed immobili compreso la ricognizione e la predisposizione /aggiornamento delle schede assegnazione dei beni
			Predisposizione/aggiornamento schede di assegnazione dei beni
			Gestione degli automezzi
			Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza
		B2.2.2 Gestione e manutenzione hardware e software	Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso
			Gestione della rete informatica
		B2.2.3 Gestione reception	Gestione reception
		B2.2.4 Concessione sale e logistica convegni ed eventi	Gestione della concessione in uso delle sale camerali
			Gestione logistica convegni ed eventi
		B2.2.5 Servizi ausiliari	Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)

Allegato C) al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2013-2015

MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
B3: BILANCIO E FINANZA	B3.1 GESTIONE DIRITTO ANNUALE	B3.1.1 Gestione diritto annuale	Esazione del diritto annuale
			Predisposizione notifica atti e relativa gestione
		B3.1.2 Gestione ruoli esattoriali da diritto annuale	Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio
			Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo
			Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria
	B3.2 GESTIONE CONTABILITÀ E LIQUIDITÀ	B3.2.1 Gestione contabilità	Predisposizione del bilancio di esercizio
			Rilevazione dei dati contabili
			Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa
			Gestione incassi e reversali
			Gestione fiscale tributaria
		B3.2.1 Gestione liquidità	Gestione conti correnti bancari
			Gestione conti correnti postali
			Gestione cassa interna (ex art. 44 DPR 254/05)
			Gestione cassa (ex art. 42 del DPR 254/05)

Allegato C) al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2013-2015

MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato	C1: ANAGRAFICO CERTIFICATIVO		Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al RI/REA/AA
			Archiviazione ottica
		C1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA	Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (commercio all'ingrosso; pulizia, disinfezione, derattizzazione e sanificazione; installazione impianti; autoriparazione; facchinaggi; albi e ruoli)
			Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000
		C1.1.2 Iscrizioni d'ufficio	Iscrizione d'ufficio nel RI (per provvedimento del Giudice del RI o di altre autorità)
		C1.1.3 Cancellazioni d'ufficio	Cancellazione d'ufficio nel RI di imprese non più operative ai sensi del DPR 247/2004
		C1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)
		C1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci	Deposito bilanci ed elenco soci
	C1.1 TENUTA REGISTRO IMPRESE (RI), REPERTORIO ECONOMICO AMMINISTRATIVO (REA), ALBO ARTIGIANI (AA)		Rilascio certificazioni e visure RI e altri albi e ruoli
			Rilascio copie atti societari e documenti
			Rilascio copie bilanci da archivio ottico e da archivio cartaceo
			Elaborazione elenchi di imprese
			Bollatura di libri, registri, formulari
			Rilascio nullaosta e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini extracomunitari
		C1.1.6 Attività di sportello (front office)	Informazioni telefoniche
			Sportello informazioni
			Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi
			Seminari informativi
		C1.1.7 -Sportelli per l'informazione all'utenza	Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli (Ruolo Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)
			Gestione Ruolo Periti ed esperti
		C1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli	
		C1.1.9 Coordinamento Registro Imprese	Coordinamento Registro Imprese

Allegato C) al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2013-2015

MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
	C1.2 GESTIONE SUAP CAMERALE	C1.2.1 Gestione del SUAP Camerale	Gestione del SUAP Camerale
	C1.3 SERVIZI DIGITALI	C1.3.1 Rilascio/rinnovo dei dispositivi di firma digitale	Rilascio dei dispositivi di firma digitale (CNS, TOKEN USB, rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione)
			Sottoscrizione contratti Telemaco Pay/contratti Legalmail
		C1.3.2 Rilascio/ rinnovo delle carte tachigrafiche	Rilascio delle carte tachigrafiche
	C1.4 CERTIFICAZIONI PER L'ESTERO	C1.4.1 Certificazioni per l'estero	Rilascio certificati di origine, visti su fatture e legalizzazioni firma
			Rilascio carnet ATA
			Rilascio/convalida codice meccanografico
			Rilascio attestato di libera vendita
PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato	C2: REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO	C2.1 PROTESTI	C2.1.1 Gestione istanze di cancellazione
			Cancellazione dall'Elenco Protesti (per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità del protesto, anche a seguito di riabilitazione concessa dal Tribunale)
		C2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti	Gestione dell'eventuale contenzioso
			Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari
			Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti
			Gestione abbonamenti annuali "Elenchi protesti" estratti dal Registro informatico dei Protesti
		C2.2 BREVETTI E MARCHI	Deposito domande di marchi, nazionali ed internazionali, disegni o modelli, invenzioni e modelli di utilità.
			Trasmissione all'UIBM delle traduzioni e delle rivendicazioni relative al Brevetto Europeo
			Gestione seguiti brevettuali (scioglimento di riserve, trascrizioni, annotazioni e istanze varie)
			Gestione ricorsi contro i provvedimenti di rigetto delle domande
			Visure brevetti/marchi/design
		C2.2.2 Rilascio attestati	Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi
		C2.2.3 Gestione del PIP/PATLIB	Gestione del PIP/PATLIB
			Organizzazione di incontri con consulenti per assistenza alle imprese

Allegato C) al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2013-2015

MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
	C2.3 PREZZI E BORSA MERCI	C.2.3.1 Gestione listini, rilevazione prezzi e rilascio visti/certificazioni	Gestione listini prezzi (es. opere edili)
			Rilevazione prezzi per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.)
			Rilascio certificazioni/copie conformi su listini e di visti di congruità su fatture
			Realizzazione rilevazione dei prezzi all'ingrosso delle merci maggiormente rappresentative del territorio
	C2.4 AMBIENTE	C2.4.1 Gestione adempimenti in materia ambientale	Trasmissione MUD (nelle more della piena entrata a regime del SISTRI quale unico strumento per la registrazione e la tracciabilità dei rifiuti)
			Rilascio USB sistema Sistri
			Iscrizione/modifica/cancellazione nel Registro Nazionale dei produttori di pile ed accumulatori
			Iscrizione Registro Nazionale dei Produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche
			Trasmissione annuale della dichiarazione composti organici volatili (C.O.V.) al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare
			Pareri sui depositi di oli minerali e loro derivati
	C2.5 ATTIVITA' IN MATERIA DI METROLOGIA LEGALE	C2.5.1 Attività in materia di metrologia legale	Verificazione prima: nazionale, CE, CEE non MID
			Verificazione 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: assegnatari dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbricanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici
			Coordinamento
		C2.5.2 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)
	C2.6 FORME ALTERNATIVE DI GIUSTIZIA	C2.6.1 Gestione Mediazioni e Conciliazioni	Gestione Mediazioni
			Gestione Conciliazioni
			Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei mediatori
			Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei conciliatori
		C2.6.2 Gestione Arbitrati	Gestione Arbitrati
			Nomina arbitro unico
			Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri

Allegato C) al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2013-2015

MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
	C2.7 REGOLAMENTAZIONE DEL MERCATO	C2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti	Vigilanza sulla conformità alla disciplina di settore per i seguenti ambiti: Prodotti Elettrici; Giocattoli; Dispositivi di protezione individuale di prima categoria; Prodotti generici per quanto previsto dal codice del consumo; Etichettatura delle calzature; Etichettatura dei prodotti tessili; Etichettatura energetica degli elettrodomestici; Emissione CO2 e consumo carburante delle auto nuove
		C2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo	Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (vitivinicolo, oli, ecc.)
			Gestione organismo di controllo
		C2.7.3 Regolamentazione del mercato	Pubblicazione raccolta usi e consuetudini
			Predisposizione e promozione di contratti tipo
			Predisposizione e promozione codici di autodisciplina/di comportamento
		C2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie	Verifica clausole vessatorie nei contratti
			Emissione pareri su clausole inique nei contratti
		C2.7.5 Manifestazioni a premio	Concorsi a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)
			Operazioni a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)
	C2.8 SANZIONI AMMINISTRATIVE EX L. 681/81	C2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 681/81	Emissione ordinanze di ingiunzione di pagamento ed eventuale confisca dei beni
			Emissione ordinanze di archiviazione ed eventuale dissequestro dei beni
		C2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative	Predisposizione dei ruoli
			Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative
		Gestione istanze di sgravio	

