



Camera di Commercio
Verona



Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

2014 – 2016

Indice

Premessa	pag. 3
1. Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione	pag. 4
2. Il processo di elaborazione e di adozione del Piano	pag. 7
2.1 I soggetti coinvolti	pag. 7
2.2 Il coinvolgimento degli stakeholder	pag. 9
3. La gestione del rischio: metodologia utilizzata per la valutazione del rischio e le aree di rischio individuate	pag. 10
4. I presidi a tutela della prevenzione della corruzione	pag. 13
4.1 Il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità 2014 – 2016	pag. 13
4.1.1. Le principali novità	pag. 14
4.1.2 Il procedimento di elaborazione e adozione del Programma	pag. 15
4.1.3 Iniziative di comunicazione della trasparenza	pag. 19
4.1.4 Il processo di attuazione del Programma	pag. 19
4.2 I presidi del rischio di carattere generale	pag. 21
4.3 Le misure nell'ambito dei procedimenti amministrativi	pag. 23
4.4 L'informatizzazione dei processi e l'accesso telematico ai procedimenti	pag. 24
4.5 Il Codice di comportamento	pag. 25
4.6 Attività ed incarichi extraistituzionali	pag. 27
4.7 Conflitto di interessi	pag. 28
4.8 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali	pag. 29
4.9 Misure in tema di concorsi e selezioni pubbliche, affidamenti di lavori, servizi e forniture e concessione di vantaggi economici	pag. 29
4.10 Attività successive alla cessazione del servizio	pag. 31
4.11 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	pag. 32
4.12 La formazione	pag. 32
4.13 La rotazione degli incarichi	pag. 33
5. L'Azienda Speciale	pag. 34
6. Monitoraggio e rendicontazione	pag. 36
Allegati: 1) Relazione finale al Piano di Prevenzione della Corruzione anno 2013	
2) L'articolazione dei processi delle Camere di Commercio	
3) Schede di valutazione del rischio	
4) Tabella degli adempimenti ex D. Lgs. 33/2013	

Premessa

L'entrata in vigore della Legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità) e gli interventi normativi che si sono succeduti in attuazione della Legge delega (D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 e D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62), hanno impegnato notevolmente l'Ente camerale nel corso del 2013. *In primis* con la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC), individuato con deliberazione di Giunta Camerale n. 12 del 28 gennaio 2013 nella persona del Segretario Generale; successivamente con l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2013 – 2015, approvato con deliberazione di Giunta Camerale n. 68 del 25 marzo 2013.

In corso d'anno i competenti uffici sono stati impegnati nel dare esecuzione alle misure di prevenzione previste dal Piano, nonché nell'attuazione dei numerosi adempimenti imposti dal quadro normativo di riferimento.

Di quanto sinora attuato si è dato conto nella Relazione finale adottata dal Responsabile della prevenzione della corruzione il 13 dicembre u.s., che si allega al presente documento (allegato n. 1), conformemente alle prescrizioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato dalla CIVIT (ora ANAC), con deliberazione n. 72 dell'11 settembre 2013.

Il presente documento rappresenta, pertanto, il primo aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione adottato lo scorso mese di marzo, con il quale l'Ente Camerale intende proseguire nell'attività di gestione dei rischi di corruzione, implementando ulteriormente le misure di prevenzione, in un'ottica di gradualità, secondo le indicazioni fornite dal PNA.

Le finalità perseguite dall'Ente camerale nella predisposizione del presente documento si identificano con gli obiettivi strategici sui quali è impostata l'azione del Dipartimento della Funzione Pubblica e dell'ANAC, ossia:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Sul piano operativo, tenuto conto delle esigenze elencate all'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, si è ritenuto di strutturare il Piano come segue:

- illustrazione dell'organizzazione e delle funzioni della Camera di Commercio di Verona, allo scopo di focalizzare il contesto di riferimento;
- descrizione del processo di adozione del Piano, evidenziando i collegamenti con gli obiettivi, programmi e azioni del Piano della Performance 2014 – 2016;

- mappatura dei soggetti coinvolti nella stesura e nell'attuazione del Piano;
- descrizione della metodologia adottata per la valutazione del rischio e individuazione delle aree di attività maggiormente esposte a rischi di corruzione;
- mappatura dei presidi già attivati o che l'Ente intende attivare a tutela della trasparenza e dell'integrità dell'azione amministrativa, a livello generale, trasversale e con riferimento ad ogni singola area di rischio individuata; al riguardo si evidenzia che, conformemente alle indicazioni fornite con deliberazione CIVIT n. 50/2013, è inserito il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014 – 2016 all'interno del Piano;
- monitoraggio e rendicontazione delle azioni di contrasto della corruzione adottate.

1. Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

Ai sensi della Legge 29 dicembre 1993, n. 580, recentemente modificata dal D. Lgs. 15 febbraio 2010, n. 23, la Camera di Commercio di Verona è un ente pubblico, dotato di autonomia funzionale, che svolge funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese.

È amministrata dalla Giunta, eletta dal Consiglio al suo interno e formata dal Presidente e da 8 componenti.

I 32 componenti del Consiglio sono nominati con decreto del Presidente della Regione Veneto, su designazione delle organizzazioni rappresentative dei vari settori economici provinciali, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori e delle associazioni dei consumatori.

Con l'insediamento del nuovo Consiglio Camerale, previsto per il prossimo mese di marzo, agli attuali 32 componenti si aggiungerà un ulteriore componente designato dalla Consulta Provinciale dei Liberi Professionisti, insediatasi all'interno dell'Ente Camerale il 26 novembre 2013.

Gli Organi politici, cui spettano le funzioni di indirizzo e controllo, sono affiancati dal Collegio dei Revisori dei Conti e dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance.

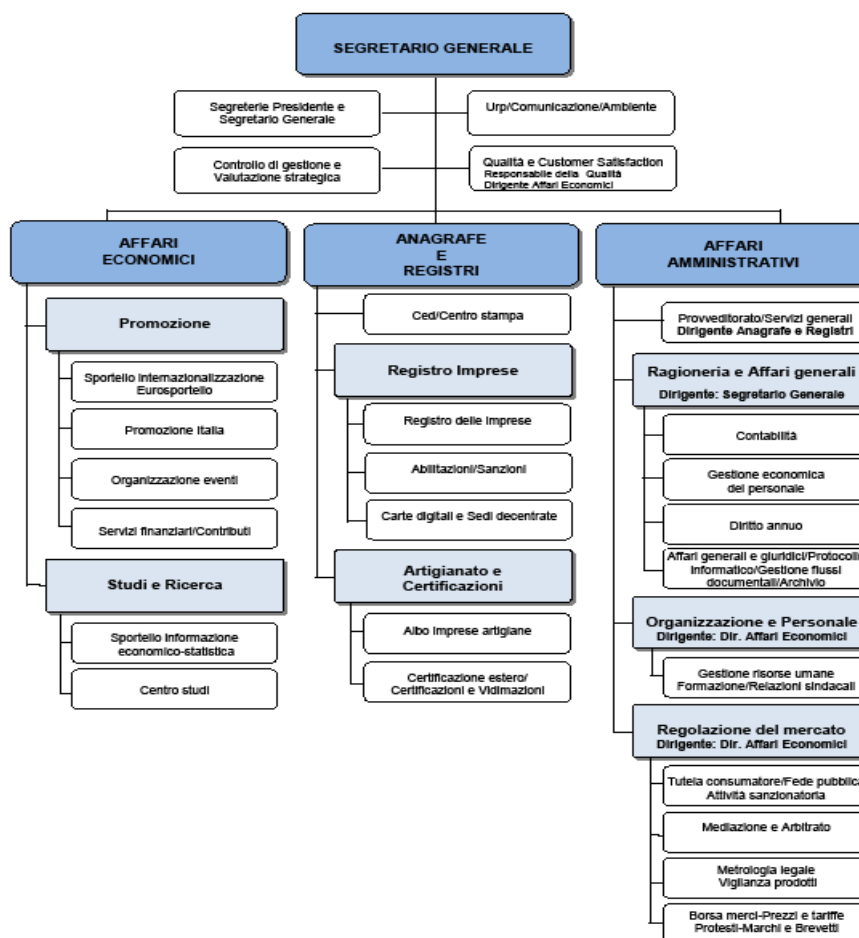
Le attività che la Camera di Commercio esercita per il perseguimento delle sue finalità istituzionali, sono raggruppabili in tre principali livelli:

attività amministrative	attività promozionali	attività di regolazione del mercato
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Registro delle Imprese</i> • <i>Albi, Ruoli e Registri</i> • <i>Rilascio certificazioni e servizi anagrafici</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Servizi per l'internazionalizzazione e supporto per la competitività sui mercati</i> • <i>Promozione interna e marketing territoriale</i> • <i>Sostegni finanziari e agevolazioni per l'accesso al credito</i> • <i>Documentazione e studi sull'economia del territorio</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Metrologia legale e vigilanza prodotti</i> • <i>Brevetti, marchi e tutela della proprietà intellettuale</i> • <i>Protesti</i> • <i>Arbitrato e Mediazione</i> • <i>Tutela del consumatore e trasparenza nelle transazioni commerciali</i> • <i>Attività sanzionatoria</i> • <i>Monitoraggio e rilevazione dei prezzi di mercato</i>

La struttura camerale è suddivisa in quattro Aree, articolate in Servizi e Uffici, con a capo il Segretario Generale e i Dirigenti.

Il personale dipendente dell'Ente camerale al 1° gennaio 2014 ammonta a 120 unità (di cui n. 2 dipendenti in aspettativa non retribuita e n. 1 dipendente in distacco sindacale), rispetto alle 128 unità previste dalla dotazione organica, ed è dislocato presso la sede centrale di Verona e le sedi decentrate di Legnago, San Bonifacio e Villafranca di Verona.

ORGANIGRAMMA CCIAA VERONA



Nella sua azione, la Camera di Commercio di Verona si avvale anche dell'Azienda Speciale Verona Innovazione, istituita nel 2001, con la funzione principale di realizzare attività di formazione, sostegno e sviluppo dell'imprenditoria locale, anche in interazione con le associazioni di categoria imprenditoriali, gli enti ed istituti formativi provinciali; attualmente gestisce anche il Laboratorio Agroalimentare camerale.

L'operatività dell'Azienda Speciale, pur essendo agevolata dall'autonomia amministrativa, gestionale e fiscale di cui essa gode, è frutto di attenta pianificazione e programmazione annuale, in conformità ai principi generali fissati dal Consiglio Camerale nella Relazione Previsionale e Programmatica annuale, ed è costantemente monitorata, anche a seguito del coinvolgimento, diretto o di riflesso, degli organismi partecipati o controllati da pubbliche amministrazioni nel processo di razionalizzazione della spesa pubblica avviato da alcuni anni.

2. Il processo di elaborazione e di adozione del Piano

L'Ente già nel corso del 2013 ha attuato un'attenta valutazione dei rischi di corruzione derivanti dall'esercizio della propria attività istituzionale e dai processi di supporto ad essa collegati.

Ciò ha permesso di individuare le aree a più elevato rischio di corruzione e programmare interventi di contenimento del rischio, individuando tempistiche, responsabili e reportistica da presentare al RPC.

In fase di aggiornamento del Piano, partendo dalle aree di attività obbligatorie e da quelle mappate in occasione della prima stesura, si è proceduto ad una nuova valutazione del rischio, secondo i criteri individuati nel PNA, riconfermando sostanzialmente le aree di rischio individuate nel 2013.

Per il triennio 2014 – 2016, sono stati mantenuti gli interventi di mitigazione del rischio già individuati lo scorso anno, implementandoli con ulteriori misure, la cui adozione si concentrerà per una parte considerevole nell'anno 2014.

Tali attività sono state trasfuse nel Programma *Attività in materia di anticorruzione e trasparenza* individuato nell'ambito dell'obiettivo strategico 4.2 *Realizzazione efficienza organizzativa anche con razionalizzazione delle risorse* del Piano della Performance 2014 – 2016, approvato con deliberazione di Giunta Camerale n. 15 del 27 gennaio 2014, e sono stati tradotte in obiettivi, azioni, con relativi indicatori e target, assegnati al Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, alla dirigenza e al personale, secondo gli ambiti di rispettiva competenza. Di tali obiettivi si darà conto nelle prossime sezioni del Piano.

Una volta adottato, il Piano sarà portato all'attenzione di tutto il personale camerale, mediante pubblicazione sull'intranet camerale e in allegato ad una comunicazione di servizio del Segretario Generale indirizzata via mail a tutti i dipendenti.

2.1 I soggetti coinvolti

Fermo restando i soggetti che, in ambito nazionale, sono deputati a vario titolo ad operare per il contrasto alla corruzione (l'ANAC, il Comitato interministeriale, e il Dipartimento della Funzione Pubblica), si riportano di seguito i soggetti che, con riferimento alla Camera di Commercio di Verona, sono coinvolti nella stesura e nell'attuazione del Piano:

- la *Giunta Camerale*, organo competente ad individuare il Responsabile della prevenzione della corruzione e ad approvare il Piano e i relativi aggiornamenti. Svolge un ruolo attivo nel processo di adozione del Piano, essendo (unitamente al Consiglio Camerale), espressione e portavoce degli interessi generali della comunità economica locale, principale *stakeholder* dell'Ente; è parte attiva anche nell'attuazione del Piano, in quanto competente ad adottare atti regolamentari finalizzati, direttamente o indirettamente, alla prevenzione della corruzione (es. Codice di comportamento);

▪ il *Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC)*, individuato con deliberazione di Giunta Camerale n. 12 del 28 gennaio 2013, nella persona del Segretario Generale, Dott. Cesare Veneri, della cui nomina è stata data comunicazione alla CIVIT (nota del 27.2.2013, prot. 7310), conformemente alle prescrizioni di cui alla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 25 gennaio 2013, e al quale compete:

- la predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dei relativi aggiornamenti;
- la verifica dell'efficace attuazione del Piano e la formulazione di proposte di modifica, allorché vengano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ente e, in ogni caso, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità;
- la verifica, d'intesa con il Dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- l'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione, su proposta dei Dirigenti;
- la vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali di cui al D. Lgs. 39/2013;
- il monitoraggio sullo stato di attuazione del Codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013;
- la pubblicazione sul sito web, entro il 15 dicembre di ogni anno, di una relazione sui risultati dell'attività svolta e relativa trasmissione alla Giunta Camerale.

All'interno dell'Ente Camerale il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è anche Responsabile della Trasparenza, con il compito di svolgere le connesse funzioni, per le quali si rinvia al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014 – 2016 (sez. 4.1 del Piano);

▪ i *Dirigenti*, tenuti a partecipare al processo di gestione del rischio e a garantire l'attuazione delle misure di prevenzione, verificandone l'efficacia e il rispetto da parte dei dipendenti assegnati, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. l-ter e l-quater del D. Lgs. 165/2001 e del vigente Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi camerale (art. 18, comma 3, lett. n), nonché assicurando periodica attività di reporting al Segretario Generale; vigilano, inoltre, sull'osservanza del Codice di comportamento;

▪ i *Responsabili dei Servizi* e i *Responsabili degli Uffici*, chiamati, ciascuno per l'attività di relativa competenza, a collaborare, unitamente al Segretario Generale ed ai Dirigenti, alla stesura del Piano, a fornire ai colleghi direttive per l'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione individuate e a monitorare sul corretto adempimento e sull'efficacia delle azioni intraprese, assicurando costante attività di reporting al Dirigente di riferimento;

- il *personale*, chiamato a dare attuazione al Piano, sulla base di iniziative formative sui temi dell'etica e delle legalità e/o su tematiche specifiche, e delle direttive impartite dai Responsabili dei Servizi e dai Responsabili degli Uffici;
- i *collaboratori esterni*, tenuti all'osservanza del Codice di comportamento e diretti destinatari di alcune misure di prevenzione contenute nel P.T.P.C.;
- l'*Ufficio Procedimenti Disciplinari* (UPD), competente a curare l'avvio dei procedimenti disciplinari, informando il RPC, e tenuto a contribuire alla stesura del Codice di comportamento integrativo, proponendo anche eventuali aggiornamenti, nonché a vigilare, unitamente al RPC, sul relativo stato di attuazione;
- l'*Organismo Indipendente di Valutazione della performance*, competente a verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC e nel PTTI e quelli indicati nel Piano della performance, nonché, in qualità di garante della trasparenza e dell'integrità dell'azione amministrativa, chiamato a monitorare sull'adempimento degli obblighi di trasparenza.

2.2 Il coinvolgimento degli stakeholder

Il coinvolgimento degli *stakeholder* dell'Ente camerale nell'elaborazione del Piano è assicurata dalla rappresentanza dei medesimi in seno al Consiglio e alla Giunta Camerale.

È il Consiglio Camerale che, facendosi portavoce degli interessi e delle necessità avanzate dalla collettività economica locale, approva gli obiettivi strategici, che la Giunta esplica in obiettivi operativi ed azioni, formalizzati all'interno degli strumenti di programmazione (Piano della Performance, Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione).

In previsione dell'insediamento del nuovo Consiglio Camerale, previsto per il prossimo mese di marzo, il Piano adottato verrà portato in comunicazione ai nuovi componenti della Giunta, allo scopo di informarli sull'attività intrapresa nel 2013 e in previsione per il triennio 2014 – 2016.

Si cercherà, altresì, di privilegiare l'utilizzo delle indagini di *customer satisfaction* quale strumento finalizzato all'acquisizione dall'interno e dall'esterno di *feedback* sul valore dell'integrità, sul grado di trasparenza dell'azione camerale e di percezione del fenomeno corruttivo nell'Ente camerale, eventualmente da tradurre in nuove misure e azioni per i prossimi aggiornamenti del Piano.

La Giornata annuale della Trasparenza sarà, inoltre, un'ulteriore occasione di contatto con gli *stakeholder* per rendicontare loro le attività poste in essere in tema di trasparenza e di prevenzione della corruzione e per raccogliere proposte utili ad integrare le azioni del Piano.

3. La gestione del rischio: metodologia utilizzata per la valutazione del rischio e le aree di rischio individuate

Partendo dalla mappatura delle attività e dei processi di competenza camerale, sviluppata in occasione della predisposizione del Piano della Performance (allegato n. 2), tenuto conto delle aree di attività obbligatorie individuate dal PNA e delle valutazioni effettuate in occasione della stesura del PTPC 2013 – 2015, l'Ente camerale ha ritenuto di concentrare la valutazione del rischio sulle seguenti aree:

LE AREE OGGETTO DI VALUTAZIONE	
Processi	Sotto-processi
Area: Acquisizione e progressione del personale [B1.1 Acquisizione e gestione risorse umane]	<ul style="list-style-type: none"> – Programmazione triennale della formazione/Piano occupazionale/Relazione degli esuberi – Predisposizione e aggiornamento Regolamenti – Reclutamento del personale: procedimenti concorsuali, mobilità, progressioni verticali di carriera, distacchi di personale – Sistemi di valutazione: progressioni economiche orizzontali – Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzative – Reclutamento di personale attraverso società di somministrazione lavoro – Conferimento incarichi di collaborazione
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture [B2.1 Fornitura di beni e servizi]	<ul style="list-style-type: none"> – Definizione dell'oggetto dell'affidamento e individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento – Requisiti di qualificazione – Requisiti di aggiudicazione – Valutazione delle offerte – Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte – Acquisti in economia - procedure negoziate e affidamenti diretti – Revoca del bando – Redazione del cronoprogramma – Varianti in corso di esecuzione del contratto – Subappalto – Operazioni di collaudo sulle forniture – Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Macro-area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
C1. Processi anagrafico-certificativi	
Area: Tenuta Registro Imprese, Repertorio Economico Amministrativo e Albo Artigiani C1.1 Tenuta Registro Imprese (RI), Repertorio Economico Amministrativo (REA), Albo Artigiani (AA)	C1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA C1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA C1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA C1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA) C1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci C1.1.6 Attività di sportello (front office) C1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli
Area: Servizi digitali C1.4 Servizi digitali	C1.4.1 Rilascio/rinnovo dei dispositivi di firma digitale C1.4.2 Rilascio/rinnovo delle carte tachigrafiche
Area: Certificazioni per l'estero C1.5 Certificazioni per l'estero	C1.5.1 Certificazioni per l'estero (rilascio certificati d'origine e certificati di libera vendita)
C2. Regolazione e tutela del mercato	
Area: Protesti C2.1 Protesti	C2.1.1 Gestione istanze di cancellazione C2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti
Area: Brevetti e marchi C2.2 Brevetti e marchi	C2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi C2.2.2 Rilascio attestati
Area: Attività in materia di metrologia legale C2.5 Attività in materia di metrologia legale	C2.5.1 Attività in materia di metrologia legale
Macro-area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
Area: Concessione contributi [D1.3 Promozione territorio e imprese]	– Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi – Sostegno delle imprese veronesi tramite erogazione di contributi sulla base di specifici disciplinari – Sostegno ad enti/organismi tramite erogazione contributi ex Legge 241/1990
Area: Attività in materia di metrologia legale C2.5 Attività in materia di metrologia legale	C2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale
Area: Concorsi a premi [C2.7 Regolamentazione del mercato]	C2.7.5 Manifestazioni a premio (concorsi a premi)
Area: Sanzioni amministrative C2.8 Sanzioni amministrative ex L. 689/81	C2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81 C2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative
Area: Gestione diritto annuale [B3.1 Gestione diritto annuale]	B3.1.1 Gestione diritto annuale B3.1.2 Gestione ruoli esattoriali da diritto annuale
Area: Gestione contabilità e liquidità [B3.2 Gestione contabilità e liquidità]	B3.2.1 Gestione contabilità B3.2.2 Gestione liquidità
Area: Gestione risorse umane [B1.1 Acquisizione e gestione risorse umane]	B1.1.2 Trattamento giuridico del personale B1.1.3 Trattamento economico del personale B1.1.4 Sviluppo risorse umane
Area: Gestione documentazione [A2.3 Gestione documentazione]	A2.3.1 Gestione documentazione

Area: Gestione beni materiali	B2.1.1 Fornitura beni e servizi (gestione del magazzino)
[B2.1 Fornitura di beni e servizi]	B2.2.1 Gestione patrimonio (gestione degli automezzi)
[B2.2 Gestione beni materiali e immateriali e logistica]	B2.2.2 Gestione e manutenzione hardware e software

Su tali aree di attività e, in particolare, sui sotto-processi e sulle azioni individuati, per i quali si rinvia alle Schede di valutazione del rischio (allegato n. 3), si è quindi proceduto ad effettuare la valutazione del rischio, utilizzando la metodologia di valutazione proposta dal PNA:

- ✓ identificazione del rischio: per ciascuna azione sono stati identificati i possibili rischi, tenendo conto del contesto esterno e interno all'Amministrazione, alla luce dell'esperienza concreta nella gestione delle attività;
- ✓ analisi del rischio: identificati i rischi, per ciascuna azione è stata effettuata la relativa valutazione del rischio in termini di *probabilità* e di *impatto*, andando così ad individuare il livello di rischio;
- ✓ ponderazione del rischio: individuati i livelli di rischio per ogni singola azione, si è proceduto alla relativa classificazione, in base al livello quantitativo raggiunto. Tenuto conto dei valori attribuiti alla frequenza della probabilità e all'importanza dell'impatto nell'allegato 5 del PNA, si è ritenuto di individuare nel valore di rischio ≥ 2 la soglia limite al di sopra della quale concentrare il trattamento del rischio.
- ✓ trattamento del rischio: per le azioni con livello di rischio ≥ 2 , sono state per lo più riconfermate le misure di prevenzione implementate in occasione della prima stesura del Piano, in quanto giudicate idonee a prevenire l'insorgere di fenomeni corruttivi. L'attenzione dell'Ente si è, quindi, principalmente concentrata sulla programmazione delle misure di prevenzione obbligatorie e di carattere trasversale individuate dal PNA.

