



Camera di Commercio  
Verona



# **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015 - 2017**

(Approvato con deliberazione di Giunta Camerale n. 23 del 30 gennaio 2015)

## Indice

Premessa	pag. 3
1. Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione	pag. 3
2. Il processo di elaborazione e di adozione del Piano	pag. 6
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. 9
4. I presidi a tutela della prevenzione della corruzione	pag. 12
4.1 Il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità 2015 – 2017	pag. 13
4.1.1 Le principali novità	pag. 13
4.1.2 Il procedimento di elaborazione e adozione del Programma	pag. 13
4.1.3 Le iniziative di comunicazione della trasparenza	pag. 17
4.1.4 Il processo di attuazione del Programma	pag. 17
4.2 La regolamentazione e procedimentalizzazione dell'attività amministrativa	pag. 19
4.3 L'attività di controllo	pag. 20
4.4 L'informatizzazione dei processi	pag. 22
4.5 Il Codice di comportamento	pag. 22
4.6 Attività ed incarichi extraistituzionali	pag. 24
4.7 Misure in tema di concorsi e selezioni pubbliche, affidamenti di lavori, servizi e forniture e concessione di vantaggi economici	pag. 25
4.8 Attività successive alla cessazione del servizio	pag. 25
4.9 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	pag. 26
4.10 La formazione	pag. 27
4.11 La rotazione del personale	pag. 27
5. L'Azienda Speciale	pag. 28
6. Monitoraggio e rendicontazione	pag. 29
Allegati: 1) Relazione finale al Piano di Prevenzione della Corruzione anno 2014	
2) L'articolazione dei processi delle Camere di Commercio	
3) Valutazione del rischio e misure di prevenzione	
4) Tabella degli adempimenti ex D. Lgs. 33/2013	
5) Valutazione del rischio e misure di prevenzione Azienda speciale Verona Innovazione	

## Premessa

Il primo aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC 2014 – 2016), che ha di qualche mese seguito l'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione, ha rappresentato lo strumento attraverso il quale la Camera di Commercio di Verona, partendo da una nuova valutazione del rischio, ha ulteriormente approfondito le tematiche connesse, programmando per il 2014 l'adozione di un cospicuo numero di misure di prevenzione di possibili fenomeni corruttivi.

Di quanto attuato si è dato conto nella Relazione finale adottata dal Responsabile della prevenzione della corruzione il 12 dicembre u.s. (allegato n. 1).

Il presente documento rappresenta, pertanto, il secondo aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione adottato il 25 marzo 2013, con il quale l'Ente Camerale intende proseguire nell'attività di gestione dei rischi di corruzione, consolidando l'utilizzo delle diverse misure di prevenzione adottate.

Sul piano operativo, tenuto conto delle esigenze elencate all'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, si è ritenuto di confermare la strutturazione del 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 aggiornamento del Piano, evidenziando i collegamenti con gli obiettivi, programmi e azioni del Piano della Performance 2015 – 2017;
- 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 implementare a tutela della trasparenza e dell'integrità dell'azione amministrativa;
- monitoraggio e rendicontazione delle azioni di contrasto della corruzione adottate.

## 1. Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

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 33 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, delle associazioni dei consumatori ed uno 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.

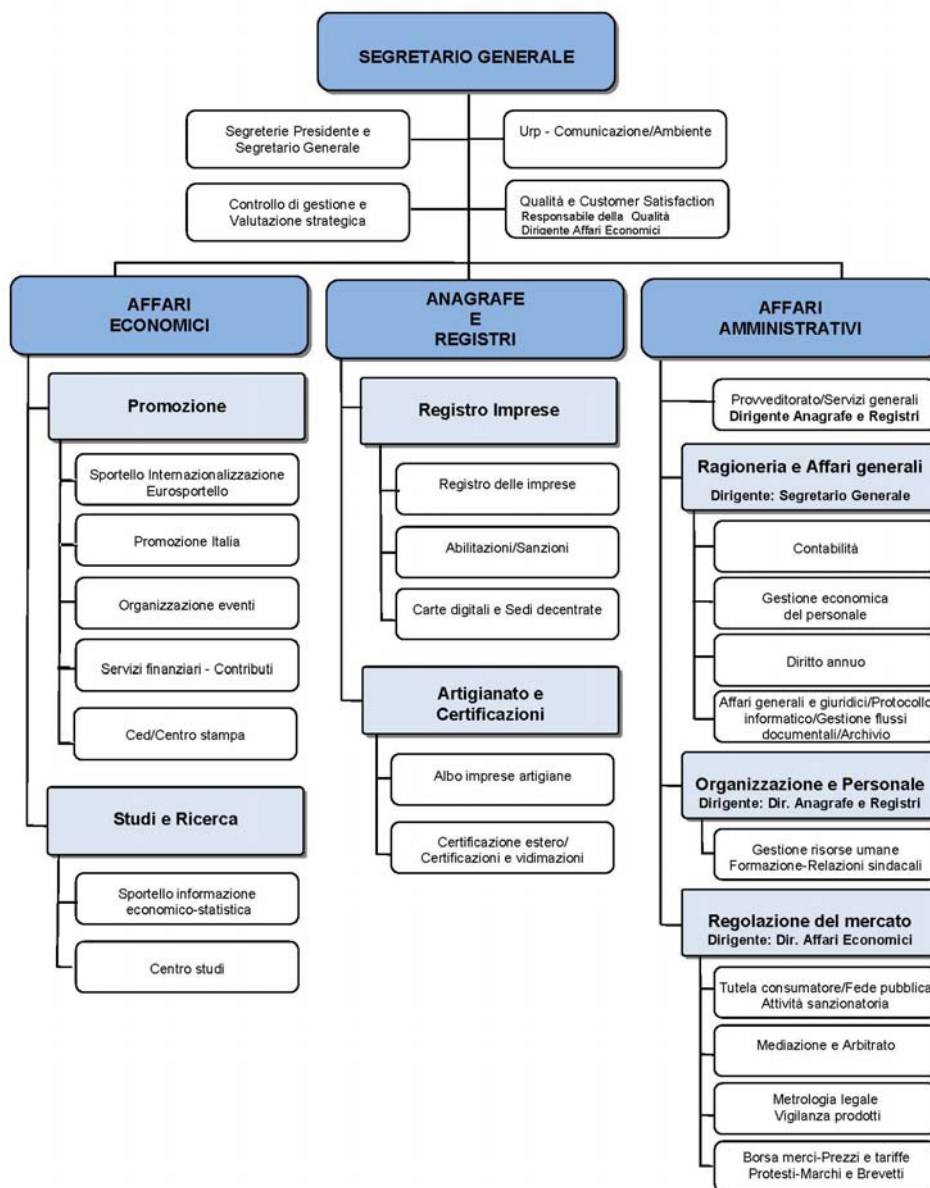
Le attività che la Camera di Commercio esercita per il perseguimento delle sue finalità istituzionali, sono raggruppabili in tre principali livelli:

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

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 2015 ammonta a 120 unità (di cui n. 1 dipendente 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.

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.

Al 1° gennaio 2015, l'Azienda speciale conta n. 7 unità di personale dipendente in servizio, a fronte di n. 8 unità previste dalla dotazione organica.