Allegato C) al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2013-2015

MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	Azioni
PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE D Studio, Formazione, Informazione e Promozione Economica	D1.1 MONITORAGGIO ECONOMIA E MERCATO	D1.1.1 Studi, indagini congiunturali e rilevazioni statistiche	Studi sui principali fenomeni economici
			Realizzazioni rilevazioni statistiche sui principali fenomeni economica livello provinciale
			Realizzazioni indagini congiunturali sulle principali tipologie di imprese del territorio
		D1.1.2 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	Rilevazioni statistiche per altri committenti
			Gestione Banche dati statistico-economiche (ISTAT, Unioncamere)
		D1.1.3 Pubblicazioni	Realizzazioni pubblicazioni periodiche e monografiche
	D1: PROMOZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA ALLE IMPRESE	D1.2.1 Formazione professionale rivolta all'esterno	Attivazione di programmi di formazione specifici (compresi seminari, convegni per implementare la cultura di impresa)
			D1.3.1 Creazione di impresa e modelli di sviluppo: - sportello genesi, iniziative per la generazione di nuove imprese; - sviluppo imprenditoria femminile, giovanile, per stranieri; - promozione modelli di sviluppo (reti di imprese, green economy, blue economy, CSR, ecc)
		D1.3.2 Innovazione e Trasferimento Tecnologico : - sostegno alla progettualità - trasferimento tecnologico	Sostegno alle imprese con concessione di contributi tramite appositi bandi (selezione in ordine cronologico di invio della domanda)
			Sostegno alle imprese con concessione di contributi e/ premi tramite appositi bandi (selezione in base a verifica possesso requisiti minimi di ammissibilità e/o valutazione da parte di commissioni/comitati)
		D1.3.3 Internazionalizzazione	Sostegno alle imprese con concessione di contributi tramite appositi bandi (selezione in ordine cronologico di invio della domanda)
			Assistenza tecnica, formazione e consulenza alle imprese in materia di internazionalizzazione e sui temi promozionali
			Progettazione, realizzazione/ partecipazione a missioni commerciali, fiere ed eventi all'estero (outgoing), iniziative di incoming
		D1.3.4 Accesso al credito e sostegno alla liquidità mediante Confidi o con iniziative in risposta alle esigenze di liquidità delle imprese	Sostegno alle imprese con concessione di contributi tramite appositi bandi (selezione in ordine cronologico di invio della domanda)
			Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi tramite apposito disciplinare per la regolamentazione dei criteri di ripartizione
		D1.3.5 Promozione e del territorio (prodotti di eccellenza, turismo, infrastrutture)	Iniziative in risposta alle esigenze di liquidità delle imprese con concessione di contributi tramite appositi bandi (selezione in ordine cronologico di invio della domanda)
			Sostegno alle iniziative di promozione del territorio e di valorizzazione dei prodotti e delle filiere con concessione di contributi sulla base di apposito Regolamento (ex art.12 L. n. 241/1990) Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale (convegni, seminari, eventi, iniziative di divulgazione, etc.)

Aree di Rischio

Sotto-Processo	Attività
A2.3.1 Gestione documentazione	Protocollo informatico documenti
	Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)
A3.1.4 Progetti speciali	Sostegno alle imprese con concessione di contributi e/ tramite appositi bandi (selezione in base a verifica possesso requisiti minimi di ammissibilità e/o valutazione da parte di commissioni/comitati)
	Premi e riconoscimenti tramite apposito bando (selezione e graduatoria in base a verifica di requisiti minimi di ammissibilità e/o valutazione da parte di commissioni/comitati)
B1.1.1 Acquisizione risorse umane	Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, comprese le mobilità, rinnovo incarichi dirigenziali, selezioni interne
	Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)
B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)
B1.1.4 Sviluppo risorse umane	Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)
B2.1.1 Fornitura beni e servizi	Gestione acquisti
	Acquisti effettuati con cassa economale
	Operazioni di collaudo sulle forniture
	Gestione del magazzino
B2.2.1 Gestione patrimonio: manutenzione dei beni mobili e immobili e tenuta inventario	Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza
B2.2.2 Gestione e manutenzione hardware e software	Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso
B2.2.4 Concessione sale e logistica convegni ed eventi	Gestione della concessione in uso delle sale camerali
B3.1.1 Gestione diritto annuale	Esazione del diritto annuale
	Predisposizione notifica atti e relativa gestione
B3.1.2 Gestione ruoli esattoriali da diritto annuale	Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio
	Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo
	Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria
B3.2.1 Gestione contabilità	Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa
	Gestione incassi e reversali
	Gestione fiscale tributaria
B3.2.1 Gestione liquidità	Gestione cassa interna (ex art. 44 DPR 254/05)
	Gestione cassa (ex art. 42 del DPR 254/05)
C1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA	Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al RI/REA/AA
	Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (commercio all'ingrosso; pulizia, disinfezione, derattizzazione e sanificazione; installazione impianti; autoriparazione; facchinaggi; albi e ruoli)
C1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)
C1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci	Deposito bilanci ed elenco soci
C1.1.6 Attività di sportello (front office)	Rilascio visure e certificati RI e altri albi e ruoli
	Elaborazione elenchi di imprese
	Bollatura di libri, registri, formulari

Aree di Rischio

C1.4.1 Certificazioni per l'estero	Rilascio certificati di origine, visti su fatture e legalizzazioni firma
	Rilascio carnet ATA
	Rilascio/convalida codice meccanografico
	Rilascio attestato di libera vendita
C2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti	Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti
C2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi e seguiti	Visure brevetti/marchi/design
C2.5.1 Attività in materia di metrologia legale	Verificazione prima: nazionale, CE, CEE non MID
	Verificazione 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
C2.5.2 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)
C2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti	Vigilanza sulla conformità alla disciplina di settore per i seguenti ambiti: Prodotti Elettrici; Giocattoli; Dispositivi di protezione individuale di prima categoria; Prodotti generici per quanto previsto dal codice del consumo; Etichettatura delle calzature; Etichettatura dei prodotti tessili; Etichettatura energetica degli elettrodomestici; Emissione CO2 e consumo carburante delle auto nuove
D1.2.1 Formazione professionale rivolta all'esterno	Attivazione di programmi di formazione specifici (compresi seminari, convegni per implementare la cultura di impresa)
D1.3.1 Creazione di impresa e modelli di sviluppo: sportello genesi, iniziative per la generazione di nuove imprese; sviluppo imprenditoria femminile, giovanile, per stranieri; promozione modelli di sviluppo (reti di imprese, green economy, blue economy, CSR, ecc)	Sostegno alle imprese con concessione di contributi tramite appositi bandi (selezione in ordine cronologico di invio della domanda)
	Sostegno alle imprese con concessione di contributi e/ premi tramite appositi bandi (selezione in base a verifica possesso requisiti minimi di ammissibilità e/o valutazione da parte di commissioni/comitati)
D1.3.2 Innovazione e Trasferimento Tecnologico: sostegno alla progettualità e al trasferimento tecnologico	Sostegno alle imprese con concessione di contributi tramite appositi bandi (selezione in ordine cronologico di invio della domanda)
	Sostegno alle imprese con concessione di contributi e/ premi tramite appositi bandi (selezione in base a verifica possesso requisiti minimi di ammissibilità e/o valutazione da parte di commissioni/comitati)
D1.3.3 Internazionalizzazione	Assistenza tecnica, formazione e consulenza alle imprese in materia di internazionalizzazione e sui temi promozionali
	Progettazione, realizzazione/ partecipazione a missioni commerciali, fiere ed eventi all'estero (outgoing), iniziative di incoming
	Sostegno alle imprese con concessione di contributi tramite appositi bandi (selezione in ordine cronologico di invio della domanda)
D1.3.4 Accesso al credito e sostegno alla liquidità mediante Confidi o con iniziative in risposta alle esigenze di liquidità delle imprese	Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi tramite apposito disciplinare per la regolamentazione dei criteri di ripartizione
	Iniziative in risposta alle esigenze di liquidità delle imprese con concessione di contributi tramite appositi bandi (selezione in ordine cronologico di invio della domanda)
D1.3.5 Promozione e del territorio (prodotti di eccellenza, turismo, infrastrutture)	Sostegno alle iniziative di promozione del territorio e di valorizzazione dei prodotti e delle filiere con concessione di contributi sulla base di apposito Regolamento (ex art.12 L. n. 241/1990)
	Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale (convegni, seminari, eventi, iniziative di divulgazione, etc.)