A conclusione del processo di valutazione del rischio, sono state quindi individuate le seguenti aree di rischio:

LE AREE DI RISCHIO	UNITÀ ORGANIZZATIVE
Acquisizione e progressione del personale	Gestione Risorse Umane – Formazione – Relazioni Sindacali – Uffici vari per conferimento incarichi di collaborazione
Gestione risorse umane	Gestione Risorse Umane – Formazione – Relazioni Sindacali e Gestione Economica del personale
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Provveditorato – Servizi Generali
Gestione beni materiali	Provveditorato – Servizi Generali
Gestione contabilità e liquidità	Contabilità e Provveditorato – Servizi Generali
Gestione diritto annuale	Diritto Annuo
Gestione documentazione	Affari Generali e Giuridici – Protocollo Informatico – Gestione flussi documentali e Archivio
Protesti	Borsa Merci – Prezzi e tariffe/Protesti – Marchi e Brevetti
Attività in materia di metrologia legale	Metrologia Legale – Vigilanza Prodotti

LE AREE DI RISCHIO	UNITÀ ORGANIZZATIVE
Sanzioni amministrative	Tutela del Consumatore e Fede Pubblica – Attività Sanzionatoria
Concorsi a premio	Tutela del Consumatore e Fede Pubblica – Attività Sanzionatoria
Tenuta Registro Imprese, Repertorio Economico Amministrativo e Albo Artigiani	Servizio Registro Imprese, Albo Imprese Artigiane e Certificazione Estero/Certificazioni e Vidimazioni
Certificazioni per l'estero	Certificazione Estero/Certificazioni e Vidimazioni – Carte digitali e sedi decentrate
Concessione contributi	Servizi finanziari - Contributi

4. I presidi a tutela della prevenzione della corruzione

Quanto alle misure di prevenzione del rischio di corruzione, che la Camera di Commercio di Verona ha già attivato o che intende attivare, di seguito sono illustrati i presidi che riguardano l'azione amministrativa camerale nel suo complesso, rinviando alle schede di valutazione del rischio allegate per le misure specifiche sui singoli sotto-processi e azioni.

4.1 Il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità 2014 - 2016

La trasparenza costituisce per la pubblica amministrazione un importante strumento per garantire imparzialità e buon andamento della propria attività.

Anche se i termini *trasparenza* e *accessibilità* sono diventati d'uso comune in tempi abbastanza recenti, il concetto che essi esprimono caratterizza da tempo l'operato degli enti pubblici nel campo dell'informazione e della comunicazione, settore interessato da una serie di innovazioni metodologiche e organizzative finalizzate a diffondere la conoscenza e a migliorare la qualità dei servizi offerti all'utenza.

I processi di comunicazione esterna, attivati anche grazie alla rapida diffusione e affermazione della tecnologia, hanno reso familiare l'utilizzo del web come canale informativo diretto: attraverso il sito internet istituzionale www.vr.camcom.it, anche la Camera di Commercio di Verona diffonde, ormai da tempo, informazioni su adempimenti per le imprese, sui servizi offerti, sugli eventi organizzati, nell'ottica di piena e pubblica conoscenza delle proprie attività.

In questa logica, l'emanazione delle specifiche norme in materia di trasparenza e di obblighi informativi esterni, introdotte dal D. Lgs. 150/2009, ha avuto come effetto il rafforzamento e il consolidamento di misure, strumenti e iniziative già da tempo utilizzati, arricchendo altresì il significato del concetto di *trasparenza*, definita espressamente “*livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche*”, finalizzata a garantire “*l'accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione*”.

L'adozione del Programma Triennale della Trasparenza e Integrità, è stata quindi, per ogni ente pubblico, un'occasione per rendere evidente il percorso eventualmente già intrapreso in materia di comunicazione esterna, formalizzando al contempo, come richiesto dalla norma e secondo le linee guida in proposito emanate dalla CIVIT, modalità e tempi di attuazione delle azioni, risorse e strumenti dedicati, competenze e responsabilità nell'elaborazione ed esecuzione del Programma stesso.

Nel recente periodo, però, la disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto di interventi normativi di rilevante impatto, principalmente la Legge 6 novembre 2012, n. 190, con la quale il principio della trasparenza ha assunto un ruolo significativo nell'ambito delle politiche di prevenzione della corruzione, introducendo anche un ampliamento degli obblighi informativi a carico degli enti pubblici.

In attuazione della Legge delega, è stato quindi emanato il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante il *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Con l'approvazione del Programma, quindi, la Camera di Commercio di Verona intende procedere sia all'adempimento formale di adeguamento alle nuove norme legislative, sia ulteriormente sviluppare l'azione di apertura, coinvolgimento e dialogo dell'Ente rivolta alle imprese e al territorio di Verona, permettendo di rendicontare i processi attivati oltre che rendere noti futuri programmi ed impegni in materia di integrità e di trasparenza.

4.1.1. Le principali novità

Come già accennato, gli interventi normativi che si sono succeduti dall'emanazione del D. Lgs. 150/2009, hanno notevolmente inciso sul principio di trasparenza: con l'emanazione della Legge 190/2012, la trasparenza è divenuta asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione. Conseguentemente la CIVIT ha ripensato il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità quale sezione del Programma Triennale di Prevenzione della Corruzione, rappresentando la trasparenza strumento (obbligatorio od eventuale, a seconda dei casi) di prevenzione del rischio di corruzione.

Le novità contenute nel D. Lg. 33/2013, quali l'introduzione di forme di controllo diffuso (attraverso l'istituto dell'accesso civico), l'intensificazione delle azioni di monitoraggio e di vigilanza a vari livelli (ANAC, OIV, Guardia di Finanza), l'individuazione in capo al RPC e all'OIV di precisi compiti e responsabilità e, non ultimo, la previsione di un meccanismo sanzionatorio, hanno ulteriormente responsabilizzato l'Ente camerale verso la cultura della trasparenza e dell'integrità.

A partire dal 20 aprile 2013, data di entrata in vigore del D. Lgs. 33/2013, la Camera di Commercio ha adempiuto all'adeguamento normativo, istituendo la sezione *Amministrazione Trasparente*.

In un primo tempo vi sono state riportate le informazioni e i dati precedentemente pubblicati nella sezione *Trasparenza, valutazione e merito*, integrando successivamente le sotto-sezioni con le ulteriori informazioni richieste.

La completa definizione della struttura in sezioni e sotto-sezioni è stata completata nel mese di maggio 2013, proseguendo successivamente nell'implementazione di contenuti, secondo le tempistiche previste dalla norma e dalle direttive CIVIT.

L'Organismo indipendente di Valutazione della Performance ha monitorato sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, formalizzato in data 26 settembre 2013 e 23 gennaio 2014, attraverso la compilazione di apposite griglie di rilevazione, secondo le prescrizioni contenute nelle deliberazioni CIVIT n. 71 e 77 del 2013.

4.1.2. Il Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

L'evidenziazione, all'interno del PNA, della necessità di uno stretto collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica e gli strumenti di programmazione in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione (*“le pubbliche amministrazioni procedono ad inserire negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi ed indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione del PTPC”*), ha permesso di realizzare una gestione condivisa e responsabile degli adempimenti, accrescendo il valore della trasparenza e dell'integrità nell'azione amministrativa camerale.

Trasparenza e integrità dell'azione amministrativa camerale trovano esplicitazione all'interno dell'Area Strategica 4 (*Agevolare il sistema economico mediante semplificazione amministrativa, innovazione e miglioramento continuo dei servizi*), Obiettivo strategico 4.1 (*Politiche di semplificazione e modernizzazione dell'attività amministrativa*) della Relazione Previsionale Programmatica 2014, documento annuale di programmazione, approvato dal Consiglio Camerale con deliberazione n. 15 del 31 ottobre 2013.

L'Obiettivo strategico 4.1 è stato, quindi, tradotto in obiettivi operativi e azioni dalla Giunta Camerale (deliberazione n. 16 del 27 gennaio 2014), molti dei quali incentrati su iniziative di comunicazione e di informazione, finalizzate alla conoscibilità e trasparenza dell'azione camerale.

All'interno del Piano della Performance 2014 – 2016, adottato il 27 gennaio 2014, gli obiettivi strategici, individuati nei documenti di programmazione strategica, sono stati esplicitati in programmi (nello specifico *Attività in materia di anticorruzione e trasparenza*) e, a loro volta, in obiettivi operativi annuali e azioni assegnati alle singole unità organizzative.

Di seguito si riportano le azioni in tema di trasparenza, previste nell'ambito del Piano della Performance 2014 – 2016.

Obblighi di pubblicazione

Nell'arco temporale di riferimento del Programma, l'attività dell'Ente camerale si concentrerà sull'aggiornamento delle informazioni pubblicate nel corso dell'anno 2013, secondo le tempistiche indicate dall'ANAC nella tabella allegata alla deliberazione n. 50/2013.

Nel 2014 oltre a curare l'implementazione delle nuove sezioni (adempimenti degli obblighi amministrativi e burocrazia zero), l'Ente camerale valuterà, attraverso l'Ufficio CED, l'opportunità di migliorare il livello di apertura dei dati pubblicati e, al fine di ottimizzare la gestione della sezione *Amministrazione Trasparente*, il dispositivo reso disponibile gratuitamente dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Per l'individuazione delle unità organizzative coinvolte nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione, si rinvia all'allegato n. 4.

Posta Elettronica Certificata (PEC)

La PEC rappresenta uno strumento chiave per l'efficienza nelle comunicazioni esterne tra enti e tra l'Ente e l'utenza, assicurando lo scambio di documenti con valore legale.

Nell'ambito delle politiche di semplificazione e modernizzazione dell'attività amministrativa avviate dall'Ente camerale allo scopo di rendere più agevole e meno oneroso da parte dell'utenza l'accesso ai propri servizi, l'incremento dell'utilizzo della PEC riveste un ruolo importante.

L'obiettivo strategico di programmazione pluriennale dedicato alla semplificazione e modernizzazione dell'attività amministrativa, infatti, utilizza l'incidenza delle PEC nelle comunicazioni in uscita dall'Ente quale indicatore di misurazione dei risultati.

Nel corso del 2012 si è assestata al 21,91% la percentuale delle comunicazioni via PEC transitate in uscita (2.314 PEC su 10.560 protocolli), valore che è risultato superiore al target stimato in sede di programmazione; buoni risultati sono anche riferibili all'utilizzo della PEC nelle comunicazioni ricevute dall'Ente: il numero di PEC in entrata, rilevato nel 2012, ha registrato un +71,5% sull'anno precedente.

L'obbligo per professionisti, società ed imprese individuali di dotarsi di una casella di posta elettronica certificata, l'implementazione di tale strumento nell'ambito delle procedure fallimentari, la completa informatizzazione del procedimento di accesso ai contributi camerali e, non ultimo, la razionalizzazione delle spese per comunicazioni cartacee imposta in materia di *spending review*, ha spinto l'Ente camerale nel corso del 2013 ad intensificare ulteriormente l'utilizzo della posta elettronica certificata.

In aggiunta all'indirizzo di posta elettronica certificata camerale istituzionale (cciaa.verona@vr.legalmail.camcom.it), sono state attivate tre caselle di PEC specifiche, dedicate al Servizio Registro Imprese (regimp@vr.legalmail.camcom.it), all'Ufficio Albo Imprese Artigiane

(albo.artigiani@vr.legalmail.camcom.it) e all'Ufficio Servizi Finanziari e Contributi (contributi@vr.legalmail.camcom.it).

Di tali caselle è stata evidenziata all'interno della sezione *Amministrazione Trasparente* e il loro utilizzo viene promosso su tutte le comunicazioni in uscita, pubblicazioni o materiale redatto dagli uffici.

Anche nell'anno 2013, l'indicatore sull'incidenza della posta elettronica certificata nelle comunicazioni esterne dell'Ente camerale ha evidenziato una realtà operativa superiore alle aspettative.

L'Ente camerale ha ritenuto, pertanto, opportuno puntare al miglioramento continuo dell'attività, associando all'indicatore un target di risultato più elevato dei precedenti e incrementando, nell'arco temporale di valenza del Piano della Performance approvato, la progressione attesa.

Indicatore	Target		
	2014	2015	2016
Incidenza PEC nelle comunicazioni dell'Ente	45%	50%	55%

Attività di comunicazione ed informazione

L'attività di comunicazione e di informazione esterna ha un ruolo fondamentale per l'attività camerale, sia quale mezzo di comunicazione dei principali adempimenti a carico delle imprese, sia quale strumento di informazione statistica sulla realtà economica locale e di sviluppo dei comparti produttivi veronesi.

Il costante contatto con il Territorio è garantito, oltre che dall'aggiornamento costante del sito web e dall'attività svolta dal capo ufficio stampa, dalla newsletter quindicinale curata dall'Ufficio URP /Comunicazione – Ambiente.

Con cadenza mensile il Servizio Registro Imprese cura la pubblicazione on line del *Registro in Pillole*, con la finalità di offrire alle imprese notizie e precisazioni su adempimenti nuovi o in scadenza e su iniziative formative programmate; allo scopo di raggiungere un numero sempre maggiore di destinatari, dallo scorso mese di settembre, è stato attivato un servizio di newsletter che rinvia direttamente ai contenuti della pubblicazione.

Cogliendo le opportunità offerte dalla massiccia diffusione degli strumenti di comunicazione multimediale registratasi negli ultimi anni, nel 2012 l'Ente Camerale e l'Azienda speciale hanno attivato canali informativi sui social media, a carattere istituzionale e tematico, per un totale di 9 account.

A partire da dicembre 2012, sono stati inoltre implementati quattro portali tematici sulle eccellenze produttive veronesi (agroalimentare, abbigliamento, arredamento e automazione), che si sono aggiunti all'ormai consolidato portale *Verona Wine Top*.

In vista dell'insediamento del nuovo Consiglio Camerale, previsto per il prossimo mese di marzo, l'Ente camerale curerà la redazione del *Bilancio di mandato 2009 – 2014*, allo scopo di illustrare al nuovo organo di indirizzo e al territorio le principali attività intraprese nel quinquennio dall'organo camerale uscente.

OBIETTIVI OPERATIVI	AZIONI	UNITA ORGANIZZATIVE
Comunicazione Istituzionale	Bilancio di mandato 2009 - 2014	URP/Comunicazione– Ambiente
Comunicazione esterna “a costo zero”	Aggiornamento profili Facebook, Twitter, You Tube	
	Attivazione profilo LinkedIn	
	Realizzazione newsletter mensili	
Elaborazioni studi, ricerche e relazioni	Realizzazione relazione sull'economia provinciale, del rapporto export/import, studi, ricerche, approfondimenti sull'economia provinciale; aggiornamento dati statistici dei comuni veronesi	Servizio Studi e ricerca
Agroalimentare	Aggiornamento portale Agroalimentare	Servizio Promozione
Interventi plurisettoriali finalizzati alla promozione del sistema Verona	Aggiornamento portale Automazione	
Mobile e marmo	Aggiornamento portale Arredamento	
Sistema moda	Aggiornamento portale Abbigliamento	
Vino	Aggiornamento portale Verona Wine Top	
Diffusione dei dati in forma aggregata sull'attività amministrativa	Diffusione dei dati in forma aggregata sull'attività dell'Ufficio Protesti/Marchi e Brevetti, Mediazione e Arbitrato Metrologia Legale e Vigilanza Prodotti	Servizio Regolazione del Mercato

I soggetti coinvolti

Sul piano operativo, il processo di elaborazione e di attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità prevede il coinvolgimento diretto e partecipativo di una pluralità di soggetti:

- ✓ la *Giunta camerale*, che approva formalmente il Programma triennale;
- ✓ il *Segretario Generale*, che, in qualità di Responsabile della Trasparenza, è responsabile dell'adozione e dell'attuazione del Programma, assicurando, in fase di stesura, uno stretto raccordo con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione; svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

- ✓ la *dirigenza camerale*, chiamata a contribuire all'individuazione di nuove azioni e misure in termini di trasparenza e ad assicurarne l'attuazione, garantendo, in particolare, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini di legge;
- ✓ i *responsabili dei servizi, degli uffici* e il *personale* tutto dell'Ente, tenuti a fornire ed elaborare le informazioni e i dati sui quali necessita assicurare la trasparenza;
- ✓ l'*Organismo indipendente di valutazione della performance*, quale garante della trasparenza e dell'integrità dell'azione amministrativa camerale, cui spetta anche la verifica della coerenza tra gli obiettivi del Programma e quelli indicati nel Piano della performance, oltre al compito di attestare il formale assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Per quanto attiene alle modalità di coinvolgimento degli *stakeholder*, si rinvia alla sezione 2.2 del Piano.

4.1.3 Le iniziative di comunicazione della trasparenza

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, una volta adottato, sarà portato all'attenzione di tutto il personale camerale e oggetto di diffusione attraverso la pubblicazione sul sito internet.

L'utenza e la collettività locale, nell'ambito della sezione *Amministrazione Trasparente*, avranno modo di accedere ai contenuti del PTTI e del PTPC, nonché agli ulteriori strumenti di programmazione dell'Ente camerale e verificare direttamente gli obiettivi strategici e operativi approvati dall'Ente camerale per il prossimo triennio.

La Giornata annuale della Trasparenza costituirà il principale strumento di contatto con gli *stakeholder* per presentare i contenuti programmatici dell'Ente, rendicontare le attività poste in essere in tema di trasparenza e raccogliere proposte utili ad integrare le azioni del Programma.

Le Giornate della Trasparenza finora organizzate, sono state infatti l'occasione per presentare le iniziative attivate in tema di comunicazione (profili sui social network e portali tematici), trasparenza e prevenzione della corruzione.

4.1.4 Il processo di attuazione del Programma

Sul piano operativo, ai fini di una gestione condivisa degli adempimenti ex D. Lgs. 33/2013, sull'*intranet* camerale è stata creata una sezione denominata *Trasparenza*, all'interno della quale sono a disposizione del personale gli strumenti di programmazione approvati, documenti di indirizzo e direttive del Responsabile della Trasparenza.

Nel prospetto che si riporta in allegato (n. 4), viene data evidenza dell'attuale struttura della sezione *Amministrazione Trasparente* e delle unità organizzative camerali incaricate di pubblicare e aggiornare i dati.

Compete ai Dirigenti responsabili delle singole unità organizzative monitorare sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Monitoraggio e risorse dedicate

Il Segretario Generale, in qualità di Responsabile della trasparenza, vigilerà sulla corretta applicazione di quanto disposto dal presente Programma per la trasparenza e l'integrità e dal Piano di prevenzione della corruzione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

A tal fine i Dirigenti saranno tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

Con cadenza almeno semestrale, il Responsabile della Trasparenza procederà alla verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione e all'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando ai Dirigenti e ai Responsabili di servizio i dati eventualmente da integrare.

L'O.I.V. svolgerà un'attività di *audit* sul processo di elaborazione e attuazione del Programma e sulle misure di trasparenza e integrità adottate dall'Ente, verificando la coerenza tra il Programma per la Trasparenza e il Piano della Performance, utilizzando le informazioni sull'attuazione degli obblighi di trasparenza anche ai fini della misurazione della performance individuale del Responsabile e dei Dirigenti.

Per l'attuazione degli interventi e adempimenti previsti nel presente Programma, la Camera di Commercio di Verona utilizzerà le risorse umane, strumentali e finanziarie attualmente disponibili, nel rispetto del limite generale di invarianza della spesa previsto dalla norma.

Rilevazione sull'utilizzo delle informazioni contenute nell'Amministrazione Trasparente

Con l'obiettivo di migliorare il contatto con l'utenza, conformemente agli *Obiettivi di accessibilità per l'anno 2013*, oltre all'analisi sul livello di accessibilità del sito istituzionale e dei siti tematici dedicati alle produzioni veronesi, è stato avviato il monitoraggio sugli accessi al sito camerale e sull'utilizzo dei dati da parte degli utenti, anche con riferimento alla sezione *Amministrazione trasparente*.

Al 31 dicembre 2013, sono stati rilevati 2.518.512 accessi al sito camerale, di cui n. 83.837 alla Sezione *Amministrazione Trasparente*.

Accesso civico

Nell'ambito delle attività per favorire il contatto e coinvolgimento dell'utenza, trova applicazione una delle principali novità introdotte dal D. Lgs. 33/2013, ossia l'istituto dell'accesso civico (art. 5).

La norma sancisce il diritto di chiunque, senza limitazioni di legittimazione, di rivolgersi alle amministrazioni per chiedere la pubblicazione di dati che risultino omessi; le amministrazioni sono quindi tenute ad adottare tutte le misure necessarie al fine di assicurare l'efficacia di tale istituto, pubblicando nella sezione *Amministrazione Trasparente* gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo, corredate dalle informazioni relative alle modalità di esercizio di tale diritto.

Con l'obiettivo di garantire maggiore tutela nell'esercizio del diritto di accesso civico, con determinazione n. 362 del 28 giugno 2013, il Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Trasparenza, nonché quale titolare del potere sostitutivo ex art. 2, comma 9-bis della Legge 241/1990, ha delegato le relative funzioni al Responsabile dell'URP/Comunicazione – Ambiente, con riferimento alle seguenti attività:

- ricezione delle richieste di accesso civico e informativa al Responsabile della Trasparenza, competente a pronunciarsi sulla relativa legittimità;
- accertata l'omessa pubblicazione del dato, assegnazione della richiesta all'ufficio competente;
- tempestiva pubblicazione del dato acquisito sul sito camerale e relativa trasmissione al richiedente o comunicazione del collegamento ipertestuale, anche nel caso in cui il dato sia già disponibile sul sito.

Di quanto sopra è stata data evidenza nella Sezione *Amministrazione Trasparente*, all'interno della quale sono riportate modalità per l'esercizio del diritto, facsimile del modulo di richiesta di accesso civico, nonché i contatti ai quali indirizzare le istanze.

Allo scopo di monitorare i termini di evasione delle richieste di accesso civico, l'Ufficio URP/Comunicazione – Ambiente tiene un registro informatico annuale, all'interno del quale viene data evidenza ai termini e all'*iter* dei singoli procedimenti.