## ORGANIGRAMMA AZIENDA SPECIALE VERONA INNOVAZIONE



## 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.

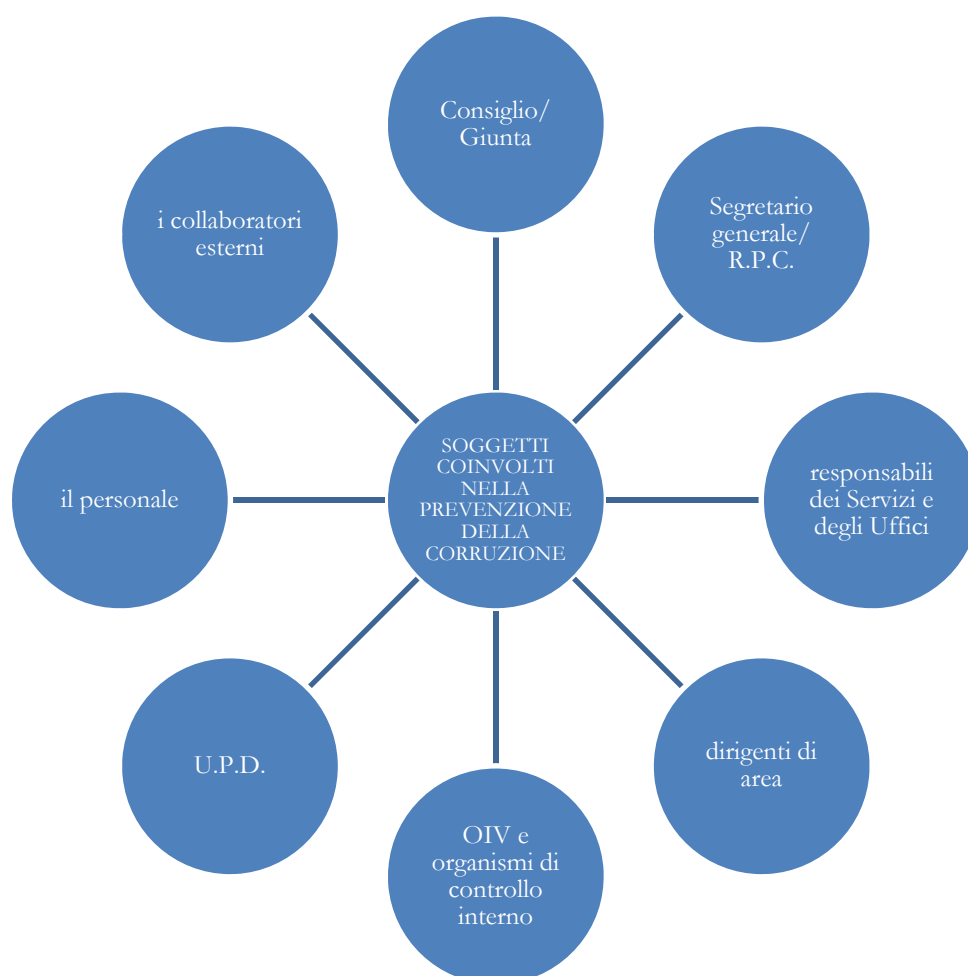
Ciò ha permesso di individuare le aree a più elevato rischio di corruzione e programmare interventi di contenimento del rischio, individuando tempistiche, responsabili e reportistica da presentare al RPC.

In occasione del primo 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 e programmando l'implementazione di numerosi interventi di mitigazione del rischio di corruzione.

Riconfermate le aree di rischio individuate nel PTPC 2014 – 2016, nel prosieguo del documento si darà conto delle azioni programmate in tema di trasparenza e di prevenzione della corruzione, trasfuse nel Programma *Attività in materia di anticorruzione e trasparenza*, individuato nell’ambito dell’obiettivo strategico 3.2 *Trasparenza e comunicazione* del Piano della Performance 2015 – 2017.

## 2.1 I soggetti coinvolti

Il processo di elaborazione e di attuazione del Piano necessita del coinvolgimento di una pluralità di soggetti, efficacemente sintetizzati nella figura seguente:



▪ 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;

▪ 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 2015 – 2017 (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 e a vigilare, unitamente al RPC, sullo stato di attuazione del Codice di comportamento camerale, proponendone gli eventuali aggiornamenti;
- 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).

Attraverso la *customer satisfaction* esterna, si cercherà di acquisire elementi sul grado di trasparenza dell'azione camerale e di percezione del fenomeno corruttivo nell'Ente camerale, da tradurre eventualmente 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 principali attività realizzate dall'Ente Camerale.

## 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, in occasione del primo aggiornamento del Piano (PTPC 2014 – 2016), ha concentrato la valutazione del rischio sulle seguenti aree di attività che rappresentano una parte considerevole della propria attività:

<b>LE AREE OGGETTO DI VALUTAZIONE</b>	
<b>Processi</b>	<b>Sotto-processi</b>
<b>Area: Acquisizione e progressione del personale</b> [B1.1 Acquisizione e gestione risorse umane]	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Programmazione triennale della formazione/Piano occupazionale/Relazione degli esuberi</li> <li>– Predisposizione e aggiornamento Regolamenti</li> <li>– Reclutamento del personale: procedimenti concorsuali, mobilità, progressioni verticali di carriera, distacchi di personale</li> <li>– Sistemi di valutazione: progressioni economiche orizzontali</li> <li>– Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzative</li> <li>– Reclutamento di personale attraverso società di somministrazione lavoro</li> <li>– Conferimento incarichi di collaborazione</li> </ul>
<b>Area: affidamento di lavori, servizi e forniture</b> [B2.1 Fornitura di beni e servizi]	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Definizione dell’oggetto dell’affidamento e individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento</li> <li>– Requisiti di qualificazione</li> <li>– Requisiti di aggiudicazione</li> <li>– Valutazione delle offerte</li> <li>– Verifica dell’eventuale anomalia delle offerte</li> <li>– Acquisti in economia - procedure negoziate e affidamenti diretti</li> <li>– Revoca del bando</li> <li>– Redazione del cronoprogramma</li> <li>– Varianti in corso di esecuzione del contratto</li> <li>– Subappalto</li> <li>– Operazioni di collaudo sulle forniture</li> <li>– Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</li> </ul>
<b>Macro-area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	
<b>C1. Processi anagrafico-certificativi</b>	
<b>Area: Tenuta Registro Imprese, Repertorio Economico Amministrativo e Albo Artigiani</b> C1.1 Tenuta Registro Imprese (RI), Repertorio Economico Amministrativo (REA), Albo Artigiani (AA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>C1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA</li> <li>C1.1.2 Iscrizioni d’ufficio al RI/REA/AA</li> <li>C1.1.3 Cancellazioni d’ufficio al RI/REA/AA</li> <li>C1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)</li> <li>C1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci</li> <li>C1.1.6 Attività di sportello (front office)</li> <li>C1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l’iscrizione in alcuni ruoli</li> </ul>

Processi	Sotto-processi
<b>Area: Servizi digitali</b> C1.4 Servizi digitali	C1.4.1 Rilascio/rinnovo dei dispositivi di firma digitale C1.4.2 Rilascio/rinnovo delle carte tachigrafiche
<b>Area: Certificazioni per l'estero</b> C1.5 Certificazioni per l'estero	C1.5.1 Certificazioni per l'estero (rilascio certificati d'origine e certificati di libera vendita)
<b>C2. Regolazione e tutela del mercato</b>	
<b>Area: Protesti</b> C2.1 Protesti	C2.1.1 Gestione istanze di cancellazione C2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti
<b>Area: Brevetti e marchi</b> C2.2 Brevetti e marchi	C2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi C2.2.2 Rilascio attestati
<b>Area: Attività in materia di metrologia legale</b> C2.5 Attività in materia di metrologia legale	C2.5.1 Attività in materia di metrologia legale
<b>Macro-area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	
<b>Area: Concessione contributi</b> [D1.3 Promozione territorio e imprese]	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi</li> <li>– Sostegno delle imprese veronesi tramite erogazione di contributi sulla base di specifici disciplinari</li> <li>– Sostegno ad enti/organismi tramite erogazione contributi ex Legge 241/1990</li> </ul>
<b>Area: Attività in materia di metrologia legale</b> C2.5 Attività in materia di metrologia legale	C2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale
<b>Area: Concorsi a premi</b> [C2.7 Regolamentazione del mercato]	C2.7.5 Manifestazioni a premio (concorsi a premi)
<b>Area: Sanzioni amministrative</b> C2.8 Sanzioni amministrative ex L. 689/81	C2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81 C2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative
<b>Area: Gestione diritto annuale</b> [B3.1 Gestione diritto annuale]	B3.1.1 Gestione diritto annuale B3.1.2 Gestione ruoli esattoriali da diritto annuale
<b>Area: Gestione contabilità e liquidità</b> [B3.2 Gestione contabilità e liquidità]	B3.2.1 Gestione contabilità B3.2.2 Gestione liquidità
<b>Area: Gestione risorse umane</b> [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
<b>Area: Gestione documentazione</b> [A2.3 Gestione documentazione]	A2.3.1 Gestione documentazione
<b>Area: Gestione beni materiali</b> [B2.1 Fornitura di beni e servizi] [B2.2 Gestione beni materiali e immateriali e logistica]	B2.1.1 Fornitura beni e servizi (gestione del magazzino) B2.2.1 Gestione patrimonio (gestione degli automezzi) 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 al documento “Valutazione del rischio e misure di prevenzione” (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  $\geq 2$  la soglia limite al di sopra della quale concentrare il trattamento del rischio.

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
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

Per l'anno 2015, l'intervento camerale si concentrerà sulle aree di rischio sopra individuate, attraverso l'attuazione di misure per lo più già implementate, classificate come segue:

- ✓ trasparenza;
- ✓ regolamentazione e procedimentalizzazione dell'attività amministrativa;
- ✓ attività di controllo;
- ✓ informatizzazione dei processi;
- ✓ Codice di comportamento;

- ✓ misure in tema di concorsi e selezioni pubbliche, affidamenti di lavori, servizi e forniture e concessione di vantaggi economici;
- ✓ tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- ✓ formazione;
- ✓ rotazione del personale.

Per le misure programmate sulle specifiche attività, si rinvia al documento “Valutazione del rischio e misure di prevenzione” (allegato n. 3).

