



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 process o	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.lli 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.lli 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.lli 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: • 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 processo	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.	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:					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	METRICO	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 verifica</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 verifica	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 verifica	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					
						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 (del semestre di osservazione: aprile-settembre) siano stati rispettati i suddetti criteri.	<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.	L'assistente Lelli ha partecipato al corso formativo sulla disciplina in materia di prevenzione alla corruzione realizzato in data 6 novembre 2013	
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	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. Il controllo semestrale viene effettuato dal Responsabile del Servizio Tutela del mercato e della fede pubblica	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. 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
						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 process o	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/mitigar e 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/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
			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.		