Tabella valutazione del rischio

Processo oggetto di valutazione:

Indici di valutazione della probabilità

Discrezionalità

	Punteggio attribuibile	Punteggio attribuito
<i>Il processo è discrezionale?</i>		
No, è del tutto vincolato	1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4	
E' altamente discrezionale	5	

Rilevanza esterna

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?

No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5	

Complessità del processo

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

No, il processo coinvolge una sola p.a.	1	
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3	

Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5
--	---

Valore economico

Qual è l'impatto economico del processo?

Ha rilevanza esclusivamente interna	1
-------------------------------------	---

Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)	3
---	---

Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento appalto)	5
--	---

Frazionabilità del processo

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

No	1
----	---

Sì	5
----	---

Controlli

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

Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
---	---

Sì, è molto efficace	2
----------------------	---

Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	3
--	---

Sì, ma in minima parte	4
------------------------	---

No, il rischio rimane indifferente	5
------------------------------------	---

TOTALE	0
---------------	----------

MEDIA ARITMETICA	0
-----------------------------	----------

Tabella valutazione del rischio

Processo oggetto di valutazione:

Indici di valutazione dell'impatto

Impatto organizzativo

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a., occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

	Punteggio attribuibile	Punteggio attribuito
Fino a circa il 20%	1	
Fino a circa il 40%	2	
Fino a circa il 60%	3	
Fino a circa l'80%	4	
Fino a circa il 100%	5	

Impatto economico

Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei 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?

No	1	
Sì	5	

Impatto reputazionale

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

No	0
Non ne abbiamo memoria	1
Sì, sulla stampa locale	2
Sì, sulla stampa nazionale	
Sì, sulla stampa locale e nazionale	4
Sì, sulla stampa, locale, nazionale e internazionale	5

Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

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

A livello di addetto	1
A livello di collaboratore o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
A livello di dirigente di ufficio generale	4
A livello di capo dipartimento/segretario generale	5

TOTALE 0

**MEDIA
ARITMETICA 0**

Registro del Rischio

Allegato F) al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016

Sotto-Processo	Attività	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Valore del rischio (Impatto x probabilità)	Valutazione del rischio	Misura	Indicatori	Responsabile	Tempistica
B1.1.1 Acquisizione risorse umane	Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, comprese le mobilità, rinnovo incarichi dirigenziali, selezioni interne	Induzione a favorire candidati, a diffondere informazioni riservate, ad alterare atti e valutazioni	2,00	3,00	6,00	RISCHIO ALTO	Rotazione componenti commissioni	1/3 dei componenti la commissione	Responsabile dell'ufficio personale	6 mesi
	Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)	Induzione ad alterare procedimenti di scelta e a gestire scorrettamente gli istituti	2,00	3,00	6,00	RISCHIO ALTO	Controlli	1 controllo a semestre	Responsabile dell'ufficio personale	6 mesi
B2.1.1 Fornitura beni e servizi	Gestione acquisti	Induzione ad alterare la procedura per favorire collaboratori specifici	2,25	2,67	6,01	RISCHIO ALTO	Controlli + Rotazione fornitori	1 controllo a semestre	Responsabile ufficio provveditorato e servizi tecnici	6 mesi
B3.1.1 Gestione diritto annuale	Esazione del diritto annuale	Induzione a omettere atti d'ufficio	2,75	2,50	6,88	RISCHIO ALTO	Controlli	1 controllo a semestre	Responsabile servizio risorse e patrimonio	6 mesi
	Predisposizione notifica atti e relativa gestione	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	2,25	2,50	5,63	RISCHIO ALTO	Controlli	1 controllo a semestre	Responsabile servizio risorse e patrimonio	6 mesi
B3.1.2 Gestione ruoli esattoriali da diritto annuale	Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	2,25	2,50	5,63	RISCHIO ALTO	Controlli	1 controllo a semestre	Responsabile servizio risorse e patrimonio	6 mesi
	Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	2,25	2,50	5,63	RISCHIO ALTO	Controlli	1 controllo a semestre	Responsabile servizio risorse e patrimonio	6 mesi
C1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA	Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al RI/REA/AA	Induzione ad alterare atti o omettere atti	2,00	2,50	5	RISCHIO ALTO	Controlli	1 controllo a semestre	Responsabile Servizio Registro Imprese	6 mesi
	Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (commercio all'ingrosso; pulizia, disinfezione, derattizzazione e sanificazione; installazione impianti; autoriparazione; facchinaggi; albi e ruoli)	Induzione ad alterare l'istruttoria per favorire privati interessati	2,00	2,50	5	RISCHIO ALTO	Controlli	1 controllo a semestre	Responsabile Servizio Registro Imprese	6 mesi
C1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	Induzione ad omettere atti dovuti	2,00	2,50	5	RISCHIO ALTO	Controlli	1 controllo a semestre	Responsabile Servizio Registro Imprese	6 mesi
C1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci	Deposito bilanci ed elenco soci	Alterazione dati, mancato deposito	2,00	2,50	5	RISCHIO ALTO	Controlli	1 controllo a semestre	Responsabile Servizio Registro Imprese	6 mesi
C1.1.6 Attività di sportello (front office)	Rilascio visure e certificati RI e altri albi e ruoli	Mancato introito	2,00	2,50	5	RISCHIO ALTO	Controlli	1 controllo a semestre	Responsabile Servizio tutela del mercato e della fede pubblica	6 mesi
	Elaborazione elenchi di imprese	Mancato rilascio per favorire soggetto – Mancato introito	2,00	3,50	7,00	RISCHIO ALTO	Controlli	1 controllo a semestre	Responsabile Servizio tutela del mercato e della fede pubblica	6 mesi
C2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti	Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti	Induzione ad alterare gli esiti per favorire singoli - Mancato introito	2,25	2,66	5,985	RISCHIO ALTO	Controlli	1 controllo a semestre	Responsabile Servizio tutela del mercato e della fede pubblica	6 mesi
C2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi e seguiti	Visure brevetti/marchi/design	Mancato introito	2,25	2,33	5,2425	RISCHIO ALTO	Controlli	1 controllo a semestre	Responsabile Servizio tutela del mercato e della fede pubblica	6 mesi
C2.5.1 Attività in materia di metrologia legale	Verificazione prima: nazionale, CE, CEE non MID	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	2,25	2,33	5,2425	RISCHIO ALTO	Controlli + Rotazione	1 controllo a semestre	Responsabile Servizio tutela del mercato e della fede pubblica	6 mesi
	Verificazione periodica: su strumenti metrici nazionali, CE, MID	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	2,25	2,33	5,2425	RISCHIO ALTO	Controlli + Rotazione	1 controllo a semestre	Responsabile Servizio tutela del mercato e della fede pubblica	6 mesi
	Riconoscimento dei laboratori per effettuare verifiche periodiche, CE e Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	2,25	2,33	5,2425	RISCHIO ALTO	Controlli	1 controllo a semestre	Responsabile Servizio tutela del mercato e della fede pubblica	6 mesi
	Concessione della conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	2,25	2,33	5,2425	RISCHIO ALTO	Controlli	1 controllo a semestre	Responsabile Servizio tutela del mercato e della fede pubblica	6 mesi
C2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	Vigilanza su tutti gli strumenti metrici e sui preimballaggi	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	2,25	2,33	5,2425	RISCHIO ALTO	Controlli	1 controllo a semestre	Responsabile Servizio tutela del mercato e della fede pubblica	6 mesi
	Sorveglianza in relazione alle autorizzazioni concesse (conformità metrologica, CE, laboratori autorizzati all'esecuzione della verifica periodica, Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici, orafi)	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	2,25	2,50	5,625	RISCHIO ALTO	Controlli	1 controllo a semestre	Responsabile Servizio tutela del mercato e della fede pubblica	6 mesi
C2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti	Vigilanza sulla conformità alla disciplina di settore per i seguenti ambiti: Prodotti Elettrici; Giocattoli; Dispositivi di protezione individuale di prima categoria; Prodotti generici per quanto previsto dal codice del consumo; Etichettatura delle calzature; Etichettatura dei prodotti tessili; Etichettatura energetica degli elettrodomestici; Emissione CO2 e consumo carburante delle auto nuove	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	2,25	2,50	5,625	RISCHIO ALTO	Controlli	1 controllo a semestre	Responsabile Servizio tutela del mercato e della fede pubblica	6 mesi