## **4.1 Il Programma Triennale della Trasparenza e dell’Integrità 2015 – 2017**

### **4.1.1. Le principali novità**

Con l’emanazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e degli interventi legislativi che si sono succeduti in attuazione della legge delega, il principio della trasparenza ha assunto un ruolo significativo nell’ambito delle politiche di prevenzione della corruzione, tanto da divenire il PTTI una sezione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione.

In occasione della stesura del PTTI 2014 - 2016, l’attenzione dell’Ente è stata prevalentemente incentrata sull’attuazione dei numerosi obblighi di pubblicazione imposti dal D. Lgs. 33/2013.

Pur permanendo l’impegno nel garantire il costante aggiornamento delle informazioni contenute nella sezione *Amministrazione Trasparente*, per il corrente anno l’obiettivo principale della Camera di Commercio è di puntare all’ulteriore sviluppo dell’azione di dialogo verso le imprese e il territorio, attraverso i canali di comunicazione multimediale.

### **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, ha permesso, anche in occasione della stesura del PTTI 2015 – 2017, 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 3 (*Favorire il sistema produttivo mediante semplificazione e modernizzazione dell’attività amministrativa*), Obiettivo strategico 3.2 (*Trasparenza e comunicazione*) della Relazione Previsionale Programmatica 2015, documento annuale di programmazione, approvato dal Consiglio Camerale con deliberazione n. 14 del 18 dicembre 2014.

L'Obiettivo strategico 3.2 è stato, quindi, tradotto in obiettivi operativi e azioni dalla Giunta Camerale (deliberazione n. 24 del 30 gennaio 2015), 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 2015 – 2017, approvato con deliberazione di Giunta Camerale n. 24 del 30 gennaio 2015, 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 comunicazione e trasparenza, previste nell'ambito del Piano della Performance 2015 – 2017.

#### *Obblighi di pubblicazione*

Nell'arco temporale di riferimento del Programma, l'attività dell'Ente camerale si concentrerà sull'aggiornamento delle informazioni pubblicate nel sito camerale, secondo le tempistiche indicate dall'ANAC nella tabella allegata alla deliberazione n. 50/2013, verificando che i dati pubblicati siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità di trasparenza, come raccomandato dal Garante della Privacy, nelle *Linee Guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti amministrativi, effettuato per finalità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati* (provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014).

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

#### *Posta Elettronica Certificata (PEC)*

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.

Attualmente sono attive quattro caselle di posta elettronica certificata (la casella istituzionale [cciaa.verona@vr.legalmail.camcom.it](mailto:cciaa.verona@vr.legalmail.camcom.it), [regimp@vr.legalmail.camcom.it](mailto:regimp@vr.legalmail.camcom.it) per il Servizio Registro Imprese, [albo.artigiani@vr.legalmail.camcom.it](mailto:albo.artigiani@vr.legalmail.camcom.it) per l'Ufficio Albo Imprese Artigiane e [contributi@vr.legalmail.camcom.it](mailto:contributi@vr.legalmail.camcom.it) per l'Ufficio Servizi Finanziari e Contributi), delle quali è data evidenza all'interno della sezione *Amministrazione Trasparente* ed il loro utilizzo viene promosso su tutte le comunicazioni in uscita, pubblicazioni o materiale redatto dagli uffici.

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

Il significativo incremento registrato nell'utilizzo della posta elettronica certificata nelle comunicazioni in uscita, nel corso dell'ultimo triennio, ha spinto l'Ente camerale ad associare all'indicatore un target di risultato più elevato dei precedenti, incrementando, nell'arco temporale di valenza del Piano della Performance approvato, la progressione attesa.

Indicatore	Target		
	2015	2016	2017
Incidenza PEC nelle comunicazioni dell'Ente	50%	55%	60%

#### *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.

Come accennato in precedenza, l'obiettivo dell'Ente, per il corrente anno, è quello di sviluppare ulteriormente la comunicazione esterna verso le imprese e il territorio, sfruttando l'utilizzo dei social network, del sito istituzionale e dei portali tematici attivi sulle eccellenze produttive veronesi (vino, agroalimentare, abbigliamento, arredamento e automazione).

A fianco di tali iniziative, meglio esplicitate nella tabella seguente, è confermata l'attività svolta dal capo ufficio stampa e dall'Ufficio URP /Comunicazione – Ambiente, che cura l'aggiornamento del sito e la realizzazione della newsletter quindicinale, la newsletter mensile curata dal Servizio Registro Imprese su nuovi adempimenti, approfondimenti e iniziative formative per le imprese, e l'attività di aggiornamento dati ed elaborazione di studi, report e ricerche sui comparti economici locali, curata dal Servizio Studi e ricerca.

OBIETTIVI	AZIONI	UNITA ORGANIZZATIVE
Comunicazione esterna "a costo zero"	Incremento dei post su Facebook e Twitter	URP – Comunicazione - Ambiente
	Comunicazione Istituzionale: aggiornamento Carta dei Servizi e Regolamento per l'attuazione del diritto di accesso ai documenti amministrativi	
Registro Imprese – Prevenzione della corruzione e adempimenti trasparenza	Implementazione del servizio di newsletter Registro in Pillole	Registro Imprese
Miglioramento della trasparenza e della comunicazione mediante il restyling della sezione artigiana	Ufficio Albo Imprese Artigiane: restyling sezione su sito web	Albo Imprese Artigiane



OBIETTIVI	AZIONI	UNITA ORGANIZZATIVE
Elaborazioni studi, ricerche e relazioni	Realizzazione rapporto annuale sull'economia veronese, report annuale Verona-Mondo, Interscambio commerciale, studi, ricerche, approfondimenti sull'economia provinciale; aggiornamento dati statistici dei comuni veronesi	Servizio Studi e ricerca
Attività informative su Verona Wine Top	Incremento post sui social network e del traffico nei portali camerali – aggiornamento portale Verona Wine Top	Servizio Promozione
Agroalimentare	Aggiornamento portale Agroalimentare	
Interventi plurisettoriali finalizzati alla promozione del sistema Verona	Aggiornamento portale Automazione	
Mobile e marmo	Aggiornamento portale Arredamento	
Sistema moda	Aggiornamento portale Abbigliamento	
Diffusione dei dati in forma aggregata sull'attività amministrativa	Diffusione dei dati in forma aggregata sull'attività dell'Ufficio Attività Sanzionatoria, 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;
- ✓ 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 e raccogliere proposte utili ad integrare le azioni del Programma.

#### **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, nell'*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.

### ***Rilevazione sull'utilizzo delle informazioni contenute nell'Amministrazione Trasparente***

Con l'obiettivo di migliorare il contatto con l'utenza, è stato condotto anche per il corrente anno 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 2014, sono stati rilevati 2.038.655 accessi al sito camerale, di cui n. 90.522 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 La regolamentazione e proceduralizzazione dell'attività amministrativa

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 per la disciplina delle trasferte e dei servizi (approvato con Ods del Segretario Generale n. 28 del 23 dicembre 2014)
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 2014, 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.

Per quanto attiene alla proceduralizzazione dell'attività amministrativa, 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 e oggetto di revisione annuale a cura dell'Organismo di Certificazione.

L'azione amministrativa è strutturata in modo tale da richiedere una gestione condivisa dei procedimenti, 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.

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. 633 del 23 dicembre 2014) e pubblicato nell'intranet e sul sito internet camerale.

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.

#### **4.3 L'attività di controllo**

L'attività camerale è imperniata su un sistema di controlli interni (estesi, incrociati, a campione, indipendenti), finalizzati a verificare la conformità e l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione degli obiettivi programmati, idonei a porsi anche quali validi strumenti di prevenzione del rischio di corruzione.

Come illustrato nel paragrafo precedente, l'attività amministrativa è strutturata in modo tale da richiedere il coinvolgimento di diversi livelli di responsabilità, che verificano la legittimità dell'azione,

anche monitorando il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti. In merito, si riconferma, per il triennio 2015 – 2017, l'adozione delle seguenti misure:

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 Responsabile dell'Ufficio	costante
Report al Segretario Generale sul rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti	Dirigenti	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

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, 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.

I controlli a campione costituiscono un'ulteriore misura implementata da vari uffici, anche quale valido strumento di contrasto di fenomeni corruttivi, come da documento "Valutazione del rischio e misure di prevenzione" allegato (allegato n. 3).

Al fine di verificare l'adeguatezza del campione di procedimenti sottoposto a verifica, dovrà essere fornito un report sui controlli a campione effettuati, secondo la tempistica di seguito indicata:

Misure	Responsabile	Termine
Report sui controlli a campione effettuati	Dirigenti	secondo le tempistiche indicate nell'allegato 3) per le singole azioni oppure entro il 30 novembre 2015

#### 4.4 L'informatizzazione dei processi

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.

Completamente informatizzata è 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, nonché per la procedura di ricezione delle richieste e degli esiti di verifica sugli strumenti metrici MID, informatizzata nel corso del 2014.