4.2 I presidi del rischio di carattere generale

L'Ente camerale si è dotato nel corso degli anni di una serie di strumenti finalizzati a garantire la massima trasparenza e l'integrità dell'azione amministrativa:

- *atti regolamentari e direttive*, intervenuti a disciplinare, tra gli altri, anche procedimenti che sono particolarmente esposti a fenomeni di corruzione, nello specifico:

Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi (da ultimo modificato con deliberazione di Consiglio Camerale n. 13 del 17 dicembre 2012)
Regolamento sulle modalità di acquisizione delle risorse umane (da ultimo modificato con deliberazione di Giunta Camerale n. 130 del 29 maggio 2007)
Regolamento sul procedimento amministrativo (da ultimo modificato con deliberazione di Consiglio Camerale n. 2 del 22 marzo 2010)
Disposizioni per l'utilizzo degli strumenti, apparecchiature e beni camerali

(approvate con ordine di servizio del Segretario Generale n. 9 del 28.5.2010)
Regolamento per il conferimento di incarichi professionali e collaborazioni ad esperti esterni all'amministrazione (da ultimo modificato con deliberazione di Giunta Camerale n. 240 del 12 ottobre 2009)
Linee Guida per il conferimento di incarichi professionali e collaborazioni ad esperti esterni all'amministrazione (adottate dal Segretario Generale in data 23 dicembre 2009, prot. n. 32686)
Regolamento per l'acquisizione di forniture e servizi e per l'esecuzione di lavori in economia (da ultimo modificato con deliberazione di Consiglio Camerale n. 18 del 10 ottobre 2011)
Disposizioni per la disciplina e la gestione dei contratti di sponsorizzazione (approvate con deliberazione di Giunta Camerale n. 179 del 5 luglio 2010)
Criteri e modalità per la concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici, ex art. 12, Legge 241/1990 (approvato con deliberazione di Consiglio Camerale n. 9 del 5 febbraio 1999)
Criteri di valutazione per l'erogazione di contributi e sovvenzioni (Comunicazione di Giunta Camerale n. 5 del 15 aprile 2004)
Linee Guida recanti procedure da osservare per l'attuazione delle disposizioni relative alle autocertificazioni e autodichiarazioni di cui al D.P.R. 445/2000 (adottate dal Segretario Generale in data 19 giugno 2002, prot. n. 13357)

- la *Carta dei Servizi*, da ultimo aggiornata nel 2013, di cui l'Ente camerale si è dotato con l'obiettivo di rendere maggiormente trasparente e responsabilizzare ulteriormente l'azione amministrativa, nella quale sono illustrate le attività di competenza camerale e gli standard minimi temporali che l'Ente camerale si impegna a garantire nell'erogazione dei servizi, rispetto ai termini procedurali previsti da disposizioni di legge o di regolamento;
- la *certificazione ISO UNI EN ISO 9001:2008*, che rappresenta un valore aggiunto a presidio della trasparenza dell'attività amministrativa, in quanto tutta l'attività è mappata e standardizzata in distinte procedure, costantemente monitorate e oggetto di revisione annuale a cura dell'Organismo di Certificazione; nel corso del 2013, numerose sono state le procedure aggiornate nell'ottica di prevenzione di rischi di corruzione.
- i *controlli interni*, nello specifico:
 - la *valutazione ed il controllo strategico*, finalizzati a verificare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani e dei programmi definiti dagli organi di governo, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti, allo scopo di evidenziare eventuali scostamenti e di individuare modalità di miglioramento delle attività e valutare la performance organizzativa dell'Ente;
 - il *controllo di gestione*, finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra costi e risultati, con l'obiettivo di conseguire il miglioramento dell'organizzazione;
 - il *controllo di regolarità amministrativa e contabile*, finalizzato a garantire la conformità dell'azione amministrativa e gestionale alle disposizioni contenute nelle leggi, nello statuto e nei regolamenti.

4.3 Le misure nell'ambito dei procedimenti amministrativi

Nel corso degli ultimi anni la Legge 241/1990 è stata oggetto di un importante processo di riforma, finalizzato a responsabilizzare maggiormente le pubbliche amministrazioni sulla certezza ed il rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi, riconoscendo ai soggetti interessati specifica tutela risarcitoria e prevedendo a carico delle amministrazioni una serie di adempimenti e di obblighi di trasparenza.

Alla luce della citata riforma, si riportano di seguito le procedure già attivate all'interno della Camera di Commercio e le iniziative di prossima attivazione.

Con cadenza annuale, l'elenco dei procedimenti amministrativi ed i relativi termini di conclusione, vengono sottoposti ai responsabili dei servizi e degli uffici per il relativo aggiornamento, che viene formalizzato con provvedimento del Segretario Generale (da ultimo con determinazione n. 477 del 12 settembre 2013), comunicato a tutto il personale e pubblicato sul sito internet.

Dal punto di vista organizzativo, nell'ambito del sistema di gestione della qualità di cui la Camera si è dotata sin dal 1999, l'Ente ha definito un sistema documentato di procedure che dettagliano tutte le singole attività, ne definiscono competenze, responsabilità ed indicatori per verificarne l'efficacia e l'efficienza. Tali procedure sono costantemente monitorate dai Dirigenti, sottoposte ad eventuali azioni correttive e alla verifica annuale dell'Organismo di Certificazione.

Responsabilità del procedimento amministrativo e competenza ad emanare il provvedimento finale fanno generalmente capo a due distinti soggetti: il Responsabile del Servizio e il Dirigente. L'istruttoria è condotta dalle singole unità organizzative e avallata dal Responsabile dell'Ufficio. Il procedimento, quindi, non è mai seguito direttamente e personalmente da uno stesso funzionario, ma è strutturato in diversi *step*, che richiedono il coinvolgimento di più soggetti, prestandosi così a minori rischi di corruzione.

Le attività gestite in *outsourcing* (es. gestione archivio cartaceo, archiviazione ottica, call center ecc.), sono regolamentate da appositi capitolati di fornitura e costantemente monitorate dai competenti responsabili.

Sempre con riferimento ai procedimenti amministrativi, di seguito si riconfermano, per il triennio 2014 – 2016, le azioni implementate nell'anno 2013:

Misure	Responsabile	Cadenza/Scadenza temporale
Monitoraggio del rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi e attivazione di ogni iniziativa finalizzata alla tempestiva eliminazione delle anomalie, sentito il Dirigente competente	Responsabili di Servizio o, in assenza, il Responsabile dell'Ufficio	costante
Relazione al Dirigente di riferimento sul mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	Responsabili di Servizio o, in assenza, il	costante

	Responsabile dell'Ufficio	
Report al Segretario Generale sul rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti	Dirigenti	trimestrale
Pubblicazione dei risultati del monitoraggio sul sito camerale	Segretario Generale	trimestrale
Comunicazione alla Giunta Camerale dell'elenco dei procedimenti nei quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione	Segretario Generale	30 gennaio di ogni anno
Comunicazione all'Ufficio Affari Generali e Giuridici dei tempi medi di definizione dei procedimenti amministrativi e di erogazione dei servizi relativi all'anno precedente	Dirigenti	28 febbraio di ogni anno
Pubblicazione sul sito camerale dei tempi medi di definizione dei procedimenti amministrativi e di erogazione dei servizi relativi all'anno precedente	Segretario Generale	15 marzo di ogni anno
Report su controlli autocertificazioni ex art. 71 D.P.R. 445/2000, secondo le prescrizioni contenute nelle Linee Guida adottate in data 19 giugno 2002, prot. n. 13357	Dirigenti	30 novembre di ogni anno

4.4 L'informatizzazione dei processi e l'accesso telematico ai procedimenti

L'informatizzazione dei processi e l'accesso telematico ai procedimenti, individuati dal PNA quali misure di carattere trasversale utili a contrastare e prevenire il fenomeno della corruzione, rappresentano il perno su cui ruota una parte rilevante dell'attività di competenza delle camere di commercio.

Il registro imprese è quasi completamente informatizzato, elemento che oltre a contribuire alla semplificazione e all'abbattimento dei costi e dei tempi della burocrazia per le imprese, assicura un adeguato livello di trasparenza e di integrità delle procedure (attraverso l'invio telematico, l'acquisizione e la protocollazione automatica delle pratiche, la profilazione degli accessi al sistema informatico in relazione alle competenze degli operatori, la tracciabilità delle operazioni eseguite da ogni singolo utente, l'assegnazione random delle pratiche da istruire, l'archiviazione ottica di tutta la documentazione).

Gli utenti hanno inoltre la possibilità di verificare telematicamente lo stato di avanzamento della pratica, essendo ogni operazione tracciata dal sistema informatico.

Il protocollo informatico garantisce un adeguato livello di integrità e trasparenza, sia perché richiede l'acquisizione del documento al registro di protocollo, sia in quanto integrato con il sistema di posta elettronica certificata, che assicura certezza dell'invio e della consegna dei documenti.

Al riguardo si evidenzia che ha raggiunto nell'Ente camerale livelli soddisfacenti l'utilizzo della posta elettronica certificata: nell'anno 2013, il 37,63% delle registrazioni di protocollo si riferiscono a documenti transitati in entrata e in uscita via pec. Il 50,13% delle comunicazioni in uscita sono state inviate a mezzo posta elettronica certificata, mentre si è assestato intorno al 32% la percentuale dei documenti pervenuti tramite pec.

Nel corso del 2013 è stata inoltre attivata la procedura di ricezione telematica delle richieste di contributo, che, oltre ad agevolare gli utenti nell'invio della documentazione, garantisce massima trasparenza nella delicata fase della ricezione delle richieste (per le quali è solitamente stabilito all'interno del bando un termine perentorio di presentazione), basandosi la procedura su di un sistema di acquisizione e protocollazione automatica delle richieste pervenute.

Analogamente per le richieste di composizione stragiudiziale delle liti.

Al riguardo si evidenzia che, quale nuova azione inserita nel Piano della Performance 2014 – 2016, si prevede di automatizzare il processo di gestione del servizio di mediazione entro il primo semestre 2014, abilitando i mediatori ad accedere in via informatica ai fascicoli dei procedimenti di mediazione.

4.5 Il Codice di comportamento

A presidio del buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa camerale, e più in generale delle pubbliche amministrazioni, sono state individuate, a livello nazionale, una serie di norme di comportamento e di carattere disciplinare, finalizzate a responsabilizzare i dipendenti ad un corretto adempimento della prestazione lavorativa, evitando situazioni di disparità di trattamento, incompatibilità, conflitto di interesse e, comunque, comportamenti non conformi agli obblighi di diligenza, lealtà ed imparzialità, al rispetto dei quali l'attività di ogni singolo dipendente dovrebbe uniformarsi.

Sono a disposizione del personale, sull'intranet camerale e pubblicate sul sito web, le seguenti norme:

Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (D.P.R. 16.4.2013, n. 62)
Codice disciplinare per il personale dirigente del comparto Regioni e autonomie locali (art. 7 CCNL 22 febbraio 2010)
Codice disciplinare per il personale dipendente del comparto Regioni e autonomie locali (art. 3 CCNL 11 aprile 2008)

È compito dei Dirigenti vigilare sull'operato e sul comportamento dei propri dipendenti e attivare, direttamente o per il tramite dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, le necessarie misure disciplinari.

Con determinazione del Segretario Generale n. 629 del 10 dicembre 2013 è stata modificata la composizione dell'UPD, al fine di garantire l'operatività dell'ufficio in condizioni di massima imparzialità e trasparenza, alla luce del parere espresso dall'ANAC sulla situazione di potenziale conflitto di interessi che si sarebbe configurata allorché i ruoli di responsabile della prevenzione della corruzione e di responsabile dell'UPD fossero stati affidati in capo allo stesso soggetto.

Con riferimento alle prescrizioni contenute nel novellato art. 54 del D. Lgs. 165/2001 e tenuto conto delle indicazioni fornite dal PNA e dalle Linee Guida formulate dall'ANAC nella deliberazione n. 75/2013, è stato predisposto il Codice di comportamento integrativo, approvato in via preliminare con determinazione del Segretario Generale n. 53 del 30 gennaio 2014 e pubblicato sul sito camerale in pari data, al fine di garantire la procedura di partecipazione prevista.

Valutate eventuali proposte integrative e di modifica, nonché acquisito il parere obbligatorio dell'OIV, il Codice sarà portato in approvazione della Giunta Camerale nei primi mesi del corrente anno, a cui seguirà idonea formazione a tutto il personale.

Quindi l'UPD relazionerà annualmente al RPC sullo stato di attuazione del Codice.

Misura	Responsabile	Termine di adozione
Adozione del Codice di comportamento camerale	Dirigente del Servizio Organizzazione e Personale	31 marzo 2014
Formazione a tutto il personale sul Codice di comportamento adottato	Dirigente del Servizio Organizzazione e Personale	30 giugno 2014
Report al RPC su monitoraggio stato di attuazione del Codice	UPD	30 novembre di ogni anno

In modo del tutto innovativo, l'art. 2, comma 3, del D.P.R. 62/2013 estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta del Codice ai collaboratori e consulenti dell'amministrazione, ai titolari di organi e di incarichi di diretta collaborazione delle autorità, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Già nel corso 2013, l'Ente camerale si è in parte dotato di misure finalizzate all'adempimento delle prescrizioni di legge.

Sono stati, infatti, adeguati i modelli degli atti di affidamento degli incarichi individuali esterni ed i relativi contratti, presenti sull'intranet camerale, inserendo apposite clausole che subordinano l'efficacia del rapporto negoziale all'osservanza delle disposizioni contenute nell'art. 15 D. Lgs. 33/2013, e prevedendo l'obbligo per i collaboratori esterni di rispettare le norme comportamentali di cui al D.P.R. 62/2013, configurando l'eventuale inosservanza giusta causa di risoluzione del contratto.

Dal corrente anno saranno integrate con idonee clausole anche gli atti di affidamento di forniture di beni, servizi e lavori.

Si prevede, quindi, di adottare apposita direttiva, al fine di garantire una generale e condivisa applicazione delle misure, secondo responsabilità e tempistiche di seguito indicate:

Misura	Responsabile	Termine di adozione
Direttiva sull'ambito di applicazione del Codice di Comportamento (D.P.R. 62/2013) e connessi adempimenti	RPC	31 marzo 2014

4.6 Attività ed incarichi extraistituzionali

La disciplina relativa agli incarichi extraistituzionali autorizzati a dipendenti camerali attualmente è contenuta negli atti di natura regolamentare di seguito richiamati.

Regolamento sugli incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti camerali (approvato con deliberazione di Giunta Camerale n. 136 del 7 marzo 1997)
Disciplina dei rapporti di lavoro a tempo parziale – Art. 6 Incompatibilità e conflitto di interessi (approvato con ordine di servizio del Segretario Generale n. 10 del 22 maggio 2012)
Servizio ispettivo Legge 662/96 – Individuazione componenti e criteri per le verifiche a campione (determinazione del Segretario Generale n. 594 dell'1 dicembre 2003)

L'attività è affidata alla responsabilità dell'Ufficio Gestione Risorse Umane – Formazione – Relazioni Sindacali che valuta le richieste, predisponde l'atto di autorizzazione, aggiornando sul sito web camerale gli incarichi autorizzati e curando, altresì, l'informativa al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo modalità e tempi di legge.

Il Servizio ispettivo interno cura le verifiche annuali a campione sugli incarichi autorizzati, conformemente alle prescrizioni di legge.

Alla luce delle novità introdotte dalla Legge 190/2012, dal nuovo Codice di Comportamento e delle indicazioni fornite dal PNA, si rende necessario l'adozione di nuovo regolamento che disciplini compiutamente le tipologie di incarico soggette ad autorizzazione, le ipotesi di incompatibilità, i presupposti per il rilascio dell'autorizzazione e le responsabilità gravanti sul dipendente.

Si ritiene, inoltre, opportuno, in un'ottica di maggiore trasparenza, integrare la vigente disciplina sul funzionamento del Servizio Ispettivo interno, regolamentandone composizione, compiti e procedure di verifica degli incarichi autorizzati, prevedendo, in particolare, l'implementazione di un sistema informatizzato per la scelta della campionatura da sottoporre a controllo.

Di seguito si riportano in sintesi le misure di prossima adozione:

Misura	Responsabile	Termine di adozione
Adozione nuovo Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali da parte dei dipendenti	Dirigente del Servizio Organizzazione e Personale	31 dicembre 2014
Adozione Regolamento per il funzionamento del Servizio Ispettivo interno	Dirigente del Servizio Organizzazione e Personale	31 dicembre 2014

4.7 Conflitto di interessi

Particolare attenzione al tema del conflitto di interessi viene riservata dal nuovo quadro normativo di riferimento.

In primis la Legge 190/2012, che ha integrato sia la Legge 241/1990, prevedendo espressamente all'art. 6-bis l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse per il responsabile del procedimento, il responsabile ad emanare il provvedimento finale e i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche e gli atti endoprocedimentali, con l'obbligo per l'interessato di segnalare ogni situazione di conflitto, anche potenziale, sia l'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, prescrivendo in sede di conferimento o autorizzazione di incarichi a propri dipendenti la preventiva verifica dell'insussistenza di analoghe situazioni.

Secondariamente, con l'adozione del nuovo Codice di Comportamento, che contiene una tipizzazione dei casi di conflitto di interesse (artt. 6 e 7 del Codice).

Quanto alle misure di prevenzione, già nel corso del 2013 l'Ente camerale aveva provveduto ad adeguare il Regolamento sul procedimento amministrativo alle nuove previsioni normative.

Ulteriori iniziative sono state assunte nell'ambito delle commissioni di gara, di concorso, preposte alla formulazione di valutazioni e/o giudizi o alla concessione di contributi o vantaggi economici, prevedendo antecedentemente all'inizio dei lavori, l'obbligo per i componenti di rendere una dichiarazione attestante l'assenza di situazioni di conflitto di interessi.

Una volta adottato il Codice di comportamento integrativo, si valuterà l'opportunità di esplicitare ulteriormente la procedura che i dipendenti sono tenuti a seguire allorché ravvisino situazioni di potenziale conflitto di interesse, e sarà assicurata adeguata informativa al personale, nell'ambito delle iniziative formative che saranno organizzate sui contenuti del Codice.

Particolare attenzione viene riservata dalla nuova normativa anche ai collaboratori esterni.

Già l'art. 53, comma 14, del D. Lgs. 165/2001, innovato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012, ha imposto alle pubbliche amministrazioni la pubblicazione sul sito web di una attestazione relativa all'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse. Successivamente è intervenuto il Codice di comportamento, che estende l'applicazione degli obblighi di condotta (tra i quali anche il comportamento da tenere in caso di conflitto di interesse) ai collaboratori esterni.

Già nel corso del 2013, l'Ente camerale si è adeguato alle prescrizioni di legge.

Preliminarmente alla sottoscrizione del contratto viene richiesto al collaboratore di rendere su apposito modulo una dichiarazione attestante l'eventuale titolarità di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni e lo svolgimento di attività professionali (conformemente alle prescrizioni di cui all'art. 15 del D. Lgs. 33/2013), e di non trovarsi in situazioni di

conflitto di interesse, anche solo potenziale. Di tali informazioni viene data evidenza sul sito camerale, nella sottosezione *Consulenti e collaboratori* della sezione *Amministrazione Trasparente*.

Si valuterà l'opportunità di integrare tale dichiarazione con un'attestazione del dirigente responsabile dell'istruttoria.

Idonee indicazioni saranno fornite al personale mediante la direttiva che si prevede di adottare sull'ambito di applicazione del Codice di Comportamento di cui alla precedente sezione 4.5.

4.8 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali

Con la finalità di prevenire il radicarsi di condizioni soggettive esposte più di altre a rischi di corruzione, quali ad esempio, lo sfruttamento da parte di taluno della titolarità di incarichi o cariche di responsabilità per assicurarsi ulteriori posizioni di prestigio, o il contemporaneo svolgimento di attività in grado di minare l'adempimento imparziale delle medesime, oltre (*ex se*) alla condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione, si giustifica l'adozione delle misure contenute nel D. Lgs. 39/2013, in attuazione della Legge delega (art. 1, comma 49, Legge 190/2012).

Delineata la portata applicativa della norma relativamente agli incarichi di responsabilità del sistema camerale, sono state acquisite già nell'anno 2013 le dichiarazioni attestanti l'assenza di situazioni di incompatibilità da parte dei titolari di incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali di cui si è dato evidenza all'interno della sottosezione *Personale* della sezione *Amministrazione Trasparente*.

Essendo prossima la scadenza degli incarichi dirigenziali, il RPC vigilerà affinché, in fase di istruttoria, sia preliminarmente acquisita la dichiarazione attestante l'assenza di cause di inconferibilità, oltre alla dichiarazione annuale sull'assenza di causa di incompatibilità.

La norma, infatti, pone direttamente in capo al RPC, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, l'onere di vigilare sul rispetto delle disposizioni contenute nel D. Lgs. 39/2013.

All'interno del Codice di Comportamento integrativo, si darà conto delle preclusioni contenute nel decreto sopra citato, mediante espresso rinvio alla norma.

4.9 Misure in tema di concorsi e selezioni pubbliche, affidamenti di lavori, servizi e forniture e concessione di vantaggi economici

Particolare attenzione è riservata dalla normativa e dal PNA ai procedimenti di concorso e selezioni di personale, di affidamento di lavori, servizi e forniture e di concessione di sovvenzioni, contributi e vantaggi economici di qualunque genere.

Tra le esigenze alle quali il Piano deve dare risposta, l'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, individua, alla lett. e), *il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti*

o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il nuovo art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001 (introdotto dall'art. 1, comma 46, Legge 190/2012), prevede, inoltre, per coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale (delitti contro la pubblica amministrazione), l'impossibilità:

- ✓ di far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- ✓ di far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione e l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- ✓ di essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

Relativamente ai procedimenti in parola, si individuano, pertanto, per il triennio 2014 – 2016, le misure di seguito elencate, in parte già implementate nell'anno 2013.

Misura	Responsabile	Termine di adozione	Reportistica
Rotazione dei componenti delle commissioni di gara, di concorso, e per la concessione di sovvenzioni, contributi o per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere o comunque preposte alla formulazione di valutazioni o giudizi	Dirigenti	--	30 novembre 2014
Verifica della sussistenza di precedenti penali all'atto della formazione delle commissioni di concorso, per l'affidamento di lavori e forniture e per la concessione di contributi	Dirigenti	preventiva alla nomina della commissione	
Sottoscrizione da parte dei componenti delle commissioni di una dichiarazione sulla insussistenza di rapporti di parentela o di affinità o di situazioni di conflitto di interessi con i soggetti interessati dai procedimenti	Dirigenti	preventiva all'avvio delle operazioni di valutazione/selezione	

Al fine di garantire l'implementazione delle misure di prevenzione sopra individuate a livello generalizzato, sarà predisposta apposita direttiva con tempistiche e scadenze di seguito indicate.

Misura	Responsabile	Termine di adozione
Direttiva sulla formazione di commissioni	RPC	28 febbraio 2014

Relativamente alle attività di approvvigionamento di beni, servizi e lavori, conformemente alle previsioni contenute all'art. 1, comma 17, L. 190/2012 e nel PNA, si privilegerà l'implementazione di protocolli di legalità, secondo responsabilità e tempistiche di seguito indicate.