Registro del Rischio

Allegato F) al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016

D1.3.1 Creazione di impresa e modelli di sviluppo: sportello genesi, iniziative per la generazione di nuove imprese; sviluppo imprenditoria femminile, giovanile, per stranieri; promozione modelli di sviluppo (reti di imprese, green economy, blue economy, CSR, ecc)	Sostegno alle imprese con concessione di contributi e/ premi tramite appositi bandi (selezione in base a verifica possesso requisiti minimi di ammissibilità e/o valutazione da parte di commissioni/comitati)	Sostegno non dovuto	2,00	2,83	5,666	RISCHIO ALTO	Controlli	1 controllo a semestre	Responsabile Servizio Promozione e sviluppo del territorio e dell'impresa	6 mesi
D1.3.2 Innovazione e Trasferimento Tecnologico: sostegno alla progettualità e al trasferimento tecnologico	Sostegno alle imprese con concessione di contributi e/ premi tramite appositi bandi (selezione in base a verifica possesso requisiti minimi di ammissibilità e/o valutazione da parte di commissioni/comitati)	Sostegno non dovuto	2,00	2,83	5,666	RISCHIO ALTO	Controlli	1 controllo a semestre	Responsabile Servizio Promozione e sviluppo del territorio e dell'impresa	6 mesi
D1.3.5 Promozione e del territorio (prodotti di eccellenza, turismo, infrastrutture)	Sostegno alle iniziative di promozione del territorio e di valorizzazione dei prodotti e delle filiere con concessione di contributi sulla base di apposito Regolamento (ex art.12 L. n. 241/1990)	Induzione a compiere attività non conformi in sede attuativa	2,00	2,83	5,66	RISCHIO ALTO	Controlli	1 controllo a semestre	Responsabile Servizio Promozione e sviluppo del territorio e dell'impresa	6 mesi
	Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale (convegni, seminari, eventi, iniziative di divulgazione, etc.)	Accordo con fornitore, alterazione delle esigenze	2,00	2,83	5,66	RISCHIO ALTO	Controlli	1 controllo a semestre	Responsabile Servizio Promozione e sviluppo del territorio e dell'impresa	6 mesi

B1.1.1 Acquisizione risorse umane

		Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	Evento rischioso	Obiettivo	Misure (comprehensive di quelle trasversali)		Responsabile		TEMPI
							Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Responsabile della misura	Responsabile del sottoprocesso	
		Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, comprese le mobilità, rinnovo incarichi dirigenziali, selezioni interne	Impatto				6,00	redazione bando	inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	Ridurre le opportunità di corruzione	
2,00	ricezione esame domande		utilizzo artificioso della riapertura dei termini	Ridurre le opportunità di corruzione	Formazione	controllo		Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi	
Probabilità	nomina componenti commissione		nomina pilotata dei componenti la commissione	Ridurre le opportunità di corruzione	Trasparenza	rotazione		Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi	
3,00	svolgimento e correzione delle prove		valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	Ridurre le opportunità di corruzione	Trasparenza	rotazione		Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi	
	graduatoria, nomina vincitore, procedure di assunzione		alterazione della graduatoria	Ridurre le opportunità di corruzione	Trasparenza	controllo		Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi	
Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	Evento rischioso	Obiettivo	Misure (comprehensive di quelle trasversali)		Responsabile		TEMPI	
	Misure obbligatorie	Misure ulteriori				Responsabile della misura	Responsabile del sottoprocesso				
	Impatto	6,00	bando di gara per affidamento a agenzia di somministrazione lavoro o sottoscrizione convenzione con soggetti individuati dalla legge per attivazione tirocini	inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	Ridurre le opportunità di corruzione	Codice di comportamento	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi	
	2,00		Individuazione area come da Piano occupazionale, esame candidati segnalati da Agenzia di somministrazione / Individuazione area, pubblicazione progetto e esame candidati tirocinio	valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	Ridurre le opportunità di corruzione	Formazione	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi	
	Probabilità		sottoscrizione contratto per interinali / sottoscrizione progetto per tirocinanti			Trasparenza	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi	
	3,00										

B2.1.1 Fornitura beni e servizi	Gestione acquisti	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	Evento rischioso	Obiettivo	Misure (comprehensive di quelle trasversali)		Responsabile		TEMPI
							Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Responsabile della misura	Responsabile del sottoprocesso	
		Impatto	6,01	verifica Consip/Mepa	mancata o insufficiente verifica finalizzata a beneficiare un soggetto	Ridurre le opportunità di corruzione	Codice di comportamento	controllo	Responsabile del servizio/ufficio	Funzionario incaricato	6 mesi
		2,25		procedura affidamento diretto: richiesta preventivi; aggiudicazione	valutazione impropria dei preventivi finalizzata a favorire un soggetto	Ridurre le opportunità di corruzione	Trasparenza Rotazione fornitori	controllo	Responsabile del servizio/ufficio	Funzionario incaricato	6 mesi
		Probabilità		procedura aperta e/o ristretta: redazione bando	inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	Ridurre le opportunità di corruzione	Codice di comportamento	controllo	Responsabile del servizio/ufficio	Funzionario incaricato	6 mesi
		2,67		procedura aperta e/o ristretta: ricezione offerte	utilizzo artificioso della riapertura dei termini	Ridurre le opportunità di corruzione	Trasparenza	controllo	Responsabile del servizio/ufficio	Funzionario incaricato	6 mesi
				procedura aperta e/o ristretta: nomima commissione	nomina pilotata dei componenti la commissione	Ridurre le opportunità di corruzione	Trasparenza	rotazione	Responsabile del servizio/ufficio	Funzionario incaricato	6 mesi
				procedura aperta e/o ristretta: espletamento gara	valutazioni volte a favorire predeterminati soggetti	Ridurre le opportunità di corruzione	Trasparenza	rotazione	Responsabile del servizio/ufficio	Funzionario incaricato	6 mesi
				procedura aperta e/o ristretta: nomima vincitore	alterazione graduatoria	Ridurre le opportunità di corruzione	Trasparenza	controllo	Responsabile del servizio/ufficio	Funzionario incaricato	6 mesi

B3.1.1 Gestione diritto annuale

				Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	Evento rischioso	Obiettivo	Misure (comprehensive di quelle trasversali)		Responsabile		TEMPI
		Valutazione del rischio					Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Responsabile della misura	Responsabile del sottoprocesso	
		Impatto					controllo pagamenti per rilascio certificati	utilizzo del sistema automatico per apporre visto di regolarità pagamento o riduzione del dovuto anche in assenza dello stesso per favorire un soggetto	Ridurre le opportunità di corruzione	Codice di comportamento	
Esazione del diritto annuale		2,75	6,88	controllo pagamenti per concessione contributi	utilizzo del sistema automatico per apporre visto di regolarità pagamento o riduzione del dovuto anche in assenza dello stesso per favorire un soggetto	Ridurre le opportunità di corruzione	Codice di comportamento	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		Probabilità		controllo pagamenti per rilascio dispositivi informatici	utilizzo del sistema automatico per apporre visto di regolarità pagamento o riduzione del dovuto anche in assenza dello stesso per favorire un soggetto	Ridurre le opportunità di corruzione	Codice di comportamento	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		2,50									
		Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	Evento rischioso	Obiettivo	Misure (comprehensive di quelle trasversali)		Responsabile		TEMPI
		Valutazione del rischio					Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Responsabile della misura	Responsabile del sottoprocesso	
		Impatto					controllo pagamenti per rilascio certificati	utilizzo del sistema automatico per apporre visto di regolarità pagamento o riduzione del dovuto anche in assenza dello stesso per favorire un soggetto	Ridurre le opportunità di corruzione	Codice di comportamento	
Predisposizione notifica atti e relativa gestione		2,25	5,63	controllo pagamenti per concessione contributi	utilizzo del sistema automatico per apporre visto di regolarità pagamento o riduzione del dovuto anche in assenza dello stesso per favorire un soggetto	Ridurre le opportunità di corruzione	Codice di comportamento	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		Probabilità		controllo pagamenti per rilascio dispositivi informatici	utilizzo del sistema automatico per apporre visto di regolarità pagamento o riduzione del dovuto anche in assenza dello stesso per favorire un soggetto	Ridurre le opportunità di corruzione	Codice di comportamento	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		2,50		emissione atto di notifica	utilizzo del sistema automatico per apporre visto di regolarità pagamento o riduzione del dovuto anche in assenza dello stesso per favorire un soggetto	Ridurre le opportunità di corruzione	Codice di comportamento	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi

B3.1.2 Gestione ruoli esattoriali da diritto annuale

				Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	Evento rischioso	Obiettivo	Misure (comprehensive di quelle trasversali)		Responsabile		TEMPI
		Misure obbligatorie	Misure ulteriori					Responsabile della misura	Responsabile del sottoprocesso			
Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio	Impatto	5,63	controllo lista omessi, incompleti, tardati	utilizzo del sistema automatico per apporre visto di regolarità pagamento o riduzione del dovuto anche in assenza dello stesso per favorire un soggetto	Ridurre le opportunità di corruzione	Codice di comportamento	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi		
	2,25		definizione e invio ruolo	utilizzo del sistema automatico per apporre visto di regolarità pagamento o riduzione del dovuto anche in assenza dello stesso per favorire un soggetto	Ridurre le opportunità di corruzione	Codice di comportamento	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi		
	Probabilità		controllo cartelle di pagamento e eventuale concessione di sgravio	utilizzo del sistema automatico per apporre visto di regolarità pagamento o riduzione del dovuto anche in assenza dello stesso per favorire un soggetto	Ridurre le opportunità di corruzione	Codice di comportamento	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi		
	2,50		controllo sugli incassi	utilizzo del sistema automatico per apporre visto di regolarità pagamento o riduzione del dovuto anche in assenza dello stesso per favorire un soggetto	Ridurre le opportunità di corruzione	Codice di comportamento	controllo					
	Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	Evento rischioso	Obiettivo	Misure (comprehensive di quelle trasversali)		Responsabile		TEMPI	
Impatto		5,63	richiesta da parte del contribuente	utilizzo del sistema automatico per apporre visto di regolarità pagamento o riduzione del dovuto anche in assenza dello stesso per favorire un soggetto	Ridurre le opportunità di corruzione	Codice di comportamento	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi		
			2,25	analisi della posizione e documentazione prodotta	utilizzo del sistema automatico per apporre visto di regolarità pagamento o riduzione del dovuto anche in assenza dello stesso per favorire un soggetto	Ridurre le opportunità di corruzione	Codice di comportamento	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi	
			Probabilità	eventuale concessione	utilizzo del sistema automatico per apporre visto di regolarità pagamento o riduzione del dovuto anche in assenza dello stesso per favorire un soggetto	Ridurre le opportunità di corruzione	Codice di comportamento	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi	
			2,50									

C1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA	Iscrizione modifica cancellazione (su istanza) al RI/REA/AA	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	Evento rischioso	Obiettivo	Misure (comprehensive di quelle trasversali)		Responsabile		TEMPI				
							Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Responsabile della misura	Responsabile del sottoprocesso					
		Impatto	5,00				Ricezione istanza di iscrizione/modifica/cancellazione	Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Codice di comportamento		Assegnatore automatico	Responsabile del servizio/ufficio	Funzionario incaricato	6 mesi
		2,00					Istruttoria dell'istanza	Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione	Ridurre le opportunità di corruzione	Formazione		Controlli procedure	Responsabile del servizio/ufficio	Funzionario incaricato	6 mesi
		Probabilità					Evasione dell'istanza	Ritardo nell'evasione	Ridurre le opportunità di corruzione	Trasparenza		Controlli	Responsabile del servizio/ufficio	Funzionario incaricato	6 mesi
	2,50														
	Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (commercio all'ingrosso; pulizia, disinfezione, derattizzazione e sanificazione; installazione impianti; autoriparazione; facchinaggio; albi e ruoli)	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	Evento rischioso	Obiettivo	Misure (comprehensive di quelle trasversali)		Responsabile		TEMPI				
							Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Responsabile della misura	Responsabile del sottoprocesso					
		Impatto	5,00				Ricezione della denuncia di inizio/modifica attività	Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Codice di comportamento		Assegnatore automatico	Responsabile del servizio/ufficio	Funzionario incaricato	6 mesi
		2,00					Istruttoria della denuncia	Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione	Ridurre le opportunità di corruzione	Formazione		Controlli procedure	Responsabile del servizio/ufficio	Funzionario incaricato	6 mesi
Probabilità		Evasione dell'istanza					Ritardo nell'evasione	Ridurre le opportunità di corruzione	Trasparenza	Controlli		Responsabile del servizio/ufficio	Funzionario incaricato	6 mesi	
2,50															

C1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	Evento rischioso	Obiettivo	Misure (comprehensive di quelle trasversali)		Responsabile		TEMPI
		Impatto	5,00				Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Responsabile della misura	Responsabile del sottoprocesso	
				Codice di comportamento	Controlli	Responsabile del servizio/ufficio	Funzionario incaricato	6 mesi			
				Codice di comportamento	Controlli	Responsabile del servizio/ufficio	Funzionario incaricato	6 mesi			
				Codice di comportamento	Controlli	Responsabile del servizio/ufficio	Funzionario incaricato	6 mesi			
	2,50										
C1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci	Deposito bilanci ed elenco soci	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	Evento rischioso	Obiettivo	Misure (comprehensive di quelle trasversali)		Responsabile		TEMPI
		Impatto	5,00				Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Responsabile della misura	Responsabile del sottoprocesso	
				Codice di comportamento	Assegnatore automatico	Responsabile del servizio/ufficio	Funzionario incaricato	6 mesi			
				Formazione	Controlli/procedure	Responsabile del servizio/ufficio	Funzionario incaricato	6 mesi			
				Trasparenza	Controlli	Responsabile del servizio/ufficio	Funzionario incaricato	6 mesi			
	2,50										

		Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	Evento rischioso	Obiettivo	Misure (comprehensive di quelle trasversali)		Responsabile		TEMPI
							Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Responsabile della misura	Responsabile del sottoprocesso	
C1.1.6 Attività di sportello (front office)	Rilascio visure e certificati RI e altri albi e ruoli	Impatto	5,00	Ricezione della richiesta	Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	Ridurre le opportunità di corruzione	Codice di comportamento	Controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		2,00		Rilascio della visura/certificato	Mancato introito	Ridurre le opportunità di corruzione	Formazione	Controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		Probabilità									
		2,50									
	Elaborazione elenchi di imprese	Impatto	7,00	Ricezione della richiesta	Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	Ridurre le opportunità di corruzione	Codice di comportamento	Controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		2,00		Rilascio dell'elenco	Mancato rilascio per favorire soggetti - Mancato introito	Ridurre le opportunità di corruzione	Formazione	Controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		Probabilità									
		3,50									
C1.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti	Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti	Impatto	5,99	Ricezione della richiesta	Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	Ridurre le opportunità di corruzione	Codice di comportamento	Controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		2,25		Rilascio della visura	Induzione ad alterare gli esiti per favorire singoli - Mancato introito	Ridurre le opportunità di corruzione	Formazione	Controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		Probabilità									
		2,66									