Nell'ambito del sistema di registrazione informatica di protocollo, nel corso del corrente anno, sarà implementato il processo di conservazione a norma della documentazione sottoscritta con firma digitale, garantendo l'autenticità e l'integrità, oltre che la reperibilità e la leggibilità dei documenti, dalla data di presa in carico fino all'eventuale scarto.

#### 4.5 Il Codice di comportamento

A presidio del buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa camerale, operano 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 di Comportamento della Camera di Commercio di Verona (approvato con deliberazione di Giunta Camerale n. 45 del 24 febbraio 2014)
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 (UPD), le necessarie misure disciplinari.

Conformemente alle prescrizioni contenute nel D.P.R. 62/2013 e nell'**Ordine di Servizio n. 6 del 13/3/2014**, si conferma l'obbligo per il personale di rendere la documentazione di seguito indicata, secondo le tempistiche indicate nell'ordine di servizio medesimo.

Misura	Riferimento normativo
Comunicazione di adesione ad associazioni od organizzazioni	art. 5 c. 1 D.P.R. 62/2013 e art. 4 CdC camerale
Comunicazione degli interessi finanziari	art. 6 c. 1 D.P.R. 62/2013 e art. 5 CdC camerale
Comunicazione di astensione in caso di conflitto di interesse	art. 7 D.P.R. 62/2013 e art. 6 CdC camerale
Dichiarazione annuale sulla situazione patrimoniale dei titolari di incarichi dirigenziali e dichiarazione dei redditi	art. 13 comma 3 D.P.R. 62/2013 e art. 12 CdC camerale

L'UPD relazionerà annualmente al RPC sullo stato di attuazione del Codice, secondo le tempistiche di seguito indicate.

Misura	Responsabile	Termine di adozione
Report al RPC su monitoraggio stato di attuazione del Codice	UPD	30 novembre di ogni anno

Relativamente ai collaboratori esterni, destinatari degli obblighi di condotta del Codice, ai sensi dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. 62/2013, si conferma l'obbligo in capo agli uffici interessati dalla

collaborazione esterna, di acquisire, anteriormente alla sottoscrizione del contratto, 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 (conformemente alle prescrizioni di cui all'art. 53, comma 14, D. Lgs. 165/2001).

Misura	Responsabile	Termine di adozione
Acquisizione dal collaboratore della dichiarazione ex art. 15 D. Lgs. 33/2013 e art. 53, comma 14, D. Lgs. 165/2001	Ufficio interessato dalla collaborazione	anteriormente alla sottoscrizione dell'incarico di collaborazione

Di tali informazioni dovrà essere data evidenza sul sito camerale, nella sottosezione *Consulenti e collaboratori* della sezione *Amministrazione Trasparente*.

#### 4.6 Attività ed incarichi extraistituzionali

Alla luce delle novità introdotte dalla Legge 190/2012, dal nuovo Codice di Comportamento e delle indicazioni fornite dal PNA, nel 2014 è stato approvato il nuovo Regolamento per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali da parte dei dipendenti della Camera di Commercio, che disciplina le tipologie di incarico e di attività soggette e non ad autorizzazione, i casi di incompatibilità e di conflitto di interessi, i presupposti per il rilascio dell'autorizzazione e le responsabilità gravanti sul dipendente.

L'attività è di competenza dell'Ufficio Gestione Risorse Umane – Formazione – Relazioni Sindacali, che valuta le richieste, predispone 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.

Parallelamente, è stato approvato il nuovo Regolamento per il funzionamento del Servizio Ispettivo interno, deputato alla verifica del rispetto da parte del personale camerale delle vigenti disposizioni in materia di incompatibilità, cumuli di impieghi, attività ed incarichi soggetti ad autorizzazione, attraverso controlli annuali a campione (nella misura del 5% del personale camerale) e su segnalazione.

Regolamento per la disciplina dello svolgimento di incarichi extraistituzionali da parte dei dipendenti della Camera di Commercio di Verona (approvato con deliberazione di Giunta Camerale n. 289 del 7 novembre 2014)
Regolamento per il funzionamento del Servizio Ispettivo interno (approvato con deliberazione di Giunta Camerale n. 290 del 7 novembre 2014)



L'Ufficio Gestione Risorse Umane – Formazione – Relazioni Sindacali curerà l'acquisizione delle dichiarazioni di incompatibilità ex D. Lgs. 39/2013 da parte del personale titolare di incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali.

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

Relativamente ai procedimenti per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture e per la concessione di contributi, o di vantaggi economici di qualunque genere, si confermano le misure adottate con **Ordine di servizio n. 3 del 4 marzo 2014**:

Misura	Responsabile	Termine di adozione
Verifica della sussistenza di precedenti penali in capo ai componenti delle commissioni di concorso, per l'affidamento di lavori servizi e forniture e per la concessione di contributi o vantaggi economici di qualunque genere	Dirigenti	preventiva alla nomina della commissione
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	--
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

Si conferma, inoltre, quale ulteriore misura per i procedimenti di affidamento di lavori, servizi e forniture, l'obbligo di acquisire dagli operatori economici partecipanti alle procedure di gara la sottoscrizione delle clausole di integrità individuate con determinazione del Dirigente responsabile del Servizio Provveditorato – Servizi Generali n. 306 del 30 giugno 2014.

Misura	Responsabile	Termine di adozione
Protocolli di legalità	Dirigente responsabile del Servizio Provveditorato – Servizi Generali	secondo le prescrizioni contenute nella determinazione n. 306 del 30/6/2014

#### 4.8 Attività successive alla cessazione del servizio

Con riferimento alla previsione di cui all'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001, si conferma, per il corrente anno l'adozione, a carico dell'Ufficio Gestione Risorse Umane – Formazione – Relazioni Sindacali e all'Ufficio Provveditorato – Servizi Generali, delle direttive contenute nell'**Ordine di servizio n. 8 del 17 marzo 2014**:

- inserimento nei contratti individuali di lavoro di una clausola che preveda il divieto per il dipendente 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 medesimo;
- previsione nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, quale condizione soggettiva a carico dei partecipanti, 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, prevedendo l'esclusione dalla procedura nel caso sia emersa tale situazione;
- inserimento nello schema di contratto della seguente clausola: *“Ai sensi dell’art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001, il soggetto aggiudicatario, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell’Ente camerale nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto”*.

Nell'arco del triennio di valenza del Piano, il Dirigente responsabile dell'Ufficio Gestione Risorse Umane – Formazione – Relazioni Sindacali e dell'Ufficio Provveditorato – Servizi Generali Eventuali, monitorerà l'osservanza della suddetta direttiva, programmando forme di controllo nell'eventualità che si verificino cessazioni di personale con posizioni di responsabilità.

#### 4.9 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 e del PTPC 2014 - 2016, la Giunta Camerale, con deliberazione n. 287 del 7 novembre 2014, ha approvato la **Procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità**, finalizzata alla tutela dell'anonimato del segnalante, dipendente o collaboratore, di illeciti o irregolarità di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro o di collaborazione, prevedendo in sintesi:

- ✓ l'attivazione di una casella di posta elettronica ([segnalazioni@vr.camcom.it](mailto:segnalazioni@vr.camcom.it)) appositamente dedicata alle segnalazioni di illeciti e irregolarità, monitorata esclusivamente dal Responsabile di Prevenzione

della Corruzione e da due risorse dell'Ufficio Segreteria Presidente e Segretario Generale, appositamente incaricate dal RPC, prevedendo, nel contempo, altri canali di comunicazione riservati;

- ✓ la protocollazione riservata delle segnalazioni ricevute;
- ✓ la gestione della segnalazione affidata ad un ristretto nucleo di persone, assicurando la copertura dei dati identificativi del segnalante nei confronti di coloro che dovessero essere coinvolti nel procedimento interno di verifica dei fatti oggetto di segnalazione;
- ✓ la previsione di obblighi di riservatezza a carico di coloro che dovessero venire a conoscenza dell'identità del segnalante.

Nell'arco temporale 2015 – 2017, il RPC verificherà la funzionalità della procedura, unitamente alla possibilità di sviluppare ulteriormente il canale informatico di ricezione delle segnalazioni.

#### 4.10 La formazione

Nell'ambito dell'attività formativa programmata per il 2015, i dirigenti valuteranno la partecipazione del personale assegnato alle aree di rischio individuate a percorsi didattici specifici sulle tematiche della legalità e della prevenzione della corruzione, sulla base dell'offerta formativa disponibile, 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.

Il Gruppo di lavoro organizzato da Unioncamere a fine 2014, nell'ambito del progetto di classificazione degli strumenti di mitigazione del rischio in uso presso gli enti camerali, a cui partecipa anche la Camera di Commercio di Verona, costituirà un ulteriore strumento di approfondimento e di confronto sui temi dell'etica e della legalità.