Entro il primo semestre del 2014 il competente ufficio formalizzerà i contenuti dell'atto, garantendo l'implementazione della misura a decorrere dal 1° luglio 2014.

Misura	Responsabile	Termine di adozione
Adozione protocolli di legalità	Dirigente Responsabile Ufficio Provveditorato	dal 1° luglio 2014

4.10 Attività successive alla cessazione del servizio

Con l'obiettivo di contenere il rischio di situazioni di corruzione che verrebbero a concretizzarsi allorché un dipendente assegnato ad ufficio particolarmente sensibile sfruttasse la propria posizione autoritativa nei confronti di terzi per ottenere vantaggi dai medesimi alla cessazione del rapporto di lavoro, si colloca la previsione di cui all'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001, inserito dall'art. 1, comma 42, della Legge 190/2012. In virtù di tale norma, *“i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della pubbliche amministrazioni ... non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri”*, comportando l'eventuale violazione la nullità del contratto ed il divieto per i soggetti privati di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

Alla luce delle suddette previsioni normative e conformemente alle indicazioni contenute nel PNA, secondo responsabilità e tempistiche di seguito indicate, saranno fornite ai competenti uffici idonee istruzioni atte a rendere edotti personale e fornitori esterni su quanto segue:

con riferimento al personale camerale:

- inserimento nei contratti di assunzione del personale di una clausola che preveda il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

con riferimento ai fornitori:

- inserimento, nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

- la previsione espressa dell'esclusione dalla procedura di affidamento nei confronti di coloro sia stata accertata la situazione di cui al punto precedente.

Misura	Responsabile	Termine di adozione
Direttiva all' Ufficio Gestione Risorse Umane – Formazione – Relazioni Sindacali e all'Ufficio Provveditorato sulle clausole da inserire nei contratti dei fornitori e del personale dipendente	RPC	entro 15 marzo 2014

4.11 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

La Legge 190/2012, intervenuta ad integrare il D. Lgs. 165/2001 (art. 54-bis), ha introdotto una nuova disciplina sulla tutela del dipendente che effettua segnalazione di illeciti (c.d. *whistleblower*).

Si tratta di una misura finalizzata all'emersione di condotte corruttive all'interno del luogo di lavoro, attraverso la tutela del denunciante, al quale deve essere garantito l'anonimato, il divieto di misure discriminatorie nei suoi confronti e la sottrazione della denuncia al diritto di accesso ex L. 241/1990.

Conformemente alle prescrizioni del PNA, l'Ente camerale si impegna ad adottare nel corrente anno adeguate misure per garantire la tutela della riservatezza del denunciante, attraverso:

- ✓ informazione al personale dipendente sui diritti ed obblighi relativi alla divulgazione di condotte illecite, nell'ambito della formazione che sarà organizzata sul Codice di comportamento integrativo;
- ✓ l'implementazione di una procedura informatica che permetta il trattamento delle segnalazioni in forma anonima, garantendone la conoscibilità ad un ristretto numero di persone, secondo responsabilità e tempistiche di seguito indicate:

Misura	Responsabile	Termine di adozione
Attivazione di un canale informatico per il trattamento delle segnalazioni di illecito in forma anonima	Dirigente responsabile del CED	15 novembre 2014
Disciplina della procedura di segnalazione di illecito	RPC	

4.12 La formazione

Conformemente alle previsioni contenute nel Piano della Formazione 2014, nel corso del corrente anno si prevede di realizzare iniziative formative sui temi dell'etica e della legalità rivolte al RPC, al personale dirigenziale e a tutto il personale.

A livello di Triveneto, è già in fase di programmazione per i primi mesi dell'anno, in collaborazione con Unioncamere e l'Istituto Tagliacarne, un percorso formativo in *webconference* su due

livelli: uno più specifico rivolto al RPC ed al personale dirigenziale, della durata di otto ore, il secondo rivolto a tutto il personale camerale, della durata di quattro ore.

Sarà inoltre organizzato un incontro formativo in aula con tutto il personale, con l'obiettivo di illustrare i contenuti del Codice di comportamento, con particolare riferimento all'obbligo di astensione in caso conflitto di interesse e alla relativa casistica individuata all'interno del D.P.R. 62/2013.

Si valuterà inoltre la partecipazione del personale assegnato alle aree di rischio a percorsi didattici più specifici, sulla base di quella che sarà l'offerta formativa in materia, privilegiando lo strumento della *webconference*, che permette di estendere la partecipazione a più destinatari e di contenere i costi.

Le risorse umane impegnate nella stesura del Piano e nell'attuazione delle misure di prevenzione obbligatorie, si avvarranno inoltre della piattaforma Agorà implementata a livello nazionale da Unioncamere, per partecipare a *focus group* e *forum* di discussione organizzati sul tema.

4.13 La rotazione degli incarichi

Come già argomentato nella Relazione finale al Piano adottato nell'anno 2013, l'assetto organizzativo camerale, caratterizzato dalla vacanza di un posto di dirigente su complessivi n. 3 posti e di alcune posizioni di responsabilità in settori di particolare rilievo che attualmente fanno direttamente capo al dirigente o sono affidate ad *interim* ad altra posizione organizzativa, impone un'attenta e ponderata riflessione su modalità e tempistiche di attuazione della rotazione del personale, in modo tale da contemperare l'adempimento di legge con l'esigenza di garantire continuità all'attività amministrativa.

L'attuale assetto è frutto di una riorganizzazione dell'intera struttura camerale, attuata alla fine del 2010, a seguito della quale la responsabilità di importanti settori (diritto annuo, contabilità, protocollo informatico, approvvigionamento di forniture, lavori e gestione dei beni, personale, attività sanzionatoria, protesti e metrologia legale), nei quali si concentrano buona parte delle aree di attività a più elevato rischio di corruzione, sono state riassegnate al Segretario Generale e alle due unità di personale dirigenziale in servizio, venendosi così ad attuare un avvicendamento nella relativa gestione a livello dirigenziale.

Ciò premesso, questa Camera intende implementare la misura della rotazione gradatamente e con responsabilità, non potendo acriticamente prescindere dal contesto organizzativo sopra descritto.

Nell'arco del triennio 2014 – 2016, il target su base annua che l'Ente intende garantire è di una rotazione nell'ambito di almeno un'area di attività individuata a rischio di corruzione, attuabile a diversi livelli di responsabilità: dirigenziale, di responsabilità e di addetto. I dati emersi in sede di valutazione del rischio mettono in evidenza che il rischio è infatti rilevabile su tutti e tre i livelli di responsabilità.

L'individuazione delle posizioni nei confronti delle quali intervenire terrà conto dei seguenti parametri:

- ✓ ponderazione dei livelli di rischio emersi in sede di valutazione e delle misure di prevenzione adottate, al fine di identificare le priorità;
- ✓ valutazione dell'assetto organizzativo degli uffici assegnati alle aree di rischio, (copertura dei vari livelli di responsabilità, anzianità di permanenza nella posizione, infungibilità di talune funzioni);
- ✓ individuazione del livello di responsabilità (dirigenziale, di responsabilità o di addetto) nel cui ambito effettuare la rotazione;
- ✓ identificazione di un “*nocciolo duro di professionalità*” per lo svolgimento delle attività di competenza degli uffici e dei servizi potenzialmente interessati dalla rotazione, e individuazione della figura idonea a ricoprire la posizione oggetto di analisi, graduandone la valutazione a seconda del livello di responsabilità interessato dalla rotazione. A tal fine costituirà un utile strumento l'implementazione di un sistema di bilancio delle competenze, inserito tra gli obiettivi del Piano della Performance 2014 – 2016.

Partendo dall'analisi della struttura camerale, saranno delineati i ruoli organizzativi all'interno dei singoli uffici, individuando per ognuno di essi le necessarie competenze, conoscenze, capacità e responsabilità. Ciò permetterà di disporre di una visione d'insieme e di individuare e programmare con maggiore spirito critico e consapevole eventuali fabbisogni di personale, iniziative formative mirate, mobilità interne, inclusa la rotazione del personale imposta dalla norma.

- ✓ eventuale acquisizione di formali notizie in merito all'avvio di procedimento penale a carico di un dipendente;
- ✓ avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva nei confronti di un dipendente.

Il bilanciamento di tali parametri permetterà di attuare la rotazione delle competenze, facendone precedere il formale avvio da un adeguato periodo di affiancamento delle risorse interessate, opportunamente integrato da percorsi formativi specifici.

5. L'Azienda Speciale

Come accennato nella parte introduttiva del Piano, la Camera di Commercio di Verona, nell'esercizio delle sue funzioni, si avvale anche dell'Azienda Speciale Verona Innovazione, che si occupa principalmente di realizzare attività di formazione, sostegno e sviluppo dell'imprenditoria locale.

Negli ultimi anni, anche le aziende speciali, al pari delle pubbliche amministrazioni, sono state coinvolte nel processo di razionalizzazione della spesa pubblica, pur trattandosi di soggetti autonomi rispetto agli enti camerali. Ciò, sia in quanto le aziende speciali sono state dirette destinatarie di precise previsioni normative (es. assoggettamento ai vincoli previsti dalla vigente normativa in materia di

assunzione del personale per le Camere di Commercio, adempimenti in materia di amministrazione aperta), sia di riflesso, poiché, per la loro natura di organismi strumentali e diretta emanazione di enti pubblici, è opinione ormai diffusa che debbano conformare il proprio *modus operandi* al rispetto di principi che per gli Enti camerali si palesano in norme cogenti, finalizzate al contenimento della spesa pubblica e a garantire la massima trasparenza dell'azione amministrativa.

Già nel corso del 2012, si è posto mano allo Statuto dell'Azienda, adeguandone il testo ai vincoli in materia di personale sopra citati, con particolare riferimento alla preventiva autorizzazione e asseverazione delle assunzioni di personale da parte dell'Ente camerale.

Con deliberazione di Giunta Camerale n. 193 del 17 giugno 2013, conformemente alle direttive ricevute dall'Unione Italiana delle Camere di Commercio, è stato approvato un codice di condotta all'interno del quale sono stati fissati i principi generali sui quali improntare il potere di indirizzo, di controllo e di intervento dell'Ente camerale sulle dinamiche di gestione dell'Azienda.

Con lo stesso provvedimento sono stati, quindi, adottati precisi indirizzi in tema di organizzazione e di personale, finalizzati a radicare ulteriormente nell'operato dell'Azienda i principi fondamentali dell'azione pubblica, nello specifico:

- ✓ nell'ambito delle procedure di assunzione del personale, mantenimento di un organico conforme alle dimensioni, anche finanziarie dell'Azienda, adozione piani annuali e triennali per l'assunzione di personale, rispetto dei limiti normativi previsti per le assunzioni e preventiva asseverazione da parte dell'Ente camerale;
- ✓ invarianza del trattamento economico fondamentale ed accessorio del personale, anche dirigenziale, nel rispetto della contrattazione di riferimento;
- ✓ preventiva asseverazione da parte della Giunta Camerale degli atti relativi allo stato giuridico, al trattamento economico e alla carriera del personale a tempo indeterminato;
- ✓ applicazione ai valori del buono pasto dei limiti previsti per il personale del Comparto Regioni e Autonomie Locali;
- ✓ contenimento delle spese per le missioni (trattamento di missione, spese di viaggio e di pernottamento);
- ✓ trasparenza e pubblicità delle procedure di acquisizione di collaboratori esterni e di forniture di beni e servizi.

Per quanto attiene alla tematica della prevenzione della corruzione, l'Azienda speciale non è ricompresa tra i diretti destinatari della Legge 190/2012, degli interventi normativi che si sono succeduti in attuazione della Legge delega e delle indicazioni contenute nel Piano.

Tuttavia, si ritiene opportuno avviare gradatamente l'Azienda ad una riflessione sui possibili rischi di corruzione che potrebbero inficiarne l'azione, supportandola nell'identificazione delle attività

maggiormente esposte a fenomeni corruttivi e nell'individuazione delle misure di mitigazione del rischio (tenendo conto delle dimensioni e delle peculiarità aziendali), e responsabilizzando la figura dirigenziale di vertice.

Si valuterà successivamente se formalizzare il processo di gestione del rischio con provvedimento aziendale o all'interno del prossimo aggiornamento del Piano camerale.

Quale prima iniziativa, è prevista a breve l'implementazione di una nuova sezione sul sito internet aziendale, impostata sul modello dell'Amministrazione trasparente, nella quale saranno pubblicati le informazioni relative all'attività amministrativa dell'Azienda (es. regolamenti, composizione degli organi, organigramma aziendale, procedure di gara, ecc...).

Di seguito si riportano le azioni e relative tempistiche di competenza dell'Azienda speciale.

Azioni	Responsabile	Termine di adozione
Pubblicazione sul sito della sezione "Trasparenza"	Azienda speciale	31 marzo 2014
Nomina del Responsabile di Prevenzione della Corruzione		31 ottobre 2014
Identificazione, valutazione dei rischi di corruzione e identificazione misure di prevenzione		30 novembre 2014

6. Monitoraggio e rendicontazione

Il Segretario Generale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, vigilerà sulla corretta applicazione del Piano e sull'efficacia delle misure di contrasto della corruzione adottate, apportando le necessarie azioni correttive, anche informando in corso d'anno la Giunta Camerale e l'OIV.

Inoltre, quale Responsabile della Trasparenza, il Segretario Generale vigilerà unitamente all'OIV sull'adempimento degli obblighi di trasparenza e, in particolare, sull'aggiornamento delle informazioni pubblicate sul sito internet, secondo le tempistiche dettate dalla norma.

Entro il 15 dicembre di ogni anno, il RPC predisporrà la relazione finale che sottoporrà alla Giunta Camerale e pubblicherà sul sito web camerale.

A tal fine i Dirigenti sono tenuti a monitorare costantemente l'attuazione del Piano, fornendo nei termini la reportistica, assicurando pronta risposta ad eventuali ulteriori richieste del RPC e segnalando tempestivamente al RPC ogni anomalia, rischio o casi di corruzione rilevati. Con riferimento agli *stakeholder*, oltre al costante contatto con i medesimi, assicurato dalla composizione degli organi di indirizzo politico – amministrativo (Consiglio e Giunta Camerale), l'Ente camerale, in occasione della giornata annuale sulla Trasparenza, riferirà sulle misure adottate a tutela dell'integrità, della trasparenza e della legalità dell'azione amministrativa.



Camera di Commercio
Verona



**Relazione annuale al Piano triennale di
prevenzione della corruzione 2013 – 2015
(anno 2013)**

1. Premessa

Con l'entrata in vigore della Legge 6 novembre 2012, n. 190 (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità*), sono stati introdotti una serie di obblighi a carico delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, primi fra tutti la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione (individuato con deliberazione di Giunta Camerale n. 12 del 28 gennaio 2013, nella persona del Segretario Generale), e l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione entro il 31 marzo 2013.

L'Ente camerale, pur in assenza del previsto quadro di riferimento, venutosi a delineare con l'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione (approvato dalla CIVIT con deliberazione n. 72 dell'11 settembre 2013), sulla scorta anche del lavoro avviato dall'Unione Italiana delle Camere di Commercio con quattro camere di commercio pilota, ha adottato il Piano triennale di prevenzione della corruzione nei termini previsti (deliberazione di Giunta Camerale n. 68 del 25 marzo 2013).

In corso d'anno i competenti uffici sono stati impegnati nel dare esecuzione alle misure di prevenzione previste dal Piano, nonché nell'attuazione dei numerosi adempimenti imposti dagli interventi normativi che si sono succeduti in attuazione della Legge delega (D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 e D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62).

La presente Relazione, in attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 1, comma 14, della Legge 190/2012, intende, quindi, offrire a tutto il personale, agli organi di indirizzo politico, all'OIV e agli stakeholder della Camera un quadro generale sull'attività svolta in tema di prevenzione e di contrasto alla corruzione, nella consapevolezza che nei prossimi anni sarà necessario pianificare l'adozione di ulteriori misure, alla luce del Piano Nazionale Anticorruzione.

2. La gestione dei rischi

A seguito della ricognizione condotta dall'Ente sulla mappatura dei processi sviluppata in occasione della predisposizione del Piano della performance, sono state individuate, all'interno del Piano di prevenzione della corruzione, le seguenti aree di attività ritenute a più elevato rischio di corruzione e le unità organizzative di riferimento.

Aree di Attività	Servizio/Unità organizzativa
Approvvigionamento forniture e lavori e gestione dei beni	Provveditorato – Servizi Generali
Gestione liquidità	
Affidamento consulenze, incarichi e mandati	Vari uffici
Gestione contabilità	Contabilità
Gestione sostegni alle imprese	Servizi finanziari – Contributi
Acquisizione risorse umane	Gestione Risorse Umane – Formazione – Relazioni Sindacali
Protocollo e gestione documentazione	Protocollo Informatico – Gestione flussi documentali e Archivio

Aree di Attività	Servizio/Unità organizzativa
Gestione ruoli esattoriali	Diritto annuo
Registro Imprese	Servizio Registro Imprese / Albo Imprese Artigiane
Sanzioni amministrative	Servizio Registro Imprese Metrologia Legale – Vigilanza prodotti Tutela Consumatore e Fede Pubblica – Attività Sanzionatoria
Rilascio visti e certificazioni	Certificazione estero/Certificazioni e vidimazioni
Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	Metrologia Legale – Vigilanza prodotti
Protesti	Borsa Merci – Prezzi e Tariffe/Protesti – Marchi e Brevetti
Concorsi a premi	Tutela Consumatore e Fede Pubblica – Attività Sanzionatoria

Gli uffici interessati hanno quindi individuato i presidi di carattere generale (definite dal PNA *misure di carattere trasversale*) e le *misure specifiche* in relazione alla diversa tipologia di attività a rischio di corruzione, individuando responsabili, tempi, modi di attuazione, nonché termini entro cui rendere la relativa reportistica al Responsabile di prevenzione della corruzione.

Le iniziative adottate e della cui attuazione si darà conto nei paragrafi successivi e nella reportistica allegata, si fondano essenzialmente sulle seguenti tipologie di misure:

- regolamentazione e procedimentalizzazione dell'attività amministrativa;
- informatizzazione dei processi;
- attività di controllo;
- trasparenza;
- iniziative formative ed informative, a carattere generale e specifico.

Regolamentazione e procedimentalizzazione dell'attività amministrativa

Come si è già avuto modo di illustrare nel Piano, l'Ente camerale si è dotato nel corso degli anni di atti regolamentari e direttive finalizzati a garantire la massima trasparenza e l'integrità dell'azione amministrativa; in buona parte tali strumenti interessano le aree di rischio che il Piano Nazionale Anticorruzione individua come obbligatorie, in quanto esposte più di altre a fenomeni di corruzione, nello specifico:

Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi (da ultimo modificato con deliberazione di Consiglio Camerale n. 13 del 17 dicembre 2012)
Regolamento sulle modalità di acquisizione delle risorse umane (da ultimo modificato con deliberazione di Giunta Camerale n. 130 del 29 maggio 2007)
Regolamento sul procedimento amministrativo (da ultimo modificato con deliberazione di Consiglio Camerale n. 4 del 7 maggio 2013)
Disposizioni per l'utilizzo degli strumenti, apparecchiature e beni camerali (approvate con ordine di servizio del Segretario Generale n. 9 del 28.5.2010)
Regolamento per il conferimento di incarichi professionali e collaborazioni ad esperti esterni all'amministrazione (da ultimo modificato con deliberazione di Giunta Camerale n. 240 del 12 ottobre 2009)

Linee Guida per il conferimento di incarichi professionali e collaborazioni ad esperti esterni all'amministrazione (adottate dal Segretario Generale in data 23 dicembre 2009, prot. n. 32686)
Regolamento per l'acquisizione di forniture e servizi e per l'esecuzione di lavori in economia (da ultimo modificato con deliberazione di Consiglio Camerale n. 18 del 10 ottobre 2011)
Disposizioni per la disciplina e la gestione dei contratti di sponsorizzazione (approvate con deliberazione di Giunta Camerale n. 179 del 5 luglio 2010)
Criteri e modalità per la concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici, ex art. 12, Legge 241/1990 (approvato con deliberazione di Consiglio Camerale n. 9 del 5 febbraio 1999)
Criteri di valutazione per l'erogazione di contributi e sovvenzioni (Comunicazione di Giunta Camerale n. 5 del 15 aprile 2004)

Si segnala, inoltre, che è di prossima approvazione da parte del Consiglio Camerale (il 17 dicembre 2013), il Regolamento del servizio di cassa economale che, ad integrazione delle disposizioni contenute nel DPR 254/2005, andrà a disciplinare in modo puntuale le tipologie di spese effettuabili con buoni economali, contingentando entro precisi limiti gli importi massimi di spesa, fissando compiti e responsabilità del cassiere e prevedendo controlli a cadenza mensile sulla tenuta del fondo economale.

Per quanto attiene alla procedimentalizzazione dell'attività amministrativa, l'iter seguito dagli uffici è strutturato in modo tale da richiedere una gestione condivisa delle attività, necessitando generalmente del coinvolgimento di distinti livelli di responsabilità.

Responsabilità del procedimento amministrativo e competenza ad emanare il provvedimento finale fanno generalmente capo a due distinti soggetti: il Responsabile del Servizio e il Dirigente. L'istruttoria è condotta dalle singole unità organizzative e avallata dal Responsabile dell'Ufficio. Il procedimento, quindi, non è mai seguito direttamente e personalmente da uno stesso funzionario, ma è strutturato in diversi *step*, che richiedono il coinvolgimento di più soggetti, prestandosi così a minori rischi di corruzione.

Si segnala inoltre che, anche per il corrente anno, è stata rinnovata la *certificazione ISO UNI EN ISO 9001:2008*, che rappresenta un valore aggiunto a presidio della trasparenza dell'attività amministrativa, essendo l'attività mappata e standardizzata in distinte procedure, costantemente monitorate e oggetto di eventuali azioni correttive e di verifica annuale dell'Organismo di Certificazione. Come risulta dalla reportistica allegata, le procedure organizzative di numerose attività "a rischio" sono state integrate con misure di prevenzione specifiche e trasfuse nel Manuale di Gestione per la qualità.

Nel corso degli ultimi anni, la Legge 241/1990 è stata oggetto di un importante processo di riforma, finalizzato a responsabilizzare maggiormente le pubbliche amministrazioni sulla certezza ed il rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi, riconoscendo ai soggetti interessati specifica tutela risarcitoria e prevedendo a carico delle amministrazioni una serie di adempimenti e di obblighi di trasparenza.

Alla luce della citata riforma, mediante comunicazione di servizio del 13 dicembre 2012, prot. n. 35152, erano state illustrate al personale le novità introdotte alla Legge 241/1990 dal D.L. 5/2012 e dalla Legge 190/2012, relative:

- alla titolarità del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento e del responsabile ad emanare il provvedimento finale, stabilita in capo al Segretario Generale;
- all'obbligo per i soggetti coinvolti nelle varie fasi del procedimento di astenersi dalle rispettive attività in caso di conflitto di interessi, segnalando al Dirigente ogni situazione di conflitto anche solo potenziale;
- all'obbligo di indicare, nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte, il termine previsto per la relativa conclusione e quello effettivamente impiegato.