C2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi e seguiti	Visure brevetti/marchi/design	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	Evento rischioso	Obiettivo	Misure (comprehensive di quelle trasversali)		Responsabile		TEMPI
		Impatto					Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Responsabile della misura	Responsabile del sottoprocesso	
		2,25	5,24	Ricezione della richiesta	Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	Ridurre le opportunità di corruzione	Codice di comportamento	Controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		2,33		Rilascio della visura	Mancato introito	Ridurre le opportunità di corruzione	Formazione	Controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
C2.5.1 Attività in materia di metrologia legale	Verificazione prima: nazionale, CE, CEE non MID	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	Evento rischioso	Obiettivo	Misure (comprehensive di quelle trasversali)		Responsabile		TEMPI
		Impatto					Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Responsabile della misura	Responsabile del sottoprocesso	
		2,25	5,24	ricezione dell'istanza	mancato rispetto dell'ordine cronologico tenuto conto delle esigenze dell'utenza	ridurre le possibilità di corruzione	Codice di comportamento	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		2,33		istruttoria della pratica	Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione	ridurre le possibilità di corruzione	Formazione	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
				verifica e rilascio provvedimento finale	Adozione di atti non conformi o omissione atti	ridurre le possibilità di corruzione	Formazione	Controllo rotazione	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
C2.5.1 Attività in materia di metrologia legale	Verificazione periodica: su strumenti metrici nazionali, CE, MID	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	Evento rischioso	Obiettivo	Misure (comprehensive di quelle trasversali)		Responsabile		TEMPI
		Impatto					Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Responsabile della misura	Responsabile del sottoprocesso	
		2,25	5,24	ricezione dell'istanza	mancato rispetto dell'ordine cronologico tenuto conto delle esigenze dell'utenza	ridurre le possibilità di corruzione	Codice di comportamento	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		2,33		istruttoria della pratica	Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione	ridurre le possibilità di corruzione	Formazione	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
				verifica e rilascio provvedimento finale	Adozione di atti non conformi o omissione atti	ridurre le possibilità di corruzione	Formazione	Controllo rotazione	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi

C2.5.1 Attività in materia di metrologia legale	Riconoscimento dei laboratori per effettuare verifiche periodiche, CE e Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	Evento rischioso	Obiettivo	Misure (comprehensive di quelle trasversali)		Responsabile		TEMPI
							Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Responsabile della misura	Responsabile del sottoprocesso	
		Impatto	5,24	Ricezione della segnalazione certificata di inizio attività	mancato rispetto dell'ordine cronologico	ridurre le possibilità di corruzione	Codice di comportamento	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		2,25		istruttoria della pratica	Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione	ridurre le possibilità di corruzione	Formazione	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		Probabilità		Eventuale verifica con sopralluogo	Adozione di atti non conformi o omissione atti	ridurre le possibilità di corruzione	Formazione	verifica congiunta	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
2,33											
C2.5.1 Attività in materia di metrologia legale	Concessione della conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	Evento rischioso	Obiettivo	Misure (comprehensive di quelle trasversali)		Responsabile		TEMPI
							Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Responsabile della misura	Responsabile del sottoprocesso	
		Impatto	5,24	ricezione dell'istanza	mancato rispetto dell'ordine cronologico	ridurre le possibilità di corruzione	Codice di comportamento	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		2,25		istruttoria della pratica	Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione	ridurre le possibilità di corruzione	Formazione	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		Probabilità		Eventuale verifica con sopralluogo e emissione del provvedimento	Adozione di atti non conformi o omissione atti	ridurre le possibilità di corruzione	Formazione	Controlli/verifica congiunta	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
2,33											

C2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	Vigilanza su tutti gli strumenti metrici e sui preimballaggi	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	Evento rischioso	Obiettivo	Misure (comprensive di quelle trasversali)		Responsabile		TEMPI				
							Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Responsabile della misura	Responsabile del sottoprocesso					
		Impatto	5,24				pianificazione controlli	pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Codice di comportamento		Attività congiunta	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		2,25					individuazione imprese da controllare	pilotamento delle procedure	ridurre le possibilità di corruzione	Formazione		Attività congiunta	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		Probabilità					espletamento dell'attività di vigilanza	Adozione di atti non conformi o omissione atti	ridurre le possibilità di corruzione	Formazione		controllo congiunto	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
2,33															

C2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	Sorveglianza in relazione alle autorizzazioni concesse (conformità metrologica, CE, laboratori autorizzati all'esecuzione della verifica periodica, Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici, orafi)	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	Evento rischioso	Obiettivo	Misure (comprensive di quelle trasversali)		Responsabile		TEMPI				
							Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Responsabile della misura	Responsabile del sottoprocesso					
		Impatto	5,63				pianificazione controlli	pilotamento delle procedure	ridurre le possibilità di corruzione	Codice di comportamento		Attività congiunta	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		2,25					individuazione imprese da controllare	pilotamento delle procedure	ridurre le possibilità di corruzione	Formazione		Attività congiunta	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		Probabilità					espletamento dell'attività di vigilanza	Adozione di atti non conformi o omissione atti	ridurre le possibilità di corruzione	Formazione		controllo congiunto	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
2,50															

D1.3.5 Promozione e del territorio (prodotti di eccellenza, turismo, infrastrutture)	Sostegno alle iniziative di promozione del territorio e di valorizzazione dei prodotti e delle filiere con concessione di contributi sulla base di apposito Regolamento (ex art.12 L. n. 241/1990)	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	Evento rischioso	Obiettivo	Misure (comprehensive di quelle trasversali)		Responsabile		TEMPI		
		Impatto	5,66				Probabilità	2,83	Misure obbligatorie	Misure ulteriori		Responsabile della misura	Responsabile del sottoprocesso
									Trasparenza	Controlli		Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato
									Trasparenza	Controlli		Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato
									Codice di comportamento	Controlli congiunti		Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato
	Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale (convegni, seminari, eventi, iniziative di divulgazione, etc.)	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	Evento rischioso	Obiettivo	Misure (comprehensive di quelle trasversali)		Responsabile		TEMPI		
		Impatto	5,66				Probabilità	2,83	Misure obbligatorie	Misure ulteriori		Responsabile della misura	Responsabile del sottoprocesso
									Trasparenza	Controlli		Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato



PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2014-2016

*Allegato al Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016,
all'interno dell'apposita Sezione*

INDICE

Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione	pag. 3
1. Le principali novità rispetto al programma precedente	pag. 3
2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma	pag. 7
3. Iniziative di comunicazione della trasparenza	pag. 8
4. Processo di attuazione del Programma	pag.10
5. Dati ulteriori	pag.11

Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

La Camera di commercio di Ferrara è ente pubblico dotato di autonomia funzionale che svolge, nell'ambito della circoscrizione territoriale di competenza, sulla base del principio di sussidiarietà di cui all'art. 118 della Costituzione, funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese, curandone lo sviluppo nell'ambito delle economie locali, nel rispetto della normativa comunitaria, statale, regionale e dello Statuto, ai sensi dell'articolo 1 della Legge 580/1993.

Le informazioni relative all'Ente, alla sua organizzazione e alle funzioni sono riportate nel Piano della Performance della Camera di commercio di Ferrara, pubblicato sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente", cui si rinvia integralmente. Sono parimenti pubblicate in tale sezione le leggi che disciplinano l'attività dell'Ente e gli atti di carattere generale adottati (statuto regolamenti camerali).

1. Le principali novità (*rispetto al Programma precedente*)

La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto, negli ultimi mesi, di importanti interventi normativi.

Innanzitutto la **legge 190/2012** "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione.

In attuazione della delega contenuta nella legge 190/2012, il Governo ha adottato il **d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33**, entrato in vigore il 20 aprile 2013 recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di un'amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, d.lgs. n. 33/2013).

Nel decreto è specificato che le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale di prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il programma costituisce una sezione di detto Piano.

Il d. lgs. 33/2013 è intervenuto sul Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, modificando la disciplina recata dall'art. 11 del d.lgs. n. 150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Piano della Performance.

Il Programma per la trasparenza e l'integrità si presenta, pertanto, come complementare rispetto alla programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, in particolare con il Piano della Performance, ove le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

La recente normativa, nell'ambito del vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione, impone, pertanto, anche a tutti gli Enti la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, ma anche più moderna e trasparente.

Il D.Lgs n. 33/2013 si basa sui seguenti principi:

- riordino degli obblighi fondamentali di pubblicazione derivanti dalle innumerevoli normative stratificate nel corso degli ultimi anni;
- uniformità degli obblighi e delle modalità di pubblicazione per tutte le pubbliche amministrazioni, definite nell'art. 1 comma 2 del D.Lgs.165/2001 e per gli enti controllati;
- definizione dei ruoli, responsabilità e processi in capo alle pubbliche amministrazioni e agli organi di controllo, introducendo anche un sistema sanzionatorio;
- introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico.