#### 4.11 La rotazione del personale

Si conferma, anche per l'anno 2015, la rotazione di almeno una unità di personale nell'ambito di un'area di attività individuata a rischio di corruzione, quale target su base annua che l'Ente intende garantire, attuabile a diversi livelli di responsabilità: dirigenziale, di responsabilità e di addetto.

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.
- ✓ 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.

La rotazione sarà fatta precedere da un adeguato periodo di affiancamento delle risorse umane interessate, opportunamente integrato da percorsi formativi specifici.

## 5. L'Azienda Speciale

Pur non essendo contemplata l'Azienda speciale tra i diretti destinatari della Legge 190/2012, con l'adozione del PTPC 2014 – 2016, si è ritenuto 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), responsabilizzando la figura dirigenziale di vertice.

Con provvedimento del Presidente del 30 ottobre 2014 (prot. n. 870/2014), è stato individuato nella persona del Direttore, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'Azienda, a cui è seguita l'analisi, in termini di probabilità e impatto, di eventi corruttivi sulle seguenti attività: acquisizione e gestione delle risorse umane, affidamenti di forniture, gestione di beni materiali, gestione della contabilità e liquidità e gestione documentale. L'attività del Laboratorio Agroalimentare, potenzialmente esposta a fenomeni corruttivi, non ha costituito oggetto di valutazione, poiché in dismissione con decorrenza 1° gennaio 2015.

Nell'analisi e ponderazione del rischio, l'Azienda speciale ha seguito la metodologia adottata dall'Ente camerale.

Sono stati, quindi, individuati gli strumenti di mitigazione del rischio corruzione che l'Azienda e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione aziendale si assumono l'onere di applicare (allegato n. 5).

Quanto alla trasparenza, nel corso del 2014 è stata implementata sul sito internet aziendale una nuova sezione, impostata sul modello dell'Amministrazione Trasparente, nella quale trovano pubblicazione le informazioni relative all'attività amministrativa dell'azienda (es. regolamenti, composizione degli organi, organigramma aziendale, procedure di gara, ecc...).

Alla luce dell'ampliamento dell'ambito soggettivo di applicazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. 33/2013, attuata con la modifica dell'art. 11 ad opera dell'art. 24-bis del D.L. 90/2014, convertito in Legge 114/2014, come confermato anche dalla deliberazione ANAC n. 144/2014, che ha esteso la portata applicativa delle disposizioni del citato decreto "*agli enti di diritto pubblico non territoriali nazionali, regionali o locali, comunque denominati, istituiti, vigilati, finanziati dalla pubblica amministrazione*", nel corso del 2015 l'Azienda assicurerà l'implementazione e l'aggiornamento della sezione.

## **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.

\*\*\*

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



**Camera di Commercio  
Verona**



**Relazione al Piano Triennale di Prevenzione della  
Corruzione 2014 – 2016  
(anno 2014)**

## Indice

Premessa	pag. 3
1. Le misure di prevenzione adottate	pag. 4
1.1 La trasparenza	pag. 4
1.2 Regolamentazione e procedimentalizzazione dell'attività amministrativa	pag. 6
1.3 Il Codice di comportamento	pag. 7
1.4 Attività ed incarichi extraistituzionali	pag. 9
1.5 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali	pag. 9
1.6 Misure in tema di concorsi e selezioni pubbliche, affidamenti di lavori, servizi e forniture e concessione di vantaggi economici	pag. 10
1.7 I protocolli di legalità	pag. 10
1.8 Le attività successive alla cessazione del servizio	pag. 11
1.9 La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	pag. 12
1.10 L'informatizzazione dei processi	pag. 12
1.11 L'attività di controllo	pag. 13
1.12 La formazione	pag. 15
1.13 La rotazione del personale	pag. 16
2. L'Azienda Speciale	pag. 18

## Premessa

Dopo la prima esperienza avviata nel marzo 2013, con l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2013 – 2015, nel gennaio 2014 si è giunti all'approvazione del primo aggiornamento, rappresentato dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014 – 2016.

Partendo dalla mappatura delle attività e dei processi di competenza camerale, sviluppata in occasione della predisposizione del Piano della Performance, 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 concentrato la valutazione del rischio su una parte considerevole della propria attività, ampliandone il raggio, rispetto alla prima stesura del Piano.

Si è giunti, così, all'individuazione delle 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
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

Sono state, quindi, individuate le misure di prevenzione, in relazione alla diversa tipologia di attività a rischio di corruzione, tenendo conto delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (adottato l'11 settembre 2013), individuando responsabili, tempi, modi di attuazione, nonché termini entro cui rendere la relativa reportistica al Responsabile di prevenzione della corruzione.

Tali misure 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 state 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.

Il Piano adottato è stato portato all'attenzione di tutto il personale camerale, mediante pubblicazione nell'intranet camerale e in allegato ad una comunicazione di servizio del Segretario Generale indirizzata via mail a tutti i dipendenti, oltre che ai nuovi componenti di Giunta Camerale, insediatisi lo scorso mese di aprile (Comunicazione n. 11 del 26 maggio 2014), con l'obiettivo di renderli edotti dell'attività intrapresa nel corso del 2013 e programmata per il corrente anno.

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

- ✓ trasparenza;
- ✓ regolamentazione e proceduralizzazione dell'attività amministrativa;
- ✓ adozione del Codice di comportamento;
- ✓ misure in tema di concorsi e selezioni pubbliche, affidamenti di lavori, servizi e forniture e concessione di vantaggi economici;
- ✓ informatizzazione dei processi;
- ✓ attività di controllo;
- ✓ tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- ✓ formazione;
- ✓ rotazione del personale.

## **1. Le misure di prevenzione adottate**

### **1.1 La trasparenza**

Con l'emanazione della Legge 190/2012, la trasparenza è divenuta asse portante delle politiche di prevenzione del rischio di corruzione: il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è divenuto una sezione del Programma Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014 – 2016, conformemente alle indicazioni ANAC.

Per il corrente anno gli interventi realizzati dall'Ente Camerale, nell'ambito del PTII 2014 – 2016, si possono così riassumere:

- ✓ adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- ✓ attività di comunicazione e di informazione.

### *Obblighi di pubblicazione*

Nel corso del corrente anno, l'attività dell'Ente camerale si è concentrata prevalentemente sull'aggiornamento delle informazioni pubblicate nel corso dell'anno 2013, secondo le tempistiche indicate dall'ANAC, nella tabella allegata alla deliberazione n. 50/2013.

Al riguardo, si evidenzia che, alla data di stesura della presente Relazione, non sono state registrate in ingresso richieste di accesso civico ex art. 5 del D. Lgs. 33/2013.

Concordemente con il CED, si è ritenuto di mantenere l'attuale impostazione della sezione *Amministrazione Trasparente* disponibile sul sito internet camerale, non ritenendo il dispositivo gratuitamente messo a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica, idoneo ad ottimizzarne la gestione.

Per quanto attiene al procedimento sanzionatorio previsto dal D. Lgs. 33/2013, è stata predisposta una bozza di regolamento, conformemente alle indicazioni ANAC.

In seguito alla pubblicazione delle *“Linee Guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti amministrativi, effettuato per finalità di trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”*, adottate dal Garante della Privacy con provvedimento 15 maggio 2014, n. 243, è iniziata da parte degli uffici interessati la verifica dei dati pubblicati sul sito internet camerale, al fine di contemperare l'obbligo di pubblicazione con le specifiche finalità di trasparenza, ed evitare la diffusione di dati non pertinenti ed eccedenti le citate finalità.

Con riferimento all'ambito soggettivo di applicazione del D. Lgs. 33/2013, si evidenzia che l'emanazione della Circolare DFP n. 1/2014, seguita dalla modifica dell'art. 11 del D. Lgs. 33/2013 (art. 24-bis, comma 1 D.L. 90/2014, convertito in Legge 114/2014) e dalla pubblicazione della deliberazione ANAC n. 144/2014, non ha sufficientemente dipanato taluni dubbi interpretativi emersi, con particolare riferimento agli enti di diritto privato in controllo pubblico, il che non ha consentito di intraprendere un'efficace azione di sensibilizzazione nei confronti degli enti partecipati.

Si auspica che il provvedimento ANAC, di preannunciata prossima pubblicazione, si riveli al riguardo definitivamente chiarificatore.

### *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.

Anche per il corrente anno, il costante contatto con il Territorio è stato 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 ha curato 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.

Il Servizio Promozione ha curato l'implementazione dei cinque portali tematici attivati sulle eccellenze produttive veronesi (vitivinicolo, agroalimentare, abbigliamento, arredamento e automazione).

L'insediamento del nuovo Consiglio Camerale, avvenuto nel mese di marzo, ha rappresentato l'occasione per presentare al nuovo organo di indirizzo e al Territorio il *Bilancio di mandato 2009 – 2014*, sulle principali attività intraprese nel quinquennio dall'organo camerale uscente.