Le sopra citate novità normative sono state quindi recepite nel Regolamento sul procedimento amministrativo, modificato con deliberazione di Consiglio Camerale n. 4 del 7 maggio 2013, e oggetto di specifiche iniziative formative indicate nella tabella di formazione allegata.

L'elenco dei procedimenti amministrativi ed i relativi termini di conclusione, sono stati aggiornati con determinazioni del Segretario Generale n. 447 del 12 settembre 2013 e n. 510 del 24 settembre 2013.

Di conseguenza è stata aggiornata la *Carta dei Servizi* di cui l'Ente camerale si è dotato con l'obiettivo di rendere maggiormente trasparente e responsabilizzare ulteriormente l'azione amministrativa nei confronti dell'utenza.

A seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, l'Ufficio Gestione Risorse Umane, a mezzo comunicazione di servizio del 13 giugno 2013, prot. n. 16982, ha illustrato le principali novità intervenute relativamente al personale dipendente ed ai collaboratori esterni.

Sono stati, quindi, adeguati i modelli degli atti di affidamento degli incarichi individuali esterni ed i relativi contratti, subordinandone l'efficacia all'osservanza delle disposizioni contenute nell'art. 15 D. Lgs. 33/2013, e prevedendo l'obbligo per i collaboratori esterni di rispettare le norme comportamentali di cui al D.P.R. 62/2013, configurando l'eventuale inosservanza giusta causa di risoluzione del contratto.

Informatizzazione dei processi

Quanto all'informatizzazione dei processi, individuata dal PNA quale misura utile a contrastare e prevenire il fenomeno della corruzione, si evidenzia come già una parte considerevole dell'attività di competenza camerale è gestita attraverso procedure automatizzate. Il registro imprese, ad esempio, è quasi completamente informatizzato, contribuendo in tale modo ad assicurare un adeguato livello di

trasparenza delle procedure (attraverso la tracciabilità delle operazioni eseguite da ogni singolo utente e l'assegnazione random delle pratiche da istruire).

Nel corso del 2013 è stata inoltre attivata la procedura di ricezione telematica delle richieste di contributo, che, oltre ad agevolare gli utenti nell'invio della documentazione, garantisce massima trasparenza nella delicata fase della ricezione delle richieste (per le quali è solitamente stabilito all'interno del bando un termine perentorio di presentazione), basandosi la procedura su di un sistema di acquisizione e protocollazione automatica delle richieste pervenute.

Attività di controllo

Relativamente all'attività di controllo posta in essere dall'Ente camerale, finalizzata non solo a prevenire possibili rischi di corruzione, ma in generale a garantire l'efficacia e il buon andamento dell'azione amministrativa, si segnala quanto segue.

Il rispetto dei *termini di conclusione dei procedimenti amministrativi* è stato costantemente monitorato da parte dei competenti dirigenti, i quali, nelle cadenze prestabilite, hanno fornito al Responsabile della prevenzione della corruzione la relativa reportistica. Al riguardo si evidenzia che i report prodotti, riferendosi all'arco temporale gennaio – settembre 2013, non hanno messo in luce particolari criticità. I rilevati casi di conclusione del procedimento oltre i termini previsti non sono, infatti, dipesi da circostanze in qualche modo sintomatiche di fenomeni anche solo potenzialmente corruttivi, bensì dalla complessità e/o dall'aggravamento del procedimento derivati, a seconda dei casi, dalla necessità di un supplemento di istruttoria, dall'opposizione di controinteressati all'accesso agli atti da parte di terzi, dall'esigenza di acquisire presso altre pubbliche amministrazioni documentazione tardata ad arrivare, o di attendere l'evoluzione del quadro normativo di riferimento. Peraltro i dirigenti hanno fornito ai collaboratori, ove possibile, indicazioni per apportare le necessarie azioni correttive.

Con riferimento ai procedimenti di iscrizione, di modificazione, di cancellazione e di deposito di atti su domanda di parte presso il Registro Imprese e l'Albo Imprese Artigiane, i tempi medi di evasione delle pratiche telematiche hanno rispettato i previsti termini di conclusione dei procedimenti; sul sito camerale è stata inoltre fornita adeguata informativa sul diritto per gli interessati all'indennizzo da mero ritardo, previsto in via sperimentale per le pratiche relative al Registro Imprese, secondo le disposizioni contenute nell'art. 28, D.L. 21 giugno 2013, n. 69, convertito in Legge 9 agosto 2013, n. 98.

L'*iter* si concluderà con l'acquisizione della reportistica relativa all'ultimo trimestre 2013, a cui seguirà la comunicazione alla Giunta Camerale dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i termini di conclusione e la pubblicazione sul sito camerale dei tempi medi di definizione dei procedimenti amministrativi e di erogazione dei servizi relativi all'anno 2013, secondo la tempistica prevista dal Piano di prevenzione della corruzione 2013 - 2015.

Particolare attenzione è stata dedicata ai procedimenti di selezione, di autorizzazione o concessione, e di erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, attraverso le seguenti azioni:

- rotazione dei componenti delle commissioni di gara, di selezione, o comunque preposte alla formulazione di valutazioni o giudizi, compatibilmente con l'esigenza di assicurare professionalità e competenze adeguate;
- monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione, erogazione di vantaggi economici, attraverso autodichiarazioni rese dai componenti delle commissioni sulla sussistenza di rapporti di parentela o di affinità con i soggetti medesimi o di situazioni di incompatibilità o di conflitto di interessi, nel rispetto delle ulteriori preclusioni previste dall'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001.

I controlli sulle autocertificazioni ex art. 71 D.P.R. 445/2000, sono stati eseguiti secondo le prescrizioni contenute nelle Linee Guida adottate in data 19 giugno 2002, prot. n. 13357.

A presidio dell'azione amministrativa camerale, operano, inoltre, i *controlli interni*, nello specifico:

- la *valutazione ed il controllo strategico*, finalizzati a verificare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani e dei programmi definiti dagli organi di governo, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti, allo scopo di evidenziare eventuali scostamenti e di individuare modalità di miglioramento delle attività e valutare la performance organizzativa dell'Ente;
- il *controllo di gestione*, finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra costi e risultati, con l'obiettivo di conseguire il miglioramento dell'organizzazione;
- il *controllo di regolarità amministrativa e contabile*, finalizzato a garantire la conformità dell'azione amministrativa e gestionale alle disposizioni contenute nelle leggi, nello statuto e nei regolamenti.

Per le attività di controllo specifiche, attuate nell'ambito delle attività individuate a più elevato rischio di corruzione, si rinvia alla reportistica allegata.

Trasparenza

L'emanazione del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 ha impegnato considerevolmente l'Ente camerale, chiamato a confrontarsi con l'applicazione di una normativa di non sempre facile lettura e attuazione, in particolare laddove si rende necessario temperare l'obbligo di trasparenza e pubblicità delle informazioni con l'esigenza di tutelare la riservatezza di dati personali, altrettanto meritevole di tutela, secondo quanto indicato dal Garante per la protezione dei dati personali, nel parere reso in data 7 febbraio 2013 sullo schema di decreto. Ci riferisce, in particolar modo, ai dati relativi alla situazione patrimoniale degli organi di indirizzo politico che l'art. 14 del D. Lgs. 33/2013 impone di pubblicare, in relazione ai quali,

secondo le indicazioni fornite da Unioncamere, che si è fatta portavoce di tutto il sistema camerale, è stata sospesa la pubblicazione, in attesa del pronunciamento del Garante della Privacy, al quale è stato chiesto dall'Ufficio di Presidenza dell'Unione, attraverso formale istanza ex art. 154, comma 1, lett. f), D. Lgs. 196/2003, di esprimere un parere in merito al contrasto di detto obbligo con la normativa italiana ed europea in materia di riservatezza dei dati personali e di tutela dei diritti fondamentali dell'uomo.

Rinviando per l'assolvimento degli specifici obblighi di pubblicazione all'attestazione che l'OIV è tenuta a rendere entro il 31 gennaio p.v., ci si limita in questa sede ad evidenziare che ha avuto esito positivo l'attestazione che l'Organo di Valutazione ha prodotto in merito all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui alla deliberazione CIVIT n. 71/2013, della quale si è dato conto all'interno della sezione Amministrazione Trasparente.

La formazione

Il personale ha partecipato a diverse iniziative formative sul tema della Legge 190/2012 e sugli interventi normativi che si sono succeduti, in adempimento della Legge delega (integrazioni e modifiche alla Legge 241/1990, D. Lgs. 33/2013, D. Lgs. 39/2013 e D.P.R. 62/2013), come da tabella allegata.

In particolare si segnala che, in due sessioni, tenutesi nel mese di novembre, alle quali farà seguito una terza sessione prevista nella prima decade di gennaio p.v., è stato organizzato un Laboratorio sulla Legge di prevenzione della corruzione, rivolto al personale dirigenziale, nonché ai titolari di posizioni organizzative, responsabili di procedimenti amministrativi, in cui, oltre ai principi generali fissati dalla Legge 190/2012 (tra i quali il conflitto di interessi, la disciplina degli incarichi ai dipendenti camerali, la pubblicità degli atti e delle informazioni), sono state esaminate casistiche specifiche relative ad attività di competenza camerale esposte a maggiori rischi di corruzione.

Per il mese di dicembre è stato inoltre organizzato un incontro con tutto il personale al quale il Responsabile della prevenzione della corruzione illustrerà lo stato dell'arte in materia di anticorruzione e i prossimi adempimenti imposti dal Piano nazionale.

L'implementazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione da parte di tutto il sistema camerale permetterà nel prossimo anno di valutare l'organizzazione, in collaborazione con altre camere di commercio, di iniziative formative mirate a settori specifici.

La rotazione degli incarichi

Nella struttura organizzativa camerale, da ottobre 2010, è vacante un posto di dirigente su complessivi n. 3 posti in organico, a seguito del collocamento in aspettativa di un dirigente per assunzione dell'incarico di Segretario Generale presso altra camera di commercio.

Sull'opportunità di procedere alla copertura di tale posizione, nel 2012 la Giunta Camerale aveva deciso di soprassedere, visti i recenti interventi normativi sul contenimento della spesa pubblica in materia di personale.

Nel frattempo l'Ente ha attuato il riassetto organizzativo, a seguito del quale la responsabilità di importanti settori (diritto annuo, contabilità, protocollo informatico, approvvigionamento di forniture, lavori e gestione dei beni, personale, attività sanzionatoria, protesti e metrologia legale), nei quali si concentrano buona parte delle aree di attività a più elevato rischio di corruzione e che prima facevano capo al dirigente collocato in aspettativa, sono state assegnate al Segretario Generale e alle due unità di personale dirigenziale in servizio, venendosi così ad attuare un avvicendamento nella relativa gestione.

Il contesto sopra descritto, unitamente alla vacanza di alcune posizioni di responsabilità in settori che attualmente fanno direttamente capo al dirigente o sono affidate *ad interim* ad altra posizione organizzativa, impone un'attenta e ponderata riflessione su modalità e tempistiche di attuazione della rotazione del personale, in modo tale da contemperare l'adempimento di legge con l'esigenza di garantire continuità all'attività amministrativa. Tenuto conto anche dell'opportunità di attendere le linee strategiche di intervento che il nuovo Consiglio Camerale, il cui insediamento è previsto nei primi mesi del 2014, detterà per il prossimo quinquennio.

L'Azienda speciale

Come accennato nel Piano di prevenzione della corruzione adottato, la Camera di Commercio di Verona, nell'esercizio delle sue funzioni, si avvale anche dell'Azienda Speciale Verona Innovazione, che si occupa principalmente di realizzare attività di formazione, sostegno e sviluppo dell'imprenditoria locale.

Negli ultimi anni, anche le aziende speciali, al pari delle pubbliche amministrazioni, sono state coinvolte nel processo di razionalizzazione della spesa pubblica, pur trattandosi di soggetti di diritto privato, autonomi rispetto agli enti camerali. Ciò, sia in quanto le aziende speciali sono state dirette destinatarie di precise previsioni normative (es. assoggettamento ai vincoli previsti dalla vigente normativa in materia di assunzione del personale per le Camere di Commercio, adempimenti in materia di amministrazione aperta), sia di riflesso, poiché, per la loro natura di organismi strumentali e diretta emanazione di enti pubblici, è opinione ormai diffusa che debbano conformare il proprio *modus operandi* al rispetto di principi che per gli Enti camerali si palesano in norme cogenti, finalizzate al contenimento della spesa pubblica e a garantire la massima trasparenza dell'azione amministrativa.

Già nel corso del 2012 si è posto mano allo Statuto dell'Azienda, adeguandone il testo ai vincoli in materia di personale sopra citati, con particolare riferimento alla preventiva autorizzazione e asseverazione delle assunzioni di personale da parte dell'Ente camerale.

Nel corso del corrente anno, con deliberazione di Giunta Camerale n. 193 del 17 giugno 2013, conformemente alle direttive ricevute dall'Unione Italiana delle Camere di Commercio, è stato approvato un codice di condotta all'interno del quale sono stati fissati i principi generali sui quali improntare il potere di indirizzo, di controllo e di intervento dell'Ente camerale sulle dinamiche di gestione dell'Azienda.

Con lo stesso provvedimento sono stati quindi adottati precisi indirizzi in tema di organizzazione e di personale, finalizzati a radicare ulteriormente nell'operato dell'Azienda i principi fondamentali

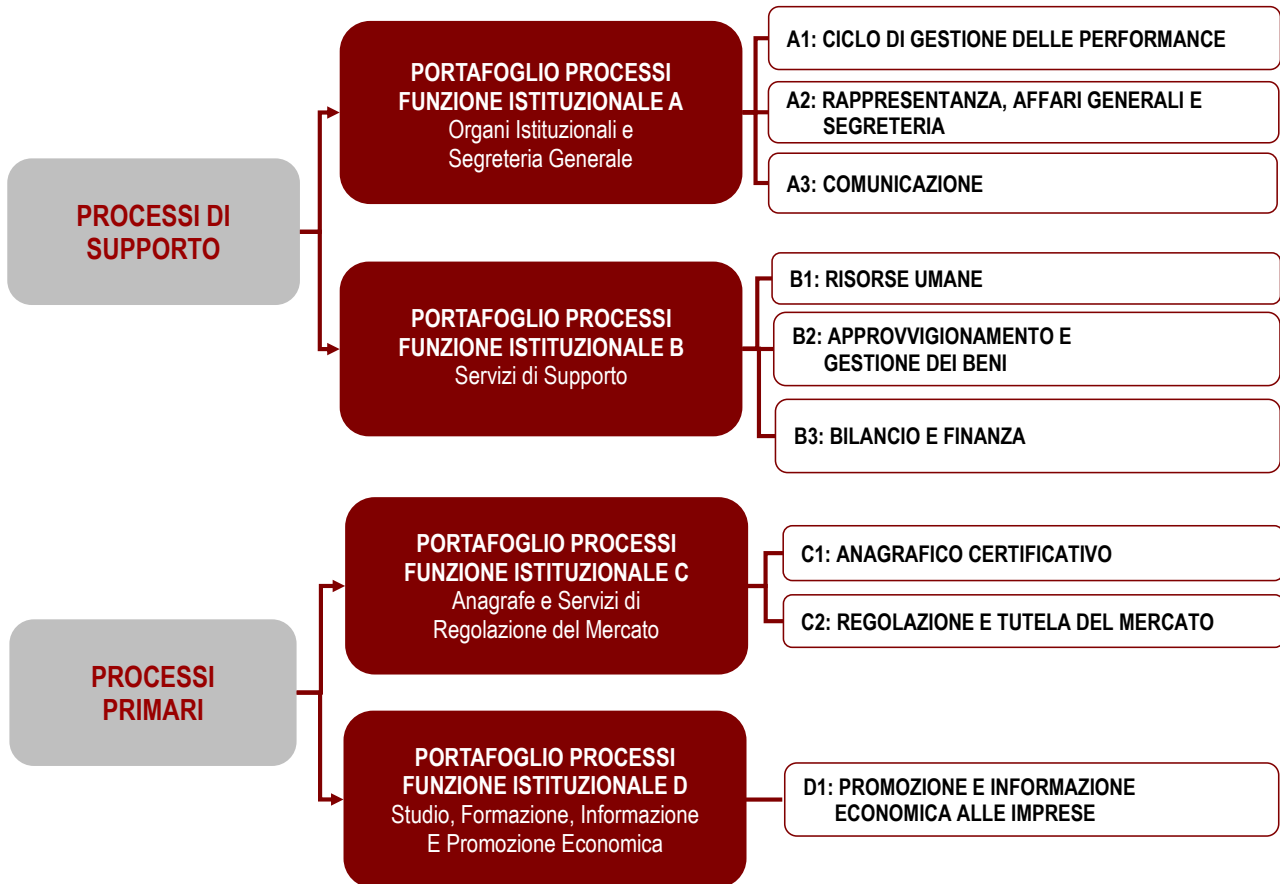
dell'azione pubblica (es. programmazione su base triennale ed annuale delle assunzioni di personale, contenimento della spesa per il personale, massima trasparenza e pubblicità nelle procedure di acquisizione di risorse umane e strumentali).

La presente Relazione sarà portata a conoscenza della Giunta Camerale e dell'OIV, nonché pubblicata sul sito internet camerale, in osservanza delle prescrizioni di legge.

Verona, 13 dicembre 2013

Il Responsabile della
prevenzione della corruzione
f.to (*Dott. Cesare Veneri*)

L'articolazione dei processi delle Camere di commercio



Processi di supporto

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4		
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI		
A1: CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE	A1.1 PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO	A1.1.1 Pianificazione e programmazione annuale e pluriennale	Definizione Programma triennale per la trasparenza e l'integrità		
			Sistema di misurazione e valutazione della performance		
			Programma Pluriennale		
			Elaborazione Piano delle performance		
			Redazione relazione Previsionale Programmatica (RPP)		
			Predisposizione bilancio preventivo		
			Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi		
		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)		
A2: RAPPRESENTANZA, AFFARI GENERALI E SEGRETERIA	A2.1 SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI	A2.1.1 Supporto organi istituzionali	Predisposizione e validazione della relazione sulla Performance		
			Aggiornamento del preventivo e del budget direzionale		
			Redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio		
			A2.1.2 Gestione partecipazioni strategiche	Progetti di riorganizzazione per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi	
				Gestione sistemi qualità, ambiente	
			A2.2 TUTELA LEGALE	A2.2.1 Tutela giudiziaria e consulenza legale	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
Gestione delle partecipazioni e rapporti con le Aziende speciali e in house					
Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA e nell'esercizio delle funzioni delegate dallo Stato e/o dalle Regioni					
Consulenza legale agli organi e ai dipendenti della Camera di commercio					
Gestione delle problematiche concernenti le rivendicazioni relative al rapporto di lavoro del personale dipendente					
Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti vantati dalla CCIAA					

Processi di supporto

		LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
		MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
PORTAFOGLIO Organ			A2.3 GESTIONE DOCUMENTAZIONE	A2.3.1 Gestione documentazione	Protocollazione informatica documenti	
					Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)	
					Affrancatura e spedizione	
					Gestione biblioteca camerale	
				A2.3.2 Archiviazione ottica e conservazione sostitutiva	Archiviazione ottica dei documenti (ad eccezione di quelli del Registro Imprese)	
			Conservazione sostitutiva dei documenti			
		A3: COMUNICAZIONE	A3.1 COMUNICAZIONE	A3.1.1 Comunicazione istituzionale	Publicazioni nell'albo camerale	
					Publicazione 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
					A3.1.3 .Comunicazione interna	Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi/Guida ai servizi
		Notifica ordini/disposizioni/comunicazione di servizio				
				Gestione intranet		
		3	6	11	43	

Processi di supporto

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4						
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI						
INIZIONE ISTITUZIONALE B supporto	B1: RISORSE UMANE	B1.1 ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE	B1.1.1 Acquisizione risorse umane <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Programmazione triennale della formazione/Piano occupazionale/Relazione degli esuberanti</td></tr> <tr><td>Predisposizione e aggiornamento Regolamenti</td></tr> <tr><td>Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne</td></tr> <tr><td>Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzativa</td></tr> <tr><td>Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)</td></tr> </table>	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 tirocinanti)	
			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 tirocinanti)						
			B1.1.2 Trattamento giuridico del personale <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, ecc.)</td></tr> <tr><td>Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti</td></tr> <tr><td>Procedimenti disciplinari</td></tr> <tr><td>Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori</td></tr> <tr><td>Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali</td></tr> <tr><td>Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)</td></tr> </table>	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)
			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 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)</td></tr> <tr><td>Gestione malattie e relativi controlli</td></tr> <tr><td>Gestione buoni mensa</td></tr> <tr><td>Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerali)</td></tr> <tr><td>Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)</td></tr> <tr><td>Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e altri soggetti (ivi compresi i tirocinanti)</td></tr> <tr><td>Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni)</td></tr> <tr><td>Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, ecc.)</td></tr> <tr><td>Gettoni di Presenza Organi - Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)</td></tr> </table>	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)
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 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Sistemi di valutazione: Performance individuale</td></tr> <tr><td>Sistemi di valutazione: Progressioni orizzontali</td></tr> <tr><td>Definizione fabbisogni formativi (programma formazione)</td></tr> <tr><td>Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)</td></tr> <tr><td>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.</td></tr> <tr><td>Partecipazione a network camerali</td></tr> <tr><td>Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)</td></tr> </table>	Sistemi di valutazione: Performance individuale	Sistemi di valutazione: Progressioni orizzontali	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)		
Sistemi di valutazione: Performance individuale									
Sistemi di valutazione: Progressioni orizzontali									
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)									

Processi di supporto

LIV 1		LIV 2	LIV 3	LIV 4	
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI		
PORTAFOLGIO PROCESSI FUNZIONI B Servizi di S	B2: APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI BENI	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 Gestione Albo fornitori	
		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 centralino e reception			Gestione centralino 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.)	
	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)				
	3	5	14	61	

Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
PORTAFOLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato	C1: ANAGRAFICO CERTIFICATIVO	C1.1 TENUTA REGISTRO IMPRESE (RI), REPERTORIO ECONOMICO AMMINISTRATIVO (REA), ALBO ARTIGIANI (AA)	C1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al RI/REA/AA Archiviazione ottica Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (commercio all'ingrosso; pulizia, disinfezione, derattizzazione e sanificazione; installazione impianti; autoriparazione; facchinaggi; albi e ruoli) Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000	
			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	
			C1.1.6 Attività di sportello (front office)	Rilascio visure delle imprese iscritte al RI/REA/AA
				Rilascio copie atti societari e documenti
				Rilascio certificazioni relative ad albi, ruoli e qualificazioni
				Rilascio copie bilanci da archivio ottico e da archivio cartaceo
				Elaborazione elenchi di imprese
		Bollatura di libri, registri, formulari		
		C1.1.7 Call center e sportelli per l'informazione all'utenza	Rilascio nullaosta e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini extracomunitari	
			Call center	
			Sportello	
C1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli	Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi			
	Seminari informativi			
C1.1.9 Coordinamento Registro Imprese Coordinamento Registro Imprese	C1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli (Ruolo Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.) Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli (Ruolo Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)			
C1.2 TENUTA ALBO GESTORI AMBIENTALI (solo per le CCIAA capoluogo di regione)	C1.2.1 Tenuta Albo Gestori Ambientali (solo per le CCIAA capoluogo di regione)	Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura ordinaria ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06)		
		Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura semplificata ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06)		
		Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale dai soggetti che si occupano di attività di raggruppamento, di raccolta e trasporto dei RAEE (Rifiuti Apparecchiture Elettriche ed Elettroniche)		
		Rilascio visure e copie atti delle imprese iscritte		

Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
	C1.3 GESTIONE SUAP CAMERALE	C1.3.1 Gestione del SUAP Camerale	Gestione del SUAP Camerale	
		C1.4 SERVIZI DIGITALI	C1.4.1 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
			C1.4.2 Rilascio/ rinnovo delle carte tachigrafiche	Rilascio delle carte tachigrafiche
	C1.5 CERTIFICAZIONI PER L'ESTERO	C1.5.1 Certificazioni per l'estero		Rilascio certificati di origine
				Rilascio carnet ATA
				Rilascio vidimazione su fatture e visto di legalizzazione firma
				Rilascio/convalida codice meccanografico
			Rilascio certificato di libera vendita	
		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) Gestione dell'eventuale contenzioso
			C2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti	Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti Gestione abbonamenti annuali "Elenchi protesti" estratti dal Registro informatico dei Protesti
C2.2 BREVETTI E MARCHI		C2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi e seguiti		Deposito domande di marchi, nazionali ed internazionali, disegni o modelli, invenzioni e modelli di utilità.
				Trasmissione all'UIBM delle traduzioni e delle rivendicazioni relative al Brevetto Europeo
				Gestione seguiti brevettuali (scioglimento di riserve, trascrizioni, annotazioni e istanze varie)
				Gestione ricorsi contro i provvedimenti di rigetto delle domande
		C2.2.2 Rilascio attestati	Visure brevetti/marchi/design	
C2.3 PREZZI E BORSA MERCI		C2.2.3 Gestione del PIP/PATLIB		Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi
				Gestione del PIP/PATLIB
				Organizzazione di incontri con consulenti per assistenza alle imprese
			Gestione listini prezzi (es. opere edili)	
	C2.3.1 Gestione listini, rilevazione prezzi e rilascio visti/certificazioni		Rilevazione prezzi per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.)	
		Rilascio certificazioni/copie conformi su listini e di visti di congruità su fatture		
	C2.3.2 Gestione Borsa merci e sale di contrattazione	Realizzazione rilevazione dei prezzi all'ingrosso delle merci maggiormente rappresentative del territorio		
		Gestione Borsa merci e sale di contrattazione		

Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4		
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI		
<b style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato	<b style="color: #8b0000;">C2: REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO	<b style="color: #8b0000;">C2.4 AMBIENTE	<b style="color: #8b0000;">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	
		<b style="color: #8b0000;">C2.5 ATTIVITA' IN MATERIA DI METROLOGIA LEGALE	<b style="color: #8b0000;">C2.5.1 Attività in materia di metrologia legale	<b style="color: #8b0000;">C2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	Verifica prima: nazionale, CE, CEE non MID
					Verifica periodica: su strumenti metrici nazionali, CE, MID
					Riconoscimento dei laboratori per effettuare verifiche periodiche, CE e Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici
					Concessione della conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici
					Tenuta Registri/Elenchi: assegnatori dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbricanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici
					Coordinamento
		<b style="color: #8b0000;">C2.6 FORME ALTERNATIVE DI GIUSTIZIA	<b style="color: #8b0000;">C2.6.1 Gestione Mediazioni e Conciliazioni	<b style="color: #8b0000;">C2.6.2 Gestione Arbitrati	Gestione Mediazioni
					Gestione Conciliazioni
					Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei mediatori
Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei conciliatori					
Gestione Arbitrati					
Nomina arbitro unico					
Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri					

Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
	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
	C2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative		Predisposizione dei ruoli Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative Gestione istanze di sgravio

Processi primari

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	Azioni
PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE D Studio, Formazione, Informazione e Promozione Economica	D1: PROMOZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA ALLE IMPRESE	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
		D1.2 FORMAZIONE PROFESSIONALE RIVOLTA ALL'ESTERNO	D1.2.1 Formazione professionale rivolta all'esterno	Organizzazione di attività formativa e per le abilitazioni necessarie per l'esercizio di attività professionali (es. corsi per agenti e rappresentanti, corsi per agenti di affari in mediazione, ecc.) Attivazione di programmi di formazione specifici (compresi seminari, convegni per implementare la cultura di impresa)
			D1.2.2 Alternanza Scuola- lavoro	Formazione e ricerca in risposta alle esigenze del territorio (Università, Istituti Superiori di formazione e Istituti tecnici e professionali) Orientamento al lavoro (anche mediante specifiche iniziative di inserimento e raccordo scuola e lavoro)
		D1.3 PROMOZIONE TERRITORIO E IMPRESE	D1.3.1 Creazione di impresa e modelli di sviluppo	Sostegno all'iniziativa promozionale (sportello genesi, iniziative per la generazione di nuove imprese)
				Sviluppo imprenditoria femminile, giovanile, per stranieri, ecc.(compreso la partecipazione a comitati e tavoli)
				Promozione modelli di sviluppo (reti di imprese, green economy, blue economy, CSR, ecc.)
			D1.3.2 Innovazione e Trasferimento Tecnologico	Sostegno alla progettualità Sostegno al Trasferimento Tecnologico
			D1.3.3 Internazionalizzazione	Assistenza tecnica, formazione e consulenza alle imprese in materia di internazionalizzazione Progettazione, realizzazione/ partecipazione a missioni commerciali, fiere ed eventi all'estero (outgoing) Progettazione, realizzazione/ partecipazione iniziative di <i>incoming</i>
		D1.3.4 Accesso al credito e sostegno alla liquidità	Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi Iniziative in risposta alle esigenze di liquidità delle imprese	
		D1.3.5 Promozione e del territorio (prodotti di eccellenza, turismo, infrastrutture)	Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale Promozione aree a potenziali investitori e assistenza all'insediamento imprenditoriale Attività di valorizzazione dei prodotti e delle filiere e supporto alla certificazione di qualità di prodotto/filiera Infrastrutture: coordinamento con le azioni istituzionali	

Schede di valutazione del rischio

Area di rischio: Acquisizione e progressione del personale

Attività/Processo	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione	Termine di adozione	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica al RPC
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo				
Programmazione triennale della formazione/piano occupazionale/relazione degli esuberanti	Induzione a favorire indebiti interessi individuali	1,33	1,50	2,00	Verifica interna da parte di più persone a differente livello (responsabile ufficio, responsabile servizio e dirigenti) e informazione alle OO.SS.	Misura già implementata	Dirigente servizio Organizzazione e Personale	Annuale
Predisposizione e aggiornamento regolamenti	Induzione all'alterazione delle informazioni per avvantaggiare un fornitore e dei parametri per l'individuazione degli esuberanti	1,33	1,75	2,33	Verifica interna da parte di più persone a differente livello (responsabile ufficio, responsabile servizio e dirigenti) e informazione alle OO.SS.	Misura già implementata	Dirigente servizio Organizzazione e Personale	Annuale
Reclutamento di personale: procedure concorsuali, mobilità, progressioni verticali di carriera, distacchi di personale								
Elaborazione e pubblicazione bando	Inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	2,17	1,75	3,80	Verifica interna da parte di più persone a differente livello (responsabile ufficio, responsabile servizio e dirigenti) e informazione alle OO.SS.	Misura già implementata	Dirigente servizio Organizzazione e Personale	Annuale e pubblicazione sul sito dei dati del personale assunto con contratto flessibile ai sensi del D.Lgs. 33/2013
Ricezione e analisi domande di partecipazione	Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	2,17	2	4,34	Verifica interna da parte di più persone a differente livello (responsabile ufficio, responsabile servizio e S.G.)	Misura già implementata	Dirigente servizio Organizzazione e Personale	
Nomina e insediamento commissione esaminatrice	Nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	2,17	1,75	3,80	Rotazione componenti commissione esaminatrice	Misura già implementata	Dirigente servizio Organizzazione e Personale	
Espletamento prove di verifica e stesura graduatoria	Valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	2,17	2	4,34	Predeterminazione da parte della Commissione esaminatrice di criteri per la valutazione delle prove	Misura già implementata	Dirigente servizio Organizzazione e Personale	
Assunzione risorse	Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	2,17	2	4,34	Verifica interna da parte di più persone a differente livello (responsabile ufficio, responsabile servizio, dirigente e S.G.)	Misura già implementata	Dirigente servizio Organizzazione e Personale	
Sistemi di valutazione: progressioni economiche orizzontali	Induzione a alterare valutazioni e atti	2,00	1,50	3,00	Procedura disciplinata nel Sistema di Misurazione e valutazione della performance; per il calcolo degli importi verifiche da parte di più soggetti (addetti, responsabile ufficio, responsabile servizio, dirigenti)	Misura già implementata	Dirigente servizio Organizzazione e Personale	Annuale con pubblicazione su sito ai sensi D.Lgs. 33/2013
Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzative	Induzione a alterare passaggi valutativi, istruttori e atti	1,33	1,75	2,33	Procedura disciplinata da Regolamento degli uffici e dei servizi con il coinvolgimento di più soggetti (Segretario Generale, dirigenti e Giunta)	Misura già implementata	Dirigente servizio Organizzazione e Personale	Annuale

Area di rischio: Acquisizione e progressione del personale

Unità organizzativa: Gestione Risorse Umane - Formazione - Relazioni Sindacali

Azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione	Termine di adozione	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica al RPC
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo				
Reclutamento di personale attraverso società di somministrazione lavoro								
Individuazione dei profili da selezionare e dei relativi requisiti	Inserimento di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	2,17	1,5	3,26	Verifica interna da parte di più persone a differente livello (responsabile ufficio, responsabile servizio e dirigenti) e informazione alle OO.SS.	Misura già implementata	Dirigente servizio Organizzazione e Personale	Annuale e pubblicazione sul sito dei dati relativi alle selezioni effettuate e del personale assunto con contratto di somministrazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013
Richiesta alla società di somministrazione e ricezione dei CV	Individuazione di fabbisogni qualitativamente e quantitativamente non coerenti con la mission dell'ente	2,17	1,75	3,80	Verifica interna da parte di più persone a differente livello (responsabile ufficio, responsabile servizio e dirigenti)	Misura già implementata	Dirigente servizio Organizzazione e Personale	
Convocazione dei candidati e svolgimento dei colloqui di selezione	Selezione pilotata per l'individuazione di soggetti predeterminati	2,67	1,25	3,34	La Commissione composta da personale interno (Responsabile di servizio e di ufficio) è diversa a seconda dell'ufficio di destinazione	Misura già implementata	Dirigente servizio Organizzazione e Personale	
Inserimento risorse	Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	2,17	1,75	3,80	Procedura disciplinata con il coinvolgimento di più soggetti (Segretario Generale, dirigenti)	Misura già implementata	Dirigente servizio Organizzazione e Personale	

Unità organizzativa: Uffici vari

Azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione	Termine di adozione	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica al RPC
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo				
Conferimento incarichi di collaborazione	Induzione a favorire singoli professionisti in sede di affidamento	3,33	1,75	5,83	Procedure di conferimento incarichi regolamentate; istruttoria seguita da più uffici (l'ufficio che necessita di conferire l'incarico, il Provveditorato che segue l'istruttoria e il Segretario Generale, competente ad emanare il provvedimento finale)	Misure già implementate	Dirigenti/Segretario Generale	Ad ogni singolo conferimento di incarico, in sede di adozione del provvedimento di affidamento

Area di rischio: Gestione risorse umane
Sotto-processi: Trattamento giuridico ed economico del personale

Unità Organizzativa: Gestione Risorse Umane - Formazione - Relazioni Sindacali

Attività/Processo	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione	Termine di adozione	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica al RPC
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo				
Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, etc...)	Induzione a derogare alle prerogative dell'Amministrazione su specifici istituti	1,33	2,00	2,66	Adozione schede SOS Personale, rese disponibili a tutto il personale sulla rete intranet, con specifiche schede per ciascun istituto contrattuale: le schede riepilogano le procedure da seguire per usufruire di ciascun istituto ed i criteri seguiti dall'ufficio per il riconoscimento. Verifica delle richieste da parte di più persone di differente livello (addetti, responsabile ufficio e responsabile servizio) (A). Per lo svolgimento di attività extra istituzionali adozione di un nuovo regolamento interno e adozione di un nuovo sistema di verifica a campione da parte del Servizio ispettivo interno (N)	31/12/2014	Dirigente servizio Organizzazione e Personale	semestrale per i report sui vari istituti contrattuali; report annuale per le verifiche a campione del Servizio Ispettivo interno
Procedimenti disciplinari	Induzione a omettere o alterare atti e tempistiche	1,33	2,00	2,66	Formazione del personale a seguito di introduzione di modifiche legislative (N)	31/12/2014	Dirigente servizio Organizzazione e Personale	Annuale da parte dell'UPD
Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)	Induzione a omettere verifiche e atti dovuti	1,17	1,75	2,05	CCNL; verifica interna da parte di più persone a differente livello (addetti, responsabili dei servizi, dirigenti)	Misura già implementata	Dirigente servizio Organizzazione e Personale	Sistema informatizzato che consente ai responsabili dei servizi e ai dirigenti di visualizzare il cartellino del singolo collaboratore
Gestione malattie	Induzione a omettere verifiche e atti dovuti	1,17	1,75	2,05	CCNL e norme di legge; disposizioni organizzative interne per maggiori controlli (linee guida interne 17/10/2011)	Misura già implementata	Dirigente servizio Organizzazione e Personale	Sistema informatizzato che consente di risalire all'addetto alla gestione e ai responsabili dei servizi e ai dirigenti di visualizzare il cartellino del singolo collaboratore; relazione annuale allegata al bilancio d'esercizio
Gestione buoni mensa	Induzione a riconoscimenti non dovuti	1,17	1,75	2,05	CCNL; regolamento interno che prevede una disciplina per il riconoscimento dei buoni pasto in caso di traferta o servizio	Misura già implementata	Dirigente servizio Organizzazione e Personale	Sistema informatizzato che riconosce automaticamente il buono pasto nei casi previsti e consente di risalire all'addetto alla gestione; i responsabili dei servizi e i dirigenti possono visualizzare il cartellino del singolo collaboratore

Area di rischio: Gestione risorse umane
Sotto-processo: Trattamento economico del personale

Unità organizzativa: Gestione economica del personale

Attività/Processo	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione	Termine di adozione	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica al RPC
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo				
Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerali)	Induzione a riconoscimenti non dovuti o a omettere verifiche dovute	2,17	1,00	2,17	Applicazione Regolamento per la disciplina delle trasferte e dei servizi, approvato con ordine di servizio, del Segretario Generale, n.4 del 13.03.2012. Processi gestiti con modalità condivisa: controllo dei documenti da parte di distinti livelli di responsabilità	Misura già implementata	Segretario Generale	-
Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)	Induzione ad alterare atti e procedure per favorire i singoli	2,17	0,50	1,08	Non oggetto di trattamento (valore rischio inferiore a 2)		Segretario Generale	-
Gestione redditi assimilati - liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e altri soggetti (ivi compresi i tirocinanti)	Induzione a riconoscimenti non dovuti o ad alterare importi e spettanze	2,17	1,00	2,17	Applicazione normativa di settore, circolari, delibere di Giunta, ordini di servizio. Processi gestiti con modalità condivisa: controllo dei documenti da parte di distinti livelli di responsabilità	Misura già implementata	Segretario Generale	-
Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, ecc.)	Induzione ad alterare atti	2,17	1,00	2,17	Applicazione normativa di settore, CCNL, circolari, delibere di Giunta, ordini di servizio. Processi gestiti con modalità condivisa: controllo dei documenti da parte di distinti livelli di responsabilità	Misura già implementata	Segretario Generale	-
Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni)	Induzione ad alterare atti	2,17	0,50	1,08	Non oggetto di trattamento (valore rischio inferiore a 2)		Segretario Generale	-

Sotto-processo: Sviluppo risorse umane

Unità Organizzativa: Gestione Risorse Umane - Formazione - Relazioni Sindacali

Sistemi di valutazione: performance individuale	Induzione a alterare valutazioni e importi	2,17	1,50	3,26	Procedura disciplinata nel Sistema di Misurazione e valutazione della performance; per il calcolo degli importi verifiche da parte di più soggetti (addetti, responsabile ufficio, responsabile servizio, dirigenti)	Misura già implementata	Dirigente servizio Organizzazione e Personale	annuale con pubblicazione su sito ai sensi D.Lgs. 33/2013
Attuazione del programma di formazione attraverso la partecipazione a corsi a pagamento e gratuiti, interni ed esterni, workshop, seminari, convegni, etc.	Induzione a favorire indebitamente fornitori di servizi formativi	2,00	2,25	4,50	Per le iniziative formative organizzate dalla CCIAA si fa ricorso al MEPA. Disposizioni organizzative (o.d.s. n. 8 del 29/4/2013) per favorire la partecipazione ad iniziative di formazione e monitoraggio dei budget a disposizione	Misura già implementata	Dirigente servizio Organizzazione e Personale	semestrale; report annuale sulla formazione per genere. Il monitoraggio dei budget della formazione è nella rete camerale a disposizione della dirigenza.

Area di rischio: Affidamento di lavori, servizi e forniture

Unità organizzativa: Provveditorato - Servizi Generali

Azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione	Termine di adozione	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica al RPC
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo				
Definizione dell'oggetto ed individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	3,00	1,75	5,25	Verifiche a più livelli dell'oggetto e dello strumento prescelti	Misura già implementata	Dirigente responsabile Ufficio Provveditorato/Segretario Generale	-
Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	3,00	1,75	5,25	Verifiche a più livelli dei requisiti prescelti	Misura già implementata	Dirigente responsabile Ufficio Provveditorato/Segretario Generale	-
Requisiti di aggiudicazione	Formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti	2,50	1,75	4,38	Verifiche a più livelli dei requisiti prescelti	Misura già implementata	Dirigente responsabile Ufficio Provveditorato/Segretario Generale	-
Valutazione delle offerte	Formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e e chiaramente definiti	2,83	1,75	4,95	Verifiche effettuate da più soggetti	Misura già implementata	Dirigente responsabile Ufficio Provveditorato	-
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	2,33	1,50	3,50	Verifiche effettuate da più soggetti	Misura già implementata	Dirigente responsabile Ufficio Provveditorato	-
Acquisti in economia - procedure negoziate ed affidamenti diretti	Definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	2,66	1,50	3,99	Regolamento per acquisizioni di lavori e forniture in economia Verifiche effettuate da più soggetti ed a più livelli Ricorso al MEPA per acquisti in economia con rotazione dei fornitori; pubblicazione degli affidamenti sul sito dell'Ente	Misura già implementata	Dirigente responsabile Ufficio Provveditorato/Segretario Generale	Quadrimestre
Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	2,33	1,75	4,08	Verifiche effettuate da più soggetti ed a più livelli	Misura già implementata	Dirigente responsabile Ufficio Provveditorato/Segretario Generale	-
Redazione del cronoprogramma	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma	2,66	1,50	3,99	Verifiche effettuate da più soggetti	Misura già implementata	Dirigente responsabile Ufficio Provveditorato	-

Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire	2,33	1,50	3,50	Verifiche effettuate da più soggetti ed a più livelli	Misura già implementata	Dirigente responsabile Ufficio Provveditorato	-
---	---	------	------	-------------	---	-------------------------	---	---

Area di rischio: Affidamento di lavori, servizi e forniture

Unità organizzativa: Provveditorato - Servizi Generali

Azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione	Termine di adozione	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica al RPC
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo				
Subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire	2,50	1,50	3,75	Verifiche effettuate da più soggetti ed a più livelli - Adozione patti integrità	Controlli già implementati - adozione patti di integrità entro 31.12.2014	Dirigente responsabile Ufficio Provveditorato	-
Operazioni di collaudo sulle forniture	Induzione a falsare i collaudi	2,67	1,25	3,34	Attestazione della regolarità della fornitura da parte del responsabile di ciascun servizio	Misura già implementata	Responsabile del servizio interessato dalla fornitura	Ad ogni singola fornitura tramite liquidazione dei relativi mandati di pagamento
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Utilizzo artificioso del ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire un soggetto predeterminato	2,33	1,50	3,50	Non previsti nelle condizioni contrattuali	-	Dirigente responsabile Ufficio Provveditorato	-

Area di rischio: Gestione beni materiali

Ufficio/Servizio responsabile: Provveditorato - Servizi Generali

Azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione	Termine di adozione	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica al RPC
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo				
Gestione degli automezzi	Induzione all'utilizzo indebito di bene pubblico	1,83	1,25	2,29	Compilazione di una scheda giornaliera per registro autovettura ex c. 3 art. 40 DPR 254/05	Misura già implementata	Dirigente responsabile Ufficio Provveditorato	Quadrimeste
Gestione del magazzino	Induzione ad occultare o sottrarre beni	2,00	1,00	2,00	Registrazione carico e scarico beni. Verifica congruità richieste uffici interni	Misura già implementata	Dirigente responsabile Ufficio Provveditorato	Quadrimeste
Gestione e manutenzione hardware/software e relative licenze d'uso	Induzione a favorire contraenti in fase di esecuzione	2,66	1,25	3,32	Verifica della reale necessità di far ricorso al manutentore da parte del personale dell'ufficio CED interno tramite attestazione su MD RAQ	Misura già implementata	Dirigente responsabile Ufficio Provveditorato	Ad ogni singola fornitura tramite liquidazione dei relativi mandati di pagamento