L'art. 1, c.7 della L.190/2012 prevede che l'organo di indirizzo politico individui il Responsabile della prevenzione della corruzione il quale, ai sensi dell'art. 43 c. 1 del D.Lgs. 33/2013 svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza. Presso la Camera di commercio di Ferrara le funzioni di Responsabile per la prevenzione della corruzione e di Responsabile per la trasparenza sono svolte dal Segretario Generale dott. Mauro Giannattasio.

Il presente Programma, adottato dalla Giunta camerale, sulla base della normativa vigente, indica le principali azioni e le linee di intervento la Camera di Commercio di Ferrara intende seguire nell'arco del triennio 2014-2016 in tema di trasparenza.

1.1. I dati

1.1.1 Tipologia

Per effetto del D. Lgs. 33/2013 la sezione "Trasparenza, valutazione e merito" del sito www.fe.camcom.it è stata ridenominata "Amministrazione trasparente" ed è stata strutturata secondo le indicazioni dell'allegato A allo stesso decreto legislativo e della delibera n. 50/2013 dell'A.N.AC.

Oggetto della pubblicazione possono essere dati, informazioni e documenti.

In particolare gli obblighi di pubblicazione riguardano:

Disposizioni generali

- Programma per la Trasparenza e l'integrità
- Attestazioni OIV o struttura analoga
- Atti generali (riferimenti normativi su organizzazione e attività, Codice disciplinare e codice di condotta)
- Oneri informativi per cittadini e imprese (scadenario nuovi obblighi amministrativi)
- Burocrazia zero

Organizzazione

- Organi di indirizzo politico-amministrativo
- Sanzioni per mancata comunicazione dei dati
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica

Consulenti e Collaboratori

Personale

- Incarichi amministrativi al vertice
- Dirigenti
- Posizioni organizzative
- Dotazione organica

- Personale non a tempo indeterminato
- Tassi di assenza
- Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti
- Contrattazione collettiva
- Contrattazione integrativa
- OIV

Bandi di concorso

Performance

- Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance
- Piano delle Performance
- Relazione sulla Performance
- Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance
- Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni
- Ammontare complessivo dei premi
- Dati relativi ai premi
- Benessere organizzativo

Enti controllati

- Enti pubblici vigilati
- Società partecipate
- Enti di diritto privato controllati
- Rappresentazione grafica

Attività e procedimenti

- Dati aggregati attività amministrativa
- Tipologie di procedimento
- Monitoraggio tempi procedurali
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati

Provvedimenti

- Provvedimenti organi indirizzo politico
- Provvedimenti dirigenti amministrativi

Controlli sulle imprese

Bandi di gara e contratti

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

- Criteri e modalità
- Atti di concessione

Bilanci

- Bilancio preventivo e consuntivo
- Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio

Beni immobili e gestione patrimonio

- Patrimonio immobiliare
- Canoni di locazione o affitto

Controlli e rilievi sull'amministrazione

Servizi erogati

- Carta dei servizi e standard di qualità
- Costi contabilizzati
- Tempi medi di erogazione dei servizi

Pagamenti dell'amministrazione

- Indicatore di tempestività dei pagamenti
- IBAN e pagamenti informatici

Opere pubbliche

Pianificazione e governo del territorio (compatibilmente con le competenze in materia)

Interventi straordinari e di emergenza

Altri contenuti

- Corruzione
- Accesso Civico
- Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati
- Dati ulteriori

1.1.2 Limiti alla trasparenza

Secondo quanto previsto dall'articolo 4 del Decreto 33, le Pubbliche Amministrazioni non devono pubblicare:

- i dati personali non pertinenti compresi i dati previsti dall'art. 26 comma 4 c. del D.Lgs 33/2013 citato;
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.

Restano, inoltre, fermi i limiti previsti dall'articolo 24 della legge 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

1.1.3 Indicazioni relative al formato

La Camera di commercio di Ferrara effettua le pubblicazioni dei dati sul proprio sito istituzionale con modalità coerenti con quanto previsto dall'articolo 7 del D.lgs. 33/2013 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'A.N.AC.

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, quali: PDF/A per i documenti, ODS per le tabelle dati, XHTML per le pagine web, XML per i feeder informativi, le mappe, ecc.

E' tuttavia possibile, per garantire una migliore fruizione di taluni documenti, la pubblicazione anche nei formati proprietari maggiormente diffusi che consentano elaborazioni da parte degli interessati.

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.

Alla scadenza dei termini previsti i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio. I documenti potranno essere trasferiti all'interno delle sezioni di archivio anche prima della scadenza del termine di cui sopra.

1.1.4 Indicazioni relative a classificazioni, semantica e reperibilità delle informazioni

La Camera di commercio si attiene alle indicazioni fornite dalle Linee guida per i siti web delle pubbliche amministrazioni.

Per le banche dati comuni al sistema camerale e gestite da Infocamere s.c.p.a. (società strumentale del sistema delle Camere di Commercio), l'accesso telematico a dati, documenti e il riutilizzo dei dati è definito a livello di sistema.

1.1.5 Dati sul livello di soddisfazione dei cittadini per i servizi resi dall'amministrazione

La Camera di commercio di Ferrara ha effettuato nei primi mesi del 2013 l'indagine sul livello di soddisfazione dei servizi resi.

I dati relativi alla *customer satisfaction* sono anche riportati nelle schede dei servizi del Piano della Performance.

1.1.6 Dati sulla gestione e l'uso delle risorse

I dati sulla gestione e l'uso delle risorse sono pubblicati nella Relazione sulla Performance all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", nella quale sono, altresì, pubblicati i bilanci della Camera di Commercio.

1.1.7 Statistiche di genere

Anche per questi dati si rinvia al Piano e alla Relazione sulla Performance.

2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

2.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza

La stesura del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, del Piano triennale della Performance 2014-2016 avvengono in un momento di transizione dell'attività di questa Camera di Commercio, per effetto del rinnovo degli Organi politici, che si completerà nei primi mesi dell'anno 2014. La definizione di tali documenti si inquadra in un'ottica di continuità con gli obiettivi strategici definiti con il preventivo 2013, ne attualizza le linee di indirizzo per l'anno 2014 e precostituisce, in attesa del rinnovo degli Organi, uno dei quadri di riferimento strategico per l'elaborazione del Programma pluriennale 2014/2019.

La programmazione, nell'esperienza della Camera di Commercio di Ferrara, ha sempre assunto – in particolare nelle Giornate della Trasparenza – una funzione di coinvolgimento attivo dei diversi attori del territorio, in una logica di governance ampia e molto spesso a geometria variabile, a seconda degli ambiti di intervento e degli interessi coinvolti. In primis con le associazioni imprenditoriali, che attraverso i loro rappresentanti negli organi di governo dell'Ente hanno una responsabilità diretta nella definizione delle strategie e nell'attuazione dei programmi al servizio dell'economia territoriale.

Il Consiglio camerale ha rilevato l'importanza del tema della trasparenza e dell'integrità prevedendo espressamente che venga posta particolare attenzione a tali temi che formano parte integrante del sistema di gestione della performance, e che costituiscono un mezzo per consentire la partecipazione e il controllo sull'operato della pubblica amministrazione da parte della collettività.

Il tema della trasparenza si accompagna a quello della diffusione e promozione della cultura della integrità, da realizzarsi anche attraverso il programma di prevenzione della corruzione.

Nell'ambito della Priorità strategica del Programma pluriennale "Gestione strategica, qualità e innovazione organizzativa" trasversale a tutte le attività istituzionali, è stato inserito un obiettivo strategico triennale denominato ***"Sostenere la Pianificazione e lo sviluppo organizzativo della Camera di Commercio in ottica di performance, qualità dei servizi, trasparenza e lotta alla corruzione"***.

2.2 Collegamenti con il piano della performance

Posizione centrale nel Programma per la trasparenza occupa l'adozione del Piano della Performance, destinato ad indicare con chiarezza gli obiettivi dell'Amministrazione. L'interrelazione tra i due documenti è sancita dall'art 44 del decreto di riordino della Trasparenza (D.Lgs 33/2013) per il quale "L'organismo indipendente di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità [...] e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati".

Specifici indicatori correlati ai relativi target di riferimento sono riportati nel Piano della Performance.

2.3 Soggetti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

Le informazioni relative alla trasparenza, per non parlare del tema relativo all'integrità, riguardano tutte le aree in cui è articolata la Camera di Commercio. Il Responsabile della Trasparenza ha inviato la proposta di piano a tutti i soggetti coinvolti.