In linea con l'attenzione normativa alla trasparenza dell'attività amministrativa, nell'indagine di customer satisfaction esterna relativa all'anno 2013, è stata inserita una specifica domanda finalizzata a comprendere l'opinione dell'utenza sulla trasparenza dell'attività camerale, dalla quale è emersa una valutazione positiva.

## 1.2 Regolamentazione e procedimentalizzazione dell'attività amministrativa

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, 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)
Regolamento del servizio di cassa economale (approvato con deliberazione di Consiglio Camerale n. 19 del 17 dicembre 2013)
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)

Ad integrazione dell'elencazione sopra riportata, nel corso del corrente anno è stato adottato il nuovo Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale camerale ed il nuovo Regolamento per il funzionamento del servizio ispettivo interno, dei quali si darà conto nel paragrafo 1.4.

Per quanto attiene alla procedimentalizzazione dell'attività amministrativa, 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. Nel corso del corrente anno tali procedure sono state costantemente monitorate dai Dirigenti, sottoposte ad eventuali azioni correttive e alla verifica annuale dell'Organismo di Certificazione, conclusasi, lo scorso mese di ottobre, con esito positivo.

L'azione amministrativa è strutturata in modo tale da richiedere una gestione condivisa dei procedimenti, 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.

Anche nel corrente anno, 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.

Attualmente sono in fase di revisione l'elenco dei procedimenti amministrativi ed i relativi termini di conclusione.

### **1.3 Il Codice di comportamento**

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 con 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, al fine di garantire la procedura di partecipazione prevista.

Acquisite le proposte integrative e di modifica, e il parere obbligatorio dell'OIV, il nuovo Codice è stato approvato con deliberazione di Giunta Camerale n. 45 del 24 febbraio 2014, a cui è

seguito, in data 12 marzo 2014, un incontro con tutto il personale, nell'ambito del quale sono stati in sintesi illustrati i contenuti del Codice.

Con successivo Ordine di Servizio n. 6 del 13/3/2014, sono state fornite al personale le istruzioni sulle dichiarazioni da rendere su modulistica appositamente predisposta, ai sensi del Codice di Comportamento, nello specifico:

- ✓ comunicazione di adesione ad associazioni od organizzazioni (art. 5, comma 1, D.P.R. 62/2013);
- ✓ dichiarazione su rapporti di collaborazione e conflitto di interessi (art. 6, comma 1, D.P.R. 62/2013);
- ✓ comunicazione di astensione (art. 7, comma 1, D.P.R. 62/2013);
- ✓ dichiarazione annuale sulla situazione patrimoniale dei titolari di incarichi dirigenziali (art. 13, comma 3, D.P.R. 62/2013 e art. 12 Codice di Comportamento interno).

Conformemente alle previsioni del PTPC 2014 – 2016, in data 25 novembre 2014, prot. n. 33872, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ha prodotto una relazione sull'attività svolta nel corso del corrente anno e sullo stato di attuazione del Codice.

Si evidenzia, in particolare, che non si sono registrati comportamenti posti in essere in violazione delle norme comportamentali o l'avvio di procedimenti disciplinari.

Misura	Responsabile	Adozione
Adozione del Codice di comportamento camerale	Dirigente del Servizio Organizzazione e Personale	Deliberazione di Giunta n. 45 del 24/2/2014
Formazione a tutto il personale sul Codice di comportamento adottato	Dirigente del Servizio Organizzazione e Personale	12/3/2014
Direttiva sull'ambito di applicazione del Codice di Comportamento (D.P.R. 62/2013) e connessi adempimenti	Dirigente del Servizio Organizzazione e Personale	OdS n. 6 del 13/3/2014
Report al RPC su monitoraggio stato di attuazione del Codice	UPD	25/11/2014

Per quanto attiene ai collaboratori dell'Ente camerale, come è noto, l'art. 2, comma 3, del D.P.R. 62/2013 ha esteso in capo ai medesimi gli obblighi di condotta del Codice, per quanto compatibili.

Già nel corso 2013, erano stati adeguati i modelli degli atti di affidamento degli incarichi individuali esterni ed i relativi contratti, presenti nell'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.

Preliminarmente alla sottoscrizione del contratto, è stato, quindi, 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 (secondo le prescrizioni dell'art. 53, comma 14, del D. Lgs. 165/2001).

Nel corso del corrente anno sono stati adeguati anche gli atti prodromici all'acquisizione di forniture e di lavori, ponendo in capo alle imprese aggiudicatrici l'obbligo di farsi garanti dell'osservanza, da parte dei relativi collaboratori, delle norme comportamentali di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice camerale.

#### 1.4 Attività ed incarichi extraistituzionali

Alla luce delle novità introdotte dalla Legge 190/2012, dal D.P.R. 62/2013 e dal nuovo Codice di Comportamento camerale, con deliberazione di Giunta Camerale n. 289 del 7 novembre 2014, è stato adottato il nuovo Regolamento per la disciplina dello svolgimento di incarichi extraistituzionali da parte dei dipendenti camerali.

È stata inoltre integrata la vigente disciplina sul funzionamento del Servizio Ispettivo interno, preposto alle verifiche annuali a campione sugli incarichi autorizzati, regolamentandone composizione, compiti e procedure di verifica degli incarichi autorizzati, prevedendo, inoltre, l'implementazione di un sistema informatizzato per la scelta della campionatura da sottoporre a controllo.

Misura	Responsabile	Adozione
Adozione nuovo Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali da parte dei dipendenti	Dirigente del Servizio Organizzazione e Personale	Deliberazione di Giunta n. 289 del 7/11/2014
Adozione Regolamento per il funzionamento del Servizio Ispettivo interno	Dirigente del Servizio Organizzazione e Personale	Deliberazione di Giunta n. 290 del 7/11/2014

#### 1.5 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali

Con il rinnovo degli incarichi dirigenziali, nel corso del corrente anno sono state regolarmente acquisite le dichiarazioni attestanti l'assenza di cause di inconferibilità e di situazioni di incompatibilità di cui si è data evidenza all'interno della sezione *Amministrazione Trasparente – Personale*; lo stesso dicasi per la dichiarazione attestante l'assenza di situazioni di incompatibilità, prescritta per l'organo amministrativo di vertice.

Si precisa, inoltre, che, conformemente alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, gli incarichi dirigenziali sono stati rinnovati per la durata di tre anni.

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

Particolare attenzione è stata dedicata ai procedimenti di selezione, di autorizzazione o concessione, e di erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Con Ordine di servizio n. 3 del 4 marzo 2014, dopo essere stata richiamata l'attenzione sulle preclusioni contenute nell'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001, con riferimento ai componenti delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture e per la concessione di contributi, o di vantaggi economici di qualunque genere, sono state formulate le seguenti direttive:

- ✓ 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;
- ✓ 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.

Misura implementata	Responsabile	Termine di adozione
Direttiva sulla formazione di commissioni	RPC	Ordine di servizio n. 3 del 4/3/2014

## 1.7 I protocolli di legalità

Conformemente alle previsioni contenute all'art. 1, comma 17, L. 190/2012, nel PNA e nel PTPC 2014 - 2016, con determinazione del Dirigente Responsabile dell'Ufficio Provveditorato – Servizi Generali n. 306 del 30 giugno 2014, è stato approvato il *Patto di integrità della Camera di Commercio di Verona*.

In sintesi, il *Patto di integrità* approvato, si estrinseca nell'acquisizione dal terzo contraente dell'impegno al rispetto delle seguenti clausole:



1. dichiarazione da parte dell'impresa dell'estensione degli obblighi di condotta prescritti dal D.P.R. 62/2013 e dal Codice di comportamento camerale, per quanto compatibili, al personale dell'impresa che opera con l'Ente Camerale;
2. impegno dell'impresa a riferire tempestivamente al RPC di ogni illecita richiesta di denaro, prestazione od altra utilità avanzata nei confronti di un proprio rappresentante, agente, o dipendente, sia nella fase di aggiudicazione che in quella di esecuzione dell'appalto, oltre che ad effettuare denuncia all'Autorità giudiziaria;
3. impegno dell'impresa a segnalare all'Ente camerale qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura di gara;
4. impegno dell'impresa a rispettare in modo rigoroso le norme in materia di sicurezza sul lavoro e a fornire la documentazione richiesta nell'ambito della procedura di gara;
5. dichiarazione dell'impresa di non trovarsi in situazioni di controllo o collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e di non essersi accordata con altri partecipanti alla gara.

La sottoscrizione del protocollo di legalità è prevista per tutte le procedure di appalto di lavori, servizi e forniture, indipendentemente dalle modalità di scelta del contraente e dall'importo contrattuale.