Area di rischio: Gestione contabilità e liquidità

Sotto-processo: Gestione contabilità

Unità organizzativa: Contabilità

Azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione	Termine di adozione	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica al RPC
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo				
Predisposizione e aggiornamento del preventivo e del budget direzionale	Induzione ad alterare poste di bilancio previsionali per avvantaggiare o coprire alcune operazioni. Costituire fondi occulti per consentire successive operazioni non previste in budget.	3,33	1,75	5,83	Processi gestiti con modalità partecipate: controllo delle procedure di predisposizione e aggiornamento da parte di distinti livelli di responsabilità, compresi gli organi politici e di controllo dell'Ente	Misura già implementata	Segretario Generale	-
Redazione relazione sulla gestione del bilancio d'esercizio	Induzione ad omettere o alterare comunicazioni dovute	2,00	2,00	4,00	Processi gestiti con modalità partecipate: controllo delle procedure di redazione da parte di distinti livelli di responsabilità, compresi gli organi politici e di controllo dell'Ente	Misura già implementata	Segretario Generale	-
Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni)	Induzione ad alterare atti	1,67	1,50	2,50	Controllo delle dichiarazioni da parte di distinti livelli di responsabilità, compreso un fiscalista esterno	Misura già implementata	Segretario Generale	-
Predisposizione del bilancio d'esercizio	Induzione ad alterare poste di bilancio per coprire operazioni o fondi occulti.	2,67	2,00	5,33	Processi gestiti con modalità partecipate: controllo delle procedure di redazione da parte di distinti livelli di responsabilità, compresi gli organi politici e di controllo dell'Ente	Misura già implementata	Segretario Generale	-
Rilevazione dei dati contabili	Induzione ad alterare atti	1,00	1,75	1,75	Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2		Segretario Generale	-
Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa	Induzione ad alterare importi e tempistiche	3,17	1,50	4,75	Controllo delle procedure di liquidazione, ordinazione e pagamento da parte di 4 distinti livelli di responsabilità.	Misura già implementata	Segretario Generale	semestrale
Gestione incassi e reversali	Induzione ad alterare importi e tempistiche	1,33	1,50	2,00	Controllo delle procedure di riscossione da parte di 4 distinti livelli di responsabilità.	Misura già implementata	Segretario Generale	semestrale
Gestione fiscale e tributaria	Induzione ad alterare importi e tempistiche	1,67	1,50	2,50	Controllo delle dichiarazioni da parte di distinti livelli di responsabilità, compreso un fiscalista esterno	Misura già implementata	Segretario Generale	-

Sotto-processo: Gestione liquidità

Unità organizzativa: Contabilità

Azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione	Termine di adozione	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica al RPC
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo				
Gestione conti correnti bancari	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalle normative	1,33	1,50	2,00	Controllo della procedura di gestione dei conti correnti da parte di distinti livelli di responsabilità, compresi i Revisori dei Conti e la corte dei Conti	Misura già implementata	Segretario Generale	trimestrale

Area di rischio: Gestione contabilità e liquidità
Gestione liquidità

Unità organizzativa: Provveditorato - Servizi Generali

Azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione	Termine di adozione	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica al RPC
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo				
Gestione fondo cassa economale	Induzione a sottrarre contanti	1,67	1,25	2,09	Regolamento sul funzionamento del servizio di cassa economale. Verifiche trimestrali del fondo effettuate dal Segretario Generale e verifiche effettuate dal Collegio dei Revisori. Verifica casse interne.	Misura già implementata	Segretario Generale	-

Area di rischio: Gestione diritto annuale

Sotti-processi: Gestione diritto annuale - Gestione ruoli esattoriali da diritto annuale

Unità organizzativa: Diritto annuo

Azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione	Termine di adozione	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica al RPC
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo				
Predisposizione notifica atti e relativa gestione	Induzione ad omettere o alterare atti d'ufficio	1,83	1,75	3,21	procedure di controllo incrociato degli atti emessi e controllo a campione sugli stessi (su ogni atto)	Misura già implementata	Segretario Generale	semestrale
Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio	Induzione ad omettere o alterare atti d'ufficio	2,17	2,00	4,33	procedure di controllo incrociato e propedeutico all'emissione del ruolo e controllo incrociato degli atti di sgravio (su ogni atto)	Misura già implementata	Segretario Generale	semestrale
Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria	Induzione ad omettere o alterare atti d'ufficio	2,33	1,75	4,08	procedure di controllo incrociato degli atti emessi (su ogni atto)	Misura già implementata	Segretario Generale	semestrale

Area di rischio: Gestione documentazione
Sotto-processo: Gestione documentazione

Unità organizzativa: Affari Generali e Giuridici - Protocollo Informatico - Gestione flussi documentali e Archivio

Azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione	Termine di adozione	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica al RPC
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo				
Protocollo informatico documenti	Induzione ad occultare documenti, ad alterare data (e ora) di ricezione di documenti e alla diffusione di informazioni riservate	2,17	1,50	3,26	Procedure di protocollazione e di gestione flussi documentali fissate nel Manuale di gestione del protocollo informatico; apertura congiunta della corrispondenza cartacea in arrivo da parte di almeno 2 addetti; accesso autorizzato e registrato al protocollo informatico e limitato ai protocolli di competenza; controllo sugli accessi da parte del responsabile dell'ufficio; attivazione sportelli telematici, con protocollazione e acquisizione della documentazione automatizzata		Segretario Generale	semestrale
Affrancatura e spedizione	Induzione ad alterare tempistiche e a sottrarre corrispondenza	2,50	0,75	1,88	Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2		Segretario Generale	-
Archiviazione cartacea (servizio in outsourcing)	Induzione ad eliminare documenti in originale (rischio interno ed esterno)	1,67	0,75	1,25	Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2		Segretario Generale	-

Area di rischio: Protesti

Sotto-processi: Gestione istanze di cancellazione e pubblicazione elenchi protesti

Unità organizzativa: Borsa merci - Prezzi e tariffe/protesti - Marchi e Brevetti

Azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione	Termine di adozione	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica al RPC
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo				
Cancellazione dall'Elenco Protesti (per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità del protesto, anche a seguito di riabilitazione concessa dal Tribunale)	Induzione ad adottare atti indebiti	2,33	1,25	2,91	Adozione Regolamento sull'applicazione della Legge n. 235/2000, per la cancellazione dal Registro informatico dei Protesti, ed annotazione, con specifica previsione del procedimento di cancellazione e dei requisiti necessari per la cancellazione. Verifica degli atti da parte del Responsabile del procedimento prima dell'adozione del provvedimento finale da parte del Dirigente	Misure già implementate	Dirigente Servizio Regolazione del Mercato	semestrale
Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	2,33	1,25	2,91	Adozione con cadenza mensile di procedura informatica di ricezione degli elenchi e pubblicazione, con tracciabilità delle operazioni effettuate	Misure già implementate	Dirigente Servizio Regolazione del Mercato	trattaciatura informatica di ogni operazione
Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti	Mancato introito	2,00	1,25	2,50	Adozione con cadenza giornaliera di procedura informatica per l'emissione delle visure e certificazioni ed il calcolo degli introiti. Verifica giornaliera da parte dell'ufficio Provveditorato della rispondenza tra gli introiti e le risultanze della procedura informatica	Misure già implementate	Dirigente Servizio Regolazione del Mercato	trattaciatura informatica di ogni operazione

Area di rischio: Brevetti e marchi
Sotto-processi: Gestione domande brevetti e marchi e rilascio attestati

Unità organizzativa: Borsa merci - Prezzi e tariffe/protesti - Marchi e Brevetti

Azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione	Termine di adozione	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica al RPC
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo				
Gestione domande brevetti e marchi	Induzioni ad omettere o alterare atti e procedimenti	1,50	1,25	1,88	Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2		Dirigente Servizio Regolazione del Mercato	-
Rilascio attestati brevetti e marchi	Induzioni ad omettere o alterare atti e procedimenti	1,5	1,25	1,88	Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2		Dirigente Servizio Regolazione del Mercato	-

Area di rischio: Attività in materia di metrologia legale

Sotto-processo: Attività in materia di metrologia legale

Unità organizzativa: Metrologia legale - Vigilanza prodotti

Azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione	Termine di adozione	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica al RPC
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo				
Verificazione prima: nazionale, CE, CEE non MID	Induzione ad adottare o non adottare atti conformi	2,67	1,75	4,67	Formazione. Adozione procedure Sistema Qualità.	Misure già implementate	Dirigente servizio regolazione del mercato	quadrimestrale
Verificazione periodica: su strumenti metrici nazionali, CE, MID	Induzione ad adottare o non adottare atti conformi	2,33	1,75	3,5	Formazione. Adozione procedure Sistema Qualità. Adozione procedure organizzative che prevedano la rotazione degli ispettori sulle diverse tipologie di utenze e la programmazione della sorveglianza (nei limiti percentuali di legge) in modo che gli ispettori che effettuano la sorveglianza siano differenti da quelli che hanno effettuato la verifica prima. Aggiornamento procedura Sistema Qualità	Misure già implementate	Dirigente servizio regolazione del mercato	quadrimestrale
Riconoscimento dei laboratori per effettuare verifiche periodiche, CE	Induzione ad adottare o non adottare atti conformi	2,67	1,75	4,67	Adozione Regolamento per il riconoscimento dell'idoneità dei laboratori all'esecuzione della verifica periodica degli strumenti di misura di cui al D.M.10.12.2001. Formazione. Verifica degli atti da parte del Responsabile del procedimento prima del tacito consenso alla prosecuzione dell'attività o dell'adozione dell'eventuale provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività da parte del Dirigente	Misure già implementate	Dirigente servizio regolazione del mercato	quadrimestrale
Rinnovo delle autorizzazioni alle officine meccaniche che montano, riparano e controllano i tachigrafi digitali	Induzione ad adottare o non adottare atti conformi	2,67	1,75	4,67	Formazione. Adozione procedura Sistema Qualità. Verifica degli atti da parte del Responsabile del procedimento prima dell'adozione del provvedimento finale da parte del Dirigente	Misure già implementate	Dirigente servizio regolazione del mercato	quadrimestrale
Tenuta Registri/Elenchi: assegnatari dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbricanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici	Induzione ad adottare o non adottare atti conformi	2	0,75	2,75	Formazione. Adozione procedura Sistema Qualità. Per il Registro degli assegnatari del marchio metalli preziosi, verifica degli atti da parte del Responsabile del procedimento prima dell'adozione del provvedimento finale di assegnazione del marchio di identificazione da parte del Dirigente	Misure già implementate	Dirigente servizio regolazione del mercato	quadrimestrale

Area di rischio: Attività in materia di metrologia legale

Sotto-processo: Attività in materia di metrologia legale

Unità organizzativa: Metrologia legale - Vigilanza prodotti

Attività/Processo	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione	Termine di adozione	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica al RPC
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo				
Vigilanza su tutti gli strumenti metrici e sui preimballaggi	Induzione ad adottare o non adottare atti conformi	2,67	1,25	3,34	Formazione. Adozione procedura Sistema Qualità. Verifica degli atti da parte del Responsabile dell'ufficio. Adozione procedure organizzative che prevedano la partecipazione di due ispettori alla sorveglianza, se programmata. Aggiornamento procedura Sistema Qualità	Misure già implementate	Dirigente servizio regolazione del mercato	quadrimestrale

Sotto-processo: Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale

Unità organizzativa: Metrologia legale - Vigilanza prodotti

Azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione	Termine di adozione	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica al RPC
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo				
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 o non adottare atti conformi	2,67	1,25	3,34	Formazione. Adozione procedure Sistema Qualità, con specifica previsione dell'obbligo di verbalizzare i risultati della verifica ispettiva. Applicazione Procedure Unioncamere per la vigilanza sulla sicurezza e conformità dei prodotti delle camere di Commercio. Verifica degli atti istruttori da parte del Responsabile del procedimento prima dell'adozione di un provvedimento di conclusione del procedimento. Adozione procedure organizzative che prevedano la partecipazione di due ispettori alla sorveglianza. Monitoraggio dello stato di avanzamento della procedura attraverso la compilazione e aggiornamento di una lista di spunta. Aggiornamento procedure Sistema Qualità.	Misure già implementate	Dirigente servizio regolazione del mercato	semestrale
Sorveglianza in relazione alle autorizzazioni concesse (conformità metrologica, CE, laboratori autorizzati all'esecuzione della verifica periodica, Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici)	Induzione ad adottare o non adottare atti conformi	2,67	1,25	3,34	Formazione. Adozione procedure organizzative che prevedano la partecipazione di due ispettori alla sorveglianza. Aggiornamento procedure Sistema Qualità	Misure già implementate	Dirigente servizio regolazione del mercato	quadrimestrale

Area di rischio: Sanzioni amministrative

Sotto-processo: Sanzioni amministrative ex L. 681/81

Unità organizzativa: Tutela del Consumatore e Fede Pubblica - Attività Sanzionatoria

Azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione	Termine di adozione	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica al RPC
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo				
Emissione ordinanze ingiunzione di pagamento ed eventuale confisca dei beni	Induzioni ad omettere o alterare atti d'ufficio	1,83	2,75	5,03	Formazione - Aggiornate Procedure Sistema Qualità (monitoraggio annuale da parte del Dirigente dello stato di avanzamento delle procedure) - Verifica degli atti istruttori da parte del Responsabile dell'ufficio e del Responsabile del procedimento prima dell'adozione del provvedimento finale da parte del Dirigente	Misure già implementate	Dirigente del Servizio Regolazione del Mercato	semestrale
Gestione istanze di sgravio o rateizzazione	Induzione ad emettere atti indebiti	2	2,75	5,50	Aggiornate Procedure Sistema Qualità con la previsione di criteri e requisiti per la concessione dello sgravio o della rateizzazione	Misure già implementate	Dirigente del Servizio Regolazione del Mercato	semestrale
Predisposizione dei ruoli	Induzione ad omettere atti	1,67	2,25	3,76	Formazione - Aggiornate Procedure Sistema Qualità - Monitoraggio annuale da parte del Dirigente delle procedure messe a ruolo e verifica, a campione, da parte del Responsabile del procedimento, della correttezza dei dati per le posizioni messe a ruolo	Misure già implementate	Dirigente del Servizio Regolazione del Mercato	semestrale

Sotto-processo: Gestione ruoli sanzioni amministrative

Unità organizzativa: Tutela del Consumatore e Fede Pubblica - Attività Sanzionatoria

Azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione	Termine di adozione	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica al RPC
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo				
Emissione ordinanze di archiviazione ed eventuale dissequestro dei beni	Induzione ad emettere atti indebiti	2,17	2,75	5,97	Formazione - Aggiornate Procedure Sistema Qualità (monitoraggio annuale da parte del Dirigente dello stato di avanzamento delle procedure) - Verifica degli atti istruttori da parte del Responsabile dell'ufficio e del Responsabile del procedimento prima dell'adozione del provvedimento finale da parte del Dirigente	Misure già implementate	Dirigente del Servizio Regolazione del Mercato	semestrale
Gestione contenziosi contro l'emissione di ordinanze ingiunzioni di pagamento e/o ordinanze di confisca beni	Induzione a emettere o alterare atti procedurali dovuti	1,67	2,25	3,76	Procedure Sistema Qualità - Verifica della comparsa di costituzione e risposta e di eventuali successive memorie presentate dalla Camera di Commercio all'A.G. da parte del Responsabile del Procedimento prima dell'adozione del provvedimento finale da parte del Segretario Generale	Misure già implementate	Il Segretario Generale della Camera di Commercio di Verona	semestrale

Area di rischio: Concorsi a premi

Sotto-processo: Manifestazioni a premio

Unità organizzativa: Tutela del Consumatore e Fede Pubblica - Attività Sanzionatoria

Azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione	Termine di adozione	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica al RPC
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo				
Concorsi a premio (presenza del Responsabile della Tutela del Consumatore e Fede Pubblica)	Induzioni ad omettere o alterare atti e procedimenti	2	1,75	3,5	Formazione - Aggiornate Procedure Sistema Qualità (predisposto modulo "check list" per ogni pratica)	Misura già implementata	Dirigente del Servizio Regolazione del Mercato	semestrale

Area di rischio: Tenuta Registro Imprese, Repertorio Economico Amministrativo e Albo Artigiani

Sotto-processi: Iscrizione modifica cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA - Deposito bilanci ed elenco soci

Unità organizzativa: Servizio Registro Imprese e Albo Imprese Artigiane

Azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione	Termine di adozione	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica al RPC
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo				
Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al RI/REA/AA e deposito bilanci ed elenco soci	Induzione ad alterare atti o omettere atti	2,50	2,25	5,63	Formazione del personale, eventuale direttiva per indicare l'obbligo dell'addetto a comunicare eventuali casi di presa in gestione della pratica registro imprese albo artigiani. Nei casi di evasione, sulla base di particolari interpretazioni, obbligo da parte dell'addetto di indicare nella ricevuta di protocollo le motivazioni e il soggetto che ha autorizzato.	31/12/2014	Dirigente Area Anagrafe e Registri	tracciatura informatica di ogni operazione reperibile in lettura ottica
Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (commercio all'ingrosso; pulizia, disinfezione, derattizzazione e sanificazione; installazione impianti; autoriparazione; facchinaggi; albi e ruoli	Induzione ad alterare l'istruttoria per favorire privati interessati	2,50	1,75	4,38	Formazione del personale, eventuale direttiva per indicare l'obbligo dell'addetto a comunicare eventuali casi di presa in gestione della pratica registro imprese albo artigiani. Raccolta da parte di ogni addetto degli estremi delle posizioni controllate. Per albo imprese artigiane direttive 07/2013 e 08/2013.	Misure già implementate	Dirigente Area Anagrafe e Registri	report trimestrale delle posizioni controllate
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	Induzione ad alterare i criteri di scelta campionaria o a omettere atti conseguenti	2,17	1,75	3,80	Raccolta da parte di ogni addetto degli estremi delle posizioni controllate	Misure già implementate	Dirigente Area Anagrafe e Registri	report trimestrale delle posizioni controllate

Sotto-processo: Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA

Unità organizzativa: Servizio Registro Imprese e Albo Imprese Artigiane

Azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione	Termine di adozione	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica al RPC
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo				
Iscrizioni d'ufficio al RI REA AA	Induzione ad alterare atti o omettere atti	2,00	0,75	1,50	Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2		Dirigente Area Anagrafe e Registri	-

Area di rischio: Tenuta Registro Imprese, Repertorio Economico Amministrativo e Albo Artigiani

Sotto-processo: Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA

Unità organizzativa: Servizio Registro Imprese e Albo Imprese Artigiane

Azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione	Termine di adozione	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica al RPC
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo				
Cancellazioni d'ufficio al RI REA AA	Induzione ad alterare atti o omettere atti	2,00	0,75	1,50	Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2		Dirigente Area Anagrafe e Registri	-

Sotto-processo: Accertamento violazioni amministrative (RI/REA/AA)

Unità organizzativa: Servizio Registro Imprese e Albo Imprese Artigiane

Azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione	Termine di adozione	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica al RPC
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo				
Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	Induzione ad omettere atti	2,50	2,25	5,63	Protocollo e smistamento delle pratiche registro imprese automatici e assegnazione delle pratiche rimanenti da parte del capo ufficio; applicazione informatica che permette la trasmissione automatica della pratica all'ufficio sanzioni	Misure già implementate	Dirigente Area Anagrafe e Registri	tracciatura informatica di ogni operazione reperibile in lettura ottica

Sotto-processo: Attività di sportello (front office)

Unità organizzative: Certificazione Estero/Certificazioni e vidimazioni - Carte digitali e Sedi decentrate

Azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione	Termine di adozione	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica al RPC
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo				
Rilascio visure delle imprese iscritte al RI/REA/AIA e rilascio certificazioni relative ad albi, ruoli e qualificazioni	Mancata riscossione, annullamento certificati	2,00	1,25	2,50	Monitoraggio sulla percentuale di annullamenti. Controllo a campione dei certificati annullati in un determinato giorno (cadenza mensile)	Misure già implementate	Dirigente Area Anagrafe e Registri	semestrale
Elaborazione elenchi di imprese	Mancata riscossione	1,67	1,25	2,09	Controllo elenchi gratuiti non rientranti nella legge 183/11 sottoposti ad approvazione di Giunta	Misure già implementate	Dirigente Area Anagrafe e Registri	semestrale

Sotto-processo: Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli

Unità organizzativa: Servizio Registro Imprese

Azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione	Termine di adozione	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica al RPC
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo				
Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli (Ruolo Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)	Induzione ad alterare procedure ed esiti per favorire singoli	2,33	1,50	3,50	Le domande per le prove scritte vengono prodotte i giorni immediatamente precedenti all'esame, conosciute dai soli membri della commissione e subito secrete	Misure già implementate	Dirigente Area Anagrafe e Registri	Al termine di ogni sessione d'esame

Area di rischio: Servizi digitali**Sotto-processi: Rilascio e rinnovo dei dispositivi di firma digitale - Rilascio e rinnovo carte tachigrafiche**

Unità organizzativa: Servizio Registro Imprese

Azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione	Termine di adozione	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica al RPC
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo				
Rilascio dispositivi firma digitale	Induzione ad alterare procedure ed esiti per favorire singoli	2,00	0,75	1,50	Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2	Dirigente Area Anagrafe e Registri	-	
Rilascio carte tachigrafiche	Induzione ad alterare procedure ed esiti per favorire singoli	2,00	0,75	1,50	Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2	Dirigente Area Anagrafe e Registri	-	

Area di rischio: Certificazioni per l'estero

Sotto-processo: Certificazioni per l'estero

Unità organizzativa: Certificazione Estero/Certificazioni e vidimazioni - Carte digitali e sedi decentrate

Azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione	Termine di adozione	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica al RPC
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo				
Rilascio certificati di origine	Induzione a rilasciare certificazioni non conformi o non veritiere	2,33	1,25	2,91	Controllo mensile a campione sulla documentazione e dichiarazioni rese per ottenere il certificato di origine	Misura già implementata	Dirigente Area Anfrate e Registri	semestrale
Rilascio certificato di libera vendita	Induzione a rilasciare atti non conformi	2,33	1,25	2,91	Controfirma di altro collega sulla copia del certificato che rimane agli atti, a testimonianza dell'avvenuto controllo	Misura già implementata	Dirigente Area Anfrate e Registri	semestrale

Area di rischio: Concessione contributi

Unità organizzativa: Servizi finanziari - Contributi

Azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione	Termine di adozione	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica al RPC
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo				
Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi								
Predisposizione bandi	Induzione a compiere atti non conformi a procedere	2,50	2,25	5,63	Predisposizione Bandi con individuazione di criteri oggettivi per la formazione della graduatoria ed esame delle domande di contributo da parte di più soggetti		Dirigente Area Affari Economici	semestrale
Esame domande di contributo	Induzione a compiere atti non conformi a procedere	2,33	2,25	5,25	Controlli a campione, con sorteggio del 10% delle domande presentate, sulla corrispondenza tra i dati forniti dai Confidi e i dati forniti dalle Banche	prima della pubblicazione della graduatoria	Dirigente Area Affari Economici	
					Richiesta di sottoscrizione di dichiarazione di incompatibilità ex art. 51 c.p.c. da parte dei soggetti che effettuano l'esame delle domande di contributo	prima dell'esame delle domande di contributo	Dirigente Area Affari Economici	
Sostegno delle imprese veronesi tramite erogazione di contributi sulla base di specifici disciplinari								
Predisposizione regolamenti	Induzione a compiere atti non conformi a procedere	2,17	2	4,33	Predisposizione Bandi con individuazione di criteri oggettivi per la formazione della graduatoria ed esame delle domande di contributo da parte di più soggetti		Dirigente Area Affari Economici	semestrale
Esame domande di contributo	Induzione a compiere atti non conformi a procedere	2,17	2	4,33	Richiesta di sottoscrizione di dichiarazione di incompatibilità ex art. 51 c.p.c. da parte dei soggetti che effettuano l'esame delle domande di contributo	prima dell'esame delle domande di contributo	Dirigente Area Affari Economici	