2.4 Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento

La Camera di commercio di Ferrara coinvolge già abitualmente i propri stakeholder (associazioni di categoria, istituzioni, sistema camerale) nella redazione dei documenti di programmazione, attraverso l'organizzazione di specifici tavoli di lavoro, che di norma, sono programmati nei mesi di settembre e ottobre di ogni anno.

Si precisa, inoltre, che le imprese, le associazioni di categoria, i liberi professionisti e gli ordini professionali sono rappresentati all'interno del Consiglio camerale e nella Consulta delle professioni.

2.5 Termini e modalità di adozione da parte degli organi di vertice

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è approvato dalla Giunta camerale entro il 31 gennaio 2014.

3. Iniziative di comunicazione della trasparenza

3.1 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati

Di seguito vengono illustrate le principali iniziative in materia di trasparenza e integrità programmate per il triennio 2014-2016 e che per ogni anno del triennio si ripropongono.

OBIETTIVO	INIZIATIVE 2014-2015-2016	FINALITA'	DESTINATARI	STRUTTURE COMPETENTI	INDICATORI DI EFFICACIA
Razionalizzazione delle attività volte alla redazione e alla gestione del Piano Anticorruzione, trasparenza e Performance	Aggiornamento del Programma Trasparenza	Garantire tempestività e correttezza delle informazioni pubblicate	Portatori di interesse	Segreteria Generale	Pagine aggiornate nei termini
	Indagine di customer satisfaction	Migliorare la qualità della documentazione pubblicata	Portatori di interesse	Servizi Informatici	Grado di soddisfazione espresso
	Realizzazione giornate della trasparenza	Migliorare la partecipazione e attiva	Portatori di interesse	Segreteria Generale	Grado di soddisfazione espresso
Promuovere la cultura della legalità anche attraverso la realizzazione di momenti formativi/informativi rivolti al personale in materia di codice di comportamento, sanzioni disciplinari e trasparenza	Organizzazione di incontri informativi e formativi per il personale	Accrescere la consapevolezza del ruolo del pubblico dipendente	Personale interno	Segreteria Generale e Capo servizio Risorse e Patrimonio	Numero di corsi informativi e formativi realizzati
Integrazione dei processi di redazione del Piano della Performance con il piano Trasparenza e Anticorruzione	Definizione di un gruppo trasversale di approfondimento e attenzione dei temi trasparenza e corruzione	Garantire tempestività e correttezza delle informazioni pubblicate	Portatori di interesse	Segreteria Generale, Vice Segretario Generale e Capo servizio Risorse e Patrimonio	Pagine aggiornate nei termini
Prosecuzione delle attività di coordinamento del gruppo AUDIT interno in materia di trasparenza	Aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente	Garantire tempestività e correttezza delle informazioni pubblicate	Portatori di interesse	Segreteria Generale, Vice Segretario Generale e Capo servizio Risorse e Patrimonio	Pagine aggiornate nei termini
Creazione di un sistema di rilevazione automatica del grado di soddisfazione della sezione "Area Trasparente"	Integrare la sezione Amministrazione Trasparente con rilevazione automatica di soddisfazione	Migliorare la qualità della documentazione pubblicata	Portatori di interesse	Servizi Informatici	Grado di soddisfazione espresso

Le iniziative contenute nel presente Programma vengono realizzate dalle strutture competenti tramite il personale interno e sotto la responsabilità dei rispettivi dirigenti e con le risorse economiche loro assegnate. Si ritiene utile ricordare che un importante strumento per far conoscere all'esterno l'attività dell'ente camerale è costituito dall'albo on-line, sezione del sito istituzionale, nel quale vengono pubblicate le deliberazioni di Consiglio e Giunta e gli atti adottati dai dirigenti.

3.2 Organizzazione e risultati attesi delle giornate della trasparenza

Le Giornate della trasparenza, previste dall'art. 10, comma 6, del D.Lgs. n. 33/2013, sono strumenti di coinvolgimento degli *stakeholder* nel processo di diffusione e valorizzazione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Contenuto essenziale delle Giornate è la presentazione del Piano della performance e della Relazione sulla performance. Nel corso di queste Giornate, la Camera di Commercio di Ferrara si propone di diffondere anche i contenuti di altri documenti, come il Programma triennale per la

trasparenza e l'integrità o le risultanze delle indagini sul benessere organizzativo. L'obiettivo che la Camera di Commercio si pone è di coinvolgere un numero sempre maggiore di persone interessate all'attività dell'Ente e raccogliere in tale contesto suggerimenti e indicazioni utili al miglioramento delle proprie *performance*.

4. Processo di attuazione del programma

4.1 Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati

In relazione alla diversa natura dei dati da pubblicare sono individuate le unità organizzative responsabili della trasmissione e dell'aggiornamento degli stessi, secondo la tabella 1 di seguito riportata, ove nella prima colonna sono riportate le sezioni di cui è composta "Amministrazione trasparente".

Dati, documenti o informazioni	Responsabile
Disposizioni generali	Segretario Generale, Vice Segretario Generale e Controller
Organizzazione	Ufficio Affari Generali e Segreteria Organi
Consulenti e Collaboratori	Uffici: Provveditorato e Personale
Personale	Ufficio Personale
Bandi di concorso	Ufficio Personale
Performance	Controller
Enti controllati	Controller
Attività e procedimenti	Ufficio Affari Generali e Segreteria Organi e Capo Servizio Qualità e comunicazione
Provvedimenti	Ufficio Affari Generali e Segreteria Organi
Controlli sulle imprese	Segretario Generale, Vice Segretario Generale
Bandi di gara e contratti	Ufficio Provveditorato
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Uffici: Affari Generali e Segreteria Organi, Marketing del territorio e Marketing territoriale
Bilanci	Ufficio Contabilità e Bilancio
Beni immobili e gestione patrimonio	Ufficio Provveditorato
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Segretario Generale, Vice Segretario Generale
Pagamenti dell'amministrazione	Ufficio Contabilità e Bilancio
Opere pubbliche	Ufficio Provveditorato
Pianificazione e governo del territorio (compatibilmente con le competenze in materia)	Ufficio Affari Generali e Segreteria Organi
Altri contenuti:	
Corruzione	Responsabile Prevenzione Corruzione
Accesso civico	Vice Segretario Generale
Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Segretario Generale, Vice Segretario Generale
Dati ulteriori	Segretario Generale, Vice Segretario Generale

4.2 Misure organizzative

I dati, i documenti e le informazioni da pubblicare sono trasmessi via e-mail dai responsabili sopra individuati all'Ufficio Servizi Informatici che ne cura la pubblicazione sul sito.

Periodicamente il Responsabile della Trasparenza verifica sul sito la completezza e l'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.

L'Organismo Indipendente di Valutazione verifica il corretto adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza; gli esiti di tali verifiche sono pubblicate sotto forma di attestazioni nella Sezione Amministrazione Trasparente.

4.3 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati

Gli accessi e le visualizzazioni al sito della Camera di Commercio di Ferrara sono costantemente monitorati mediante due sistemi di rilevazione:

- a) AWSTAT – installato sui sistemi informatici interni della Camera di Commercio, consente di conoscere il numero di accessi, il tempo e le pagine visualizzate, i documenti scaricati;
- b) GOOGLE-ANALYTICS – esterno e gratuito, integra le informazioni mancanti da AWSTAT , a titolo d'esempio consente la mappatura dei dispositivi che effettuano l'accesso al sito.

Entrambi i sistemi di rilevazione consentono un monitoraggio in tempo reale.

4.4 Accesso civico

Per assicurare l'accesso civico, nella Sezione dedicata di Amministrazione Trasparente sono pubblicate tutte le informazioni previste dall'articolo 5 del D. Lgs. 33/2013.

5. Dati ulteriori

La Camera di Commercio pubblica sul proprio sito i dati di cui all'art. 26 della L. 241/1990, nonché messaggi di informazione di comunicazione previsti dalla L. 150/2000.

Tutti i "dati ulteriori" che la Camera dispone di pubblicare sul proprio sito, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, e in ottemperanza alle norme in materia di privacy, comporteranno l'anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.