Misura implementata	Responsabile	Adozione
Adozione protocolli di legalità	Dirigente Responsabile Ufficio Provveditorato – Servizi Generali	Determinazione n. 306 del 30/6/2014

### 1.8 Attività successive alla cessazione del servizio

Con riferimento alle previsioni di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, conformemente alle indicazioni contenute nel PNA, con Ordine di servizio n. 8 del 17 marzo 2014, sono state formulate precise direttive all'Ufficio Gestione Risorse Umane – Formazione – Relazioni Sindacali e all'Ufficio Provveditorato – Servizi Generali che di seguito in sintesi si riportano:

- ✓ inserimento nei contratti individuali di lavoro di una clausola che preveda il divieto per il dipendente 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 medesimo;
- ✓ previsione nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, quale condizione soggettiva a carico dei partecipanti, 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, prevenendo l'esclusione dalla procedura nel caso sia emersa tale situazione;

- ✓ inserimento nello schema di contratto della seguente clausola: “*Ai sensi dell’art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001, il soggetto aggiudicatario, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell’Ente camerale nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto*”.

Misura	Responsabile	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	Ordine di servizio n. 8 del 17/3/2014

### 1.9 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

Conformemente alle prescrizioni del PNA e del PTPC 2014 - 2016, la Giunta Camerale, con deliberazione n. 287 del 7 novembre 2014, ha approvato la *Procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità*, finalizzata alla tutela dell’anonimato del segnalante, dipendente o collaboratore, di illeciti o irregolarità di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro o di collaborazione, prevedendo in sintesi:

- ✓ l’attivazione di una casella di posta elettronica ([segnalazioni@vr.camcom.it](mailto:segnalazioni@vr.camcom.it)) appositamente dedicata alle segnalazioni di illeciti e irregolarità, monitorata esclusivamente dal Responsabile di Prevenzione della Corruzione e da due risorse dell’Ufficio Segreteria Presidente e Segretario Generale, appositamente incaricate dal RPC, prevedendo, nel contempo, altri canali di comunicazione riservati;
- ✓ la protocollazione riservata delle segnalazioni ricevute;
- ✓ la gestione della segnalazione affidata ad un ristretto nucleo di persone, assicurando la copertura dei dati identificativi del segnalante nei confronti di coloro che dovessero essere coinvolti nel procedimento interno di verifica dei fatti oggetto di segnalazione;
- ✓ la previsione di obblighi di riservatezza a carico di coloro che dovessero venire a conoscenza dell’identità del segnalante.

La procedura è stata, quindi, pubblicata nell’intranet camerale e sul sito internet camerale, all’interno della *Sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Corruzione*.

Misura	Responsabile	Adozione
Attivazione di un canale informatico per il trattamento delle segnalazioni di illecito in forma anonima ( <a href="mailto:segnalazioni@vr.camcom.it">segnalazioni@vr.camcom.it</a> )	Dirigente responsabile del CED	Deliberazione di Giunta n. 287 del 7/11/2014
Disciplina della procedura di segnalazione di illecito	RPC	

## 1.10 L'informatizzazione dei processi

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.

Completamente informatizzata è anche la procedura di protocollazione, di ricezione delle richieste di contributo e di composizione stragiudiziale delle liti.

Al riguardo, si evidenzia che i buoni risultati raggiunti dall'Ente camerale nell'ultimo biennio nell'utilizzo della posta elettronica certificata, ha spinto l'Ente medesimo a puntare ulteriormente all'incremento nel relativo utilizzo, quale strumento per rendere più agevole e meno oneroso il dialogo tra l'Ente e l'utenza. Al 30 novembre 2014, il 61,70% delle comunicazioni in uscita sono state inviate a mezzo posta elettronica certificata.

Un ulteriore tassello al processo di informatizzazione dei processi camerali è stato aggiunto con l'avvio, nel corso del corrente anno, della procedura telematica di ricezione delle richieste e degli esiti di verifica sugli strumenti metrici MID, che si auspica possa estendersi alla generalità degli strumenti metrici.

Non si è, invece, dato corso all'obiettivo finalizzato a garantire, attraverso la creazione di un portale, l'accesso telematico ai fascicoli dei procedimenti di conciliazione da parte dei mediatori, programmato per il corrente anno, poiché ritenuto inadeguato il rapporto tra costi (in termini di tempo da dedicare al caricamento dei fascicoli informatizzati) e benefici che ne deriverebbero per i mediatori. Si è, pertanto, stabilito di proseguire con l'invio degli atti tramite posta elettronica.

## 1.11 L'attività di controllo

Il rispetto dei *termini di conclusione dei procedimenti amministrativi* è stato costantemente monitorato da parte dei competenti dirigenti, i quali, nelle scadenze prestabilite, hanno fornito al Responsabile della

prevenzione della corruzione la relativa reportistica. Al riguardo si evidenzia che i report prodotti, riferentisi all'arco temporale gennaio – settembre 2014, 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 dovuti, a seconda dei casi, dalla necessità del coinvolgimento di controinteressati nell'accesso agli atti da parte di terzi e dall'esigenza di acquisire presso altre pubbliche amministrazioni documentazione tardata ad arrivare.

L'evasione, oltre i termini regolamentari previsti, di parte dei procedimenti d'iscrizione, modificazione, cancellazione, e deposito di atti su domanda di parte al Registro Imprese e all'Albo Imprese Artigiani, è dipesa dalla mole quotidiana di pratiche inviate telematicamente e dai picchi di lavoro che si registrano sistematicamente a ridosso delle scadenze (deposito dei bilanci, rinnovo delle cariche sociali, cancellazioni dal registro imprese di fine anno), sia dal fatto che il termine di conclusione del procedimento si riferisce a giorni (5) solari, anziché lavorativi. Peraltro, l'attività e i carichi di lavoro del Registro Imprese e dell'Albo Imprese Artigiane sono costantemente monitorati dal Dirigente, che interviene, ove possibile, con soluzioni migliorative.

L'attività di controllo si concluderà con l'acquisizione della reportistica relativa all'ultimo trimestre 2014, 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 2014, secondo la tempistica prevista dal Piano di prevenzione della corruzione 2014 – 2016.

Per quanto attiene ai controlli a campione programmati, gli uffici interessati hanno fornito la relativa reportistica.

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.

## 1.12 La formazione

Conformemente alle previsioni contenute nel Piano della Formazione 2014 nel PTPC 2014 - 2016, nel corso del corrente anno sono state realizzate 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 stato organizzato, in collaborazione con l'Unioncamere e l'Istituto Tagliacarne, un percorso formativo in *webconference* su due livelli: uno più specifico rivolto al RPC ed al personale dirigenziale, il secondo rivolto a tutto il personale camerale, entrambi della durata di quattro ore.

A seguito dell'adozione del Codice di Comportamento della Camera di Commercio, si è tenuto un incontro formativo con tutto il personale, nell'ambito del quale sono stati illustrati 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.

In base all'offerta formativa disponibile, parte del personale assegnato ad alcune aree a più elevato rischio di corruzione ha partecipato a percorsi didattici più specifici.

Le risorse umane impegnate nella stesura del Piano, hanno inoltre partecipato a *focus group* organizzati nel corso dell'anno da Unioncamere sul tema, da ultimo l'incontro tenutosi nel mese di dicembre, finalizzato alla condivisione tra sei camere di commercio partecipanti degli strumenti di mitigazione del rischio implementati nelle rispettive realtà.

Nella tabella che segue, è riassunta l'attività formativa sui temi della Legge 190/2012 tenutasi nel corso del corrente anno.

Titolo del corso	Ente formatore	Unità di personale coinvolte	Uffici di appartenenza	Ore di formazione (partecipanti x durata corso)
Laboratorio anticorruzione (1^ edizione)	Istituto Tagliacarne	3	Responsabile Servizio Artigianato e Certificazioni, responsabili Uffici Provveditorato - Servizi generali e Affari Generali e Giuridici/ Protocollo Informatico – Gestione flussi documentali e Archivio	18:00:00
Il codice di comportamento della Camera di Commercio dei Verona	Camera di Commercio di Verona	102	Tutto il personale	102:00:00
La legge anticorruzione e i riflessi sulle Camere di Commercio	Istituto Tagliacarne	106	Tutto il personale	424:00:00
La legge anticorruzione e i riflessi sulle Camere di Commercio	Unioncamere Veneto	4	Dirigenza camerale e Direttore Azienda Speciale	16:00:00
L'organizzazione dell'ufficio Provveditorato e le strategie di contrasto alla corruzione	Istituto Tagliacarne	3	Responsabile Ufficio Provveditorato - Servizi generali e due addetti all'ufficio	9:00:00
Incompatibilità e incarichi	Istituto Tagliacarne	1	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	6:30:00
Laboratorio sul procedimento disciplinare nel pubblico impiego dopo il D.P.R. N. 62/2013 - Obblighi e responsabilità dei dipendenti e dirigenti della P.A.	Pubbbliformez	1	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	6:00:00
La legge 190/2012 e l'impatto sulle Camere di Commercio - Progetto assistenza/formazione anticorruzione	Istituto Tagliacarne	1	Responsabile Ufficio Affari Generali e Giuridici/Protocollo Informatico – Gestione flussi documentali e Archivio	5:00:00
<b>TOTALE</b>		<b>221</b>		<b>585:30:00</b>

### 1.13 La rotazione del personale

In attuazione delle direttive contenute nel PNA e nel PTPC 2014 – 2016, con determinazione del Segretario Generale n. 139 del 17/3/2014, avente ad oggetto il rinnovo degli incarichi dirigenziali, e, con Ordine di Servizio n. 7 del 17 marzo 2014, sono state disposte le seguenti rotazioni di personale:

Area di rischio	Sotto - processo	Unità organizzativa interessata	Rotazioni	Livello di responsabilità interessato
Acquisizione e progressione del personale e gestione risorse umane	–	Gestione Risorse Umane – Formazione – Relazioni Sindacali	1	dirigente
Affidamento di lavori, servizi e forniture	–	Provveditorato e Servizi Generali	1	capo ufficio

Area di rischio	Sotto - processo	Unità organizzativa interessata	Rotazioni	Livello di responsabilità interessato
Protesti	Gestione istanze di cancellazione e pubblicazione elenchi protesti	Borsa merci – Prezzi e Tariffe/Marchi e brevetti	1	addetto
Tenuta Registro Imprese, Repertorio Economico Amministrativo e Albo Artigiani	Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA	Ufficio Registro Imprese	1	addetto
	Accertamento violazioni amministrative (RI/REA/AA)	Ufficio Abilitazioni/Sanzioni	1	addetto
	Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli	Ufficio Abilitazioni/Sanzioni	1	capo ufficio
	Attività di sportello (front office)	Certificazione Estero/Certificazioni e Vidimazioni – Carte digitali e sedi decentrate	1	addetto
Certificazioni per l'estero	Certificazioni per l'estero	Certificazione Estero/Certificazioni e Vidimazioni – Carte digitali e sedi decentrate	1	addetto
Sanzioni amministrative	Sanzioni amministrative ex L. 681/81	Tutela del Consumatore e Fede Pubblica – Attività Sanzionatoria	1	capo ufficio
	Gestione ruoli sanzioni amministrative			
Concorsi a premi	Manifestazioni a premio			
Concessioni contributi	–	Servizi finanziari - Contributi	2	capo ufficio e addetto
Gestione documentazione	Gestione documentazione	Affari Generali e Giuridici – Protocollo Informatico – Gestione flussi documentali e Archivio	1	addetto

Rispetto al target garantito su base annua (una rotazione nell'ambito di almeno un'area di attività individuata a rischio di corruzione), l'Ente ha compiuto uno sforzo considerevole nel dare attuazione a tale misura, tenuto anche conto dell'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 fanno direttamente capo al dirigente o sono affidate ad *interim* ad altra posizione organizzativa.

L'individuazione delle posizioni nei confronti delle quali è stata attuata la rotazione, è avvenuta sulla base dei seguenti criteri:

- ✓ ponderazione dei livelli di rischio emersi in sede di valutazione, 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.

Le rotazioni sono state scandite nel corso dell'intero anno, in relazione all'esigenza di garantire continuità dei servizi erogati all'utenza.

Il personale interessato ha seguito percorsi differenziati di affiancamento, anche accompagnati da percorsi formativi, in relazione alle specifiche esigenze.

## 2. L'Azienda Speciale

Pur non essendo contemplata l'Azienda speciale tra i diretti destinatari della Legge 190/2012, con l'adozione del PTPC 2014 – 2016, si è ritenuto 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.

Con provvedimento del Presidente del 30 ottobre 2014 (prot. n. 870/2014), è stato individuato nella persona del Direttore, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'Azienda, a cui è seguita l'analisi, in termini di probabilità e impatto di eventi corruttivi sulle seguenti attività: acquisizione e gestione delle risorse umane, affidamenti di forniture, gestione di beni materiali, gestione della contabilità e liquidità e gestione documentale. L'attività del Laboratorio Agroalimentare, potenzialmente esposta a fenomeni corruttivi, non ha costituito oggetto di valutazione, poiché in dismissione con decorrenza 1° gennaio 2015.

Si valuterà, concordemente all'Azienda speciale, se formalizzare il processo di gestione del rischio con provvedimento aziendale o all'interno del prossimo aggiornamento del Piano camerale, previsto entro il 31 gennaio 2015.

Quanto alla trasparenza, nel corso del corrente anno è stata implementata sul sito internet aziendale una nuova sezione, impostata sul modello dell'Amministrazione trasparente, nella quale trovano pubblicazione le informazioni relative all'attività amministrativa dell'Azienda (es. regolamenti, composizione degli organi, organigramma aziendale, procedure di gara, ecc....).

Alla luce dell'ampliamento dell'ambito soggettivo di applicazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. 33/2013, attuata con la modifica dell'art. 11 ad opera dell'art. 24-bis del D.L. 90/2014, convertito in Legge 114/2014, come confermato anche dalla recente deliberazione ANAC n. 144/2014, che ha esteso la portata applicativa delle disposizioni del citato decreto “*agli enti di diritto pubblico non territoriali*”

*nazionali, regionali o locali, comunque denominati, istituiti, vigilati, finanziati dalla pubblica amministrazione”*  
l’Azienda è attualmente impegnata nell’implementazione della sezione.

\*\*\*

Volendo tracciare un quadro sull’attività svolta finora, si evidenzia come l’azione camerale, caratterizzata da una consolidata standardizzazione e informatizzazione delle procedure e da un sistema di controlli interni di cui l’Ente si è dotato da diversi anni, a cui si sommano le iniziative assunte nel 2013 e nel corso del corrente anno, in attuazione del Piano Nazionale Anticorruzione, riflettono l’impegno assunto dall’Ente nel garantire l’erogazione dei servizi nel rispetto dei principi di legalità, buon andamento, imparzialità e trasparenza. I vari report prodotti sulle misure di prevenzione adottate, non hanno evidenziato particolari criticità, né sono stati segnalati casi o tentativi di corruzione.

\*\*\*

In osservanza delle prescrizioni di legge, la presente Relazione sarà portata in comunicazione alla Giunta Camerale e all’OIV, nonché pubblicata sul sito internet camerale.

Verona, 12 dicembre 2014

Il Responsabile della Prevenzione  
della Corruzione  
f.to (*Dott. Cesare Veneri*)



Codice fiscale Amministrazione	Denominazione Amministrazione	Nome RPC	Cognome RPC	Data di nascita RPC	Qualifica RPC	Data inizio incarico di RPC	Il RPC svolge anche le funzioni di Responsabile della trasparenza: (Si/No)	Organo d'indirizzo (solo se RPC manca, anche temporaneamente, per qualunque motivo)	Nome Presidente Organo d'indirizzo (rispondere solo se RPC è vacante)	Cognome Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPC è vacante)	Data di nascita Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPC è vacante)	Motivazione dell'assenza, anche temporanea, del RPC	Data inizio vacanza RPC (solo se RPC è vacante)
653240234	Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Verona	Cesare	Veneri	20/11/1957	Segretario Generale	28/01/2013	Si						

ID	Domanda	Risposta ( <i>Max 2000 caratteri</i> )
1	<b>CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'EFFICACIA DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPC)</b>	
1.A	<b>Stato di attuazione del PTPC</b> - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPC indicando i fattori che hanno determinato l'efficacia delle misure attuate	Il livello di attuazione del PTPC è risultato essere adeguato e rispondente agli obiettivi programmati. L'efficacia dell'azione intrapresa è dipesa principalmente dalla capacità di porre in evidenza e di sviluppare talune prerogative dell'azione amministrativa camerale, atte a porsi quali validi strumenti di prevenzione della corruzione.
1.B	<b>Aspetti critici dell'attuazione del PTPC</b> - Qualora il PTPC sia stato attuato parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra quanto attuato e quanto previsto dal PTPC	-
1.C	<b>Ruolo del RPC</b> - Valutazione sintetica dell'impulso e coordinamento del RPC rispetto all'attuazione del PTPC individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione	E' stata svolta una costante attività di impulso nell'attuazione delle misure programmate nel PTPC. La condivisione delle misure e degli obiettivi attesi con tutto il personale camerale è stato fondamentale elemento di supporto per l'azione del RPC.
1.D	<b>Aspetti critici del ruolo del RPC</b> - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPC rispetto all'attuazione del PTPC	-

ID	Domanda	Risposta ( <i>inserire "X" per le opzioni di risposta selezionate</i> )	Ulteriori Informazioni ( <i>Max 2000 caratteri</i> )
2	<b>GESTIONE DEL RISCHIO</b>		
2.A	<b>Indicare se sono stati effettuati controlli sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi di corruzione