Area di rischio: Concessione contributi

Unità organizzativa: Servizi finanziari - Contributi

Azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione	Termini di adozione	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica al RPC
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo				
Esame delle domande di liquidazione	Induzione a compiere atti non conformi a procedere	2	1,75	3,5	verifiche ispettive, effettuate insieme da almeno due funzionari camerali, presso un campione sorteggiato del 10% delle imprese beneficiarie di contributi camerali in relazione al possesso dei requisiti previsti dal bando	entro il 31 dicembre di ogni anno in relazione ai contributi erogati nel triennio precedente	Dirigente Area Affari Economici	semestrale
					controlli, a consuntivo, da parte di più soggetti su corrispondenza tra documentazione di spesa e preventivi relativi ad investimenti ammessi al contributo camerale e su quietanze di pagamento	entro 180 giorni dalla presentazione della rendicontazione (per le domande ammesse a contributo) ed entro 180 giorni dalla data dell'ultima determina di liquidazione delle domande ammesse a contributo (per le domande sospese per esaurimento fondi)		
Sostegno ad enti/organismi tramite erogazione di contributi ex art. 12 Legge 241/90								
Predisposizione regolamento	Induzione a compiere atti non conformi a procedere	2,50	2,25	5,63	Regolamento ex art. 12 Legge 241/90 per individuazione criteri oggettivi per la concessione di contributi camerali		Dirigente Area Affari Economici	semestrale
Esame domande di contributo	Induzione a compiere atti non conformi a procedere	3,00	2	6,00	controlli in relazione ai criteri formali previsti dal regolamento camerale per la presentazione delle richieste di contributo	prima della presentazione alla Giunta Camerale	Dirigente Area Affari Economici	
Esame delle domande di liquidazione	Induzione a compiere atti non conformi a procedere	3,00	2	6,00	controlli, a consuntivo, da parte di più soggetti, su documentazione attestante la realizzazione dell'iniziativa per la quale è stato concesso il contributo e la documentazione di spesa con relative quietanze	entro 180 giorni dalla presentazione della rendicontazione	Dirigente Area Affari Economici	

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

(D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 – in vigore dal 20 aprile 2013) – Delibera CIVIT 50/2013

Sottosezione 1° livello	Sottosezione 2° livello	Dati da pubblicare	Riferimenti normativi	Servizio/U.O. responsabile del dato
DISPOSIZIONI GENERALI	PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione	Art. 10, c. 8, lett. a)	Segreteria – Controllo di Gestione
	ATTESTAZIONI OIV O STRUTTURA ANALOGA	Attestazioni dell'OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Art. 14, c. 4, lett. g) D. Lgs. 150/2009	Ragioneria e Affari Generali
	ATTI GENERALI	Norme che regolano istituzione, organizzazione e attività della p.a. con link a «Normattiva»	Art. 12, c. 1 e 2	Ragioneria e Affari Generali - Organizzazione e Personale
		Direttive, circolari, programmi e istruzioni emanati dalla p.a. e ogni altro atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero con i quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che la riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, compresi i codici di condotta		
		Estremi degli atti e dei testi ufficiali aggiornati degli statuti e delle norme di legge regionale che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza della p.a.		
	ONERI INFORMATIVI PER CITTADINI E IMPRESE	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34 D. Lgs. 33/2013	–
		Scadenziario dei nuovi obblighi amministrativi	Art. 29, c. 4, D. L. 69/2013 DPCM 8.11.2013	Vari Uffici
	BUROCRAZIA ZERO	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, D.L. 69/2013	Vari Uffici
		Attività soggette a controllo	Art. 37, c. 3-bis, D. Lgs. 69/2013	Vari Uffici

Sottosezione 1° livello	Sottosezione 2° livello	Dati da pubblicare	Riferimenti normativi	Servizio/U.O. responsabile del dato
ORGANIZZAZIONE	ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO - AMMINISTRATIVO	Dati e competenze degli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione	art. 13, c. 1, lett. a)	Segreteria
		Atto di nomina e durata dell'incarico, curriculum, compenso, importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati ed i relativi compensi, altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e compensi spettanti; le dichiarazioni sulla situazione patrimoniale dell'incaricato (artt. 2, 3 e 4 L. 441/1982), del coniuge non separato e dei parenti entro il 2° grado <u>se i medesimi vi consentono</u> , non in formato aperto. Del mancato consenso deve esserne data evidenza	Art. 14	Segreteria
	SANZIONI PER MANCATA COMUNICAZIONE DI DATI	Sanzioni amministrative pecuniarie comminate <u>al responsabile della mancata comunicazione dei dati</u> concernenti la situazione patrimoniale, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il 2° grado, e dei compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Art. 47	Segreteria
	RENDICONTI GRUPPI CONSILIARI REGIONALI - PROVINCIALI	<u>NON SI APPLICA ALLE CCIAA</u>	Art. 28, c. 1	-
	ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI	Organigramma, articolazione degli uffici, competenze, risorse a disposizione di ciascun ufficio, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b) e c)	Organizzazione e Personale
	TELEFONO E POSTA ELETTRONICA	Elenco dei numeri telefonici, delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Art. 13, c. 1 lett. d) (art. 1, c. 29 L. 190/2012)	URP - Comunicazione

Sottosezione 1° livello	Sottosezione 2° livello	Dati da pubblicare	Riferimenti normativi	Servizio/U.O. responsabile del dato
CONSULENTI E COLLABORATORI		Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, curriculum vitae, oggetto, durata dell'incarico e compenso, dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla p.a. o lo svolgimento di attività professionali; attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali di conflitto di interesse	Art. 15, c. 1 e 2, D. Lgs. 33/2013 Art. 53, c. 14, D. Lgs. 165/2001	Provveditorato
PERSONALE	INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE	Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, curriculum vitae, oggetto, durata dell'incarico e compenso (evidenziando componente variabile), dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla p.a. o lo svolgimento di attività professionali; dichiarazione dell'interessato sull'insussistenza di cause di inconfiribilità dell'incarico, all'atto del conferimento e dichiarazione annuale dell'interessato sull'insussistenza di cause di incompatibilità allo svolgimento dell'incarico	Art. 10, c. 8, lett. d) e art. 15, c. 1 e 2, D. Lgs. 33/2013 Art. 20, c. 3, D. Lgs. 39/2013	Organizzazione e Personale
	DIRIGENTI	Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, curriculum vitae, oggetto, durata dell'incarico e compenso (evidenziando componente variabile), dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla p.a. o lo svolgimento di attività professionali, dichiarazione dell'interessato sull'insussistenza di cause di inconfiribilità dell'incarico, all'atto del conferimento e dichiarazione annuale dell'interessato sull'insussistenza di cause di incompatibilità allo svolgimento dell'incarico	Art. 10, c. 8, lett. d) e art. 15, c. 1 e 2 Art. 20, c. 3, D. Lgs. 39/2013	Organizzazione e Personale
		Elenco delle posizioni dirigenziali, con relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alla p.a., individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico, senza procedure pubbliche di selezione	Art. 15, c. 5 Art. 1, c. 39 e 40 L. 190/2012	Organizzazione e Personale
		Numero e tipologia dei posti di funzione dirigenziale disponibili ed i criteri di scelta	Art. 19, c.1-bis D. Lgs. 165/2001	Organizzazione e Personale

Sottosezione 1° livello	Sottosezione 2° livello	Dati da pubblicare	Riferimenti normativi	Servizio/U.O. responsabile del dato
PERSONALE	POSIZIONI ORGANIZZATIVE	Curriculum vitae	Art. 10, c. 8, lett. d)	Organizzazione e Personale
	DOTAZIONE ORGANICA	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, evidenziando separatamente i dati relativi al personale a tempo indeterminato in servizio, con particolare riferimento al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Art. 16, c. 1 e 2	Ragioneria e Affari Generali
	PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO	Dati relativi al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, indicando le diverse tipologie di rapporto e la relativa distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali	Art. 17, c. 1	Organizzazione e Personale
		Costo complessivo del personale non a tempo indeterminato articolato per aree professionali, con particolare riferimento al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Art. 17, c. 2	Ragioneria e Affari Generali
	TASSI DI ASSENZA	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Art. 16 c. 3	Organizzazione e Personale
	INCARICHI CONFERITI E AUTORIZZATI AI DIPENDENTI	Elenco incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti con indicazione della durata e del compenso	Art. 18	Organizzazione e Personale
	CONTRATTAZIONE COLLETTIVA	Riferimenti per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Art. 21, c. 1 Art. 47, c.8, D. Lgs. 165/2001	Organizzazione e Personale
	CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA	Contratti integrativi con relazione tecnico-finanziaria ed illustrativa certificata dagli organi di controllo e le informazioni sui costi della contrattazione collettiva che entro il 31/5 di ogni anno vanno trasmesse al MEF	Art. 21, c. 2 Art. 40-bis, c. 1 e 3 D. Lgs. 165/2001	Organizzazione e Personale
	OIV	Nominativi, curricula e compensi componenti OIV	Art. 10, c. 8, lett. c) Art. 14 D. Lgs. 150/2009 Par. 14.2 dl. CIVIT n. 12/2013	Controllo di gestione

Sottosezione 1° livello	Sottosezione 2° livello	Dati da pubblicare	Riferimenti normativi	Servizio/U.O. responsabile del dato
BANDI DI CONCORSO		Bandi di concorso per reclutamento di personale	Art. 19, c.1 (Art. 1, c. 16, lett. d) L. 190/2012)	Organizzazione e Personale
		Elenco bandi di concorso, elenco dei bandi espletati nell'ultimo triennio, con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero di dipendenti assunti e delle spese effettuate	Art. 19, c. 2	Organizzazione e Personale
PERFORMANCE	SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato	Art. 1, Delibera CIVIT 104/2010	Segreteria – Controllo di Gestione
	PIANO DELLA PERFORMANCE	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b) Art. 10 D. Lgs. 150/2009	Segreteria – Controllo di Gestione
	RELAZIONE SULLA PERFORMANCE	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b) Art. 10 D. Lgs. 150/2009	Segreteria – Controllo di Gestione
	DOCUMENTO DI VALIDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Art. 2.1 delibera CIVIT 6/2012	Segreteria – Controllo di Gestione
	RELAZIONE SUL FUNZIONAMENTO DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	Documento dell'OIV sul funzionamento del Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Art. 14, c. 4, lett. c) D. Lgs. 150/2009 Art. 4, delibera CIVIT 23/2013	Segreteria – Controllo di Gestione
	AMMONTARE COMPLESSIVO DEI PREMI	Ammontare complessivo dei premi stanziati ed effettivamente distribuiti collegati alla performance	Art. 20, c. 1	Organizzazione e Personale

Sottosezione 1° livello	Sottosezione 2° livello	Dati da pubblicare	Riferimenti normativi	Servizio/U.O. responsabile del dato
PERFORMANCE	DATI RELATIVI AI PREMI	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale, i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio in forma aggregata e i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità per dirigenti e per dipendenti	Art. 20, c. 2	Organizzazione e Personale
	BENESSERE ORGANIZZATIVO	Dati relativi ai livelli di benessere organizzativo	Art. 20, c. 3	Qualità
ENTI CONTROLLATI	ENTI PUBBLICI VIGILATI	Elenco degli enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati dalla p.a. o per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore della p.a. o delle attività di servizio pubblico affidate	Art. 22, c. 1, lett. a)	Ragioneria – Affari Generali
		Ragione sociale, misura dell'eventuale partecipazione della p.a., durata dell'impegno, onere complessivo annuale gravante sul bilancio dell'amministrazione, numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo, trattamento economico complessivo a ciascuno spettante, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente; dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità dell'incarico, all'atto del conferimento e dichiarazione annuale dell'interessato sull'insussistenza di cause di incompatibilità allo svolgimento dell'incarico e il relativo trattamento economico complessivo	Art. 22, c. 2	Ragioneria – Affari Generali
		Link ai siti istituzionali degli enti, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico di cui agli artt. 14 e 15 D. Lgs. 33/2013	Art. 22, c. 3	Ragioneria – Affari Generali

Sottosezione 1° livello	Sottosezione 2° livello	Dati da pubblicare	Riferimenti normativi	Servizio/U.O. responsabile del dato
ENTI CONTROLLATI	SOCIETÁ PARTECIPATE	Elenco delle società di cui la p.a. detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore della p.a. o delle attività di servizio pubblico affidate	Art. 22, c. 1, lett. b)	Ragioneria – Affari Generali
		Ragione sociale, misura dell'eventuale partecipazione della p.a., durata dell'impegno, onere complessivo annuale gravante sul bilancio dell'amministrazione, numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo, trattamento economico complessivo a ciascuno spettante, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; dati relativi agli incarichi di amministratore della società e il relativo trattamento economico complessivo	Art. 22, c. 2 Art. 1, c. 735, L. 296/2006	Ragioneria – Affari Generali
		Link ai siti istituzionali delle società, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico di cui agli artt. 14 e 15 D. Lgs. 33/2013	Art. 22, c. 3	Ragioneria – Affari Generali
	ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI	Elenco degli enti di diritto privato in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore della p.a. o delle attività di servizio pubblico affidate	Art. 22, c. 1, lett. c)	Ragioneria – Affari Generali
		Ragione sociale, misura dell'eventuale partecipazione della p.a., durata dell'impegno, onere complessivo annuale gravante sul bilancio dell'amministrazione, numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo, trattamento economico complessivo a ciascuno spettante, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; dati relativi agli incarichi di amministratore della società e il relativo trattamento economico complessivo	Art. 22, c. 2	Ragioneria – Affari Generali
		Link ai siti istituzionali delle società, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico di cui agli artt. 14 e 15 D. Lgs. 33/2013	Art. 22, c. 3	Ragioneria – Affari Generali
	RAPPRESENTAZIONE GRAFICA	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra la p.a. e gli enti di cui alle lett. a), b) e c)	Art. 22, c. 1, lett. d)	Ragioneria – Affari Generali

Sottosezione 1° livello	Sottosezione 2° livello	Dati da pubblicare	Riferimenti normativi	Servizio/U.O. responsabile del dato
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	DATI AGGREGATI ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA	Relativamente alle p.a. che organizzano, a fini conoscitivi e statistici, i dati relativi alla propria attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Art. 24, c. 1	Vari uffici
	TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO	Breve descrizione del procedimento, riferimenti normativi utili, u.o. responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento con recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale, ufficio competente all'adozione del provvedimento finale con il nome del responsabile dell'ufficio, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale; per i procedimenti ad istanza di parte gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, fac-simile per autocertificazioni, gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari, modalità di accesso, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze; modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino; termine previsto per la conclusione del procedimento con provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante, procedimenti per i quali il provvedimento della p.a. può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione; gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge a favore dell'interessato, anche con riferimento al provvedimento adottato oltre i termini; link di accesso al servizio on line se già disponibile in rete o i tempi previsti per la sua attivazione; modalità di effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari; titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia, modalità per attivare tale potere con recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale; risultati delle indagini di <i>customer satisfaction</i> sulla qualità dei servizi erogati con rilievo del relativo andamento	art. 35, c. 1 e 2	Ragioneria – Affari Generali e vari uffici

Sottosezione 1° livello	Sottosezione 2° livello	Dati da pubblicare	Riferimenti normativi	Servizio/U.O. responsabile del dato
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI	Risultati del monitoraggio periodico sul rispetto dei tempi procedurali	Art. 24, c. 2 Art. 1, c. 28, L. 190/2012	Ragioneria – Affari Generali
	DICHIARAZIONI SOSTITUIVE E ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti, convenzioni quadro che disciplinano le modalità di accesso alle banche dati telematiche di cui la p.a. è titolare da parte di altre p.a. e le ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte dell'amministrazione procedente	Art. 35, c. 3	Artigianato e Certificazioni
PROVVEDIMENTI	PROVVEDIMENTI ORGANI INDIRIZZO POLITICO	Elenchi dei provvedimenti finali adottati distinti per tipologia. Pubblicazione scheda sintetica per ciascun provvedimento indicante contenuto, oggetto, eventuale spesa prevista ed estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo del procedimento	Art. 23 (Art. 1, c. 16 L. 190/2012)	Vari uffici
	PROVVEDIMENTI DIRIGENTI	Elenchi dei provvedimenti finali adottati distinti per tipologia. Pubblicazione scheda sintetica per ciascun provvedimento indicante contenuto, oggetto, eventuale spesa prevista ed estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo del procedimento	Art. 23 (Art. 1, c. 16 L. 190/2012)	Vari uffici
CONTROLLI SULLE IMPRESE		Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, indicando per ciascuna di essere i criteri e le relative modalità di svolgimento; elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Art. 25	Vari uffici

Sottosezione 1° livello	Sottosezione 2° livello	Dati da pubblicare	Riferimenti normativi	Servizio/U.O. responsabile del dato
BANDI DI GARA E CONTRATTI		Informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture	Art. 37 Art. 1, c. 16 e 32 L. 190/2012	Provveditorato – Servizi Generali
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	CRITERI E MODALITÀ	Atti con i quali sono determinati criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Art. 26, c. 1	Vari uffici
	ATTI DI CONCESSIONE	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo > 1.000 euro	Art. 26, c. 2 DI. CIVIT 59/2013	Vari uffici
		Elenco annuale dei soggetti beneficiari di vantaggi economici: nome del beneficiario, dati fiscali, importo corrisposto, norma o titolo alla base dell'attribuzione, ufficio, funzionario o dirigente responsabile del procedimento amministrativo, modalità seguita per l'individuazione del beneficiario, link al progetto e al curriculum del soggetto incaricato	Art. 27 (DPR 118/2000)	Vari uffici
BILANCI	BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO	Dati relativi al bilancio di previsione e al consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata	Art. 29, c. 1 (Art. 1, c. 15, L. 190/2012)	Ragioneria – Affari Generali
	PIANO DEGLI INDICATORI E RISULTATI ATTESI DI BILANCIO	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio con relativi aggiornamenti ed integrazioni	Art. 29, c. 2 Art. 19 D. Lgs. 91/2011	Controllo di gestione
	DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	Documenti di programmazione (Programma pluriennale e RPP)	Piano di prevenzione della corruzione	Ragioneria e Affari Generali

Sottosezione 1° livello	Sottosezione 2° livello	Dati da pubblicare	Riferimenti normativi	Servizio/U.O. responsabile del dato
BENI IMMOBILIARI GESTIONE PATRIMONIO	PATRIMONIO IMMOBILIARE	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Art. 30	Provveditorato – Servizi Generali
	CANONI DI LOCAZIONE O AFFITTO	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Art. 30	Provveditorato – Servizi Generali
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE		Rilievi non recepiti degli organi di controllo interno e degli organi di revisione amministrativa e contabile, nonché i rilievi, anche recepiti, della Corte dei Conti relativi all'organizzazione e all'attività della p.a. e dei singoli uffici, inclusi gli atti a cui tali rilievi si riferiscono	Art. 31	Ragioneria – Affari Generali
SERVIZI EROGATI	CARTA DEI SERVIZI E STANDARD DI QUALITÀ	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Art. 32, c. 1 (Delibera CIVIT 88/2010)	URP - Qualità
	COSTI CONTABILIZZATI	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Art. 32, c. 2, lett. a) Art. 10, c. 5 (Art. 1, c. 5 L. 190/2012)	Controllo di gestione
	TEMPI MEDI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI	Tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Art. 32, c. 2, lett. b)	Vari uffici
	LISTE DI ATTESA	<u>NON SI APPLICA ALLE CCIAA</u>	Art. 41, c. 6	–
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	INDICATORE DI TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture	Art. 33	Ragioneria – Affari Generali
	IBAN E CODICI INFORMATICI	Codici IBAN identificativi per il pagamento	Art. 36 Art. 5 D. Lgs. 82/2005	Ragioneria – Affari Generali

Sottosezione 1° livello	Sottosezione 2° livello	Dati da pubblicare	Riferimenti normativi	Servizio/U.O. responsabile del dato
OPERE PUBBLICHE		Documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche	Art. 38	Provveditorato
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO		<u>NON SI APPLICA ALLE CCIAA</u>	Art. 39	-
INFORMAZIONI AMBIENTALI		<u>NON SI APPLICA ALLE CCIAA</u>	Art. 40	-
STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE		<u>NON SI APPLICA ALLE CCIAA</u>	Art. 41, c. 4	-
INTERVENTI STRAORDINARI D'URGENZA		<u>NON SI APPLICA ALLE CCIAA</u>	Art. 42	-

Sottosezione 1° livello	Sottosezione 2° livello	Dati da pubblicare	Riferimenti normativi	Servizio/U.O. responsabile del dato
		Piano anticorruzione e Relazione annuale sui risultati dell'attività svolta in tema di prevenzione della corruzione, nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e del Responsabile della trasparenza (se diverso dal primo)	Art. 1, c. 14, L. 190/2012	Ragioneria e Affari Generali
		Accesso civico: indirizzi di posta elettronica a cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo ex art. 2, c. 9-bis L. 241/1990, con indicazione delle modalità di esercizio del diritto	Art. 5 D. Lgs. 33/2013 DI. Civit 50/2013	Ragioneria e Affari Generali
		Catalogo dei dati, metadati e relative banche dati in possesso della p.a. e regolamento sull'esercizio della facoltà di accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e sul riutilizzo di dati e documenti	Art. 52, comma 1, D. Lgs. 82/2005 Art. 9, comma 1, lett. a) D.L. 179/2012	Ragioneria e Affari Generali/Ced
		Customer satisfaction immediata dei cittadini sui servizi on line	Art. 63, comma 2, D. Lgs. 82/2005	Ced
		Obiettivi di accessibilità del sito web	Art. 9, comma 7, D.L. 179/2012 Circolare DIGITPA n. 61/2013	Ced
		Stato di attuazione del Piano per l'utilizzo del telelavoro	Art. 9, comma 7, D.L. 179/2012	Organizzazione e Personale
		Manuale di gestione del protocollo informatico	DPCM 14 ottobre 2003	Ragioneria – Affari Generali

Sottosezione 1° livello	Sottosezione 2° livello	Dati da pubblicare	Riferimenti normativi	Servizio/U.O. responsabile del dato
ALTRI CONTENUTI		Piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo: a) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio b) delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo c) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali	Art. 2, c. 594 - 598, L. n. 244/2007	Provveditorato – Servizi Generali
		Monitoraggio utilizzo autovetture	Direttiva DFP n. 6/2011	Provveditorato – Servizi Generali

Altri dati

Dati da pubblicare	Riferimenti normativi	Servizio/U.O. responsabile del dato
Le informazioni relative all'URP	L. 150/2000	URP - Comunicazione
Pubblicità legale (albo pretorio)	Art. 32 L. 69/2009	Segreteria
Elenco siti tematici	Linee guida per i siti web delle p.a. anno 2011 ex art. 4 Direttiva n. 8/2009 MPAI	Vari uffici
Note legali		Ragioneria – Affari Generali
Privacy		Ragioneria – Affari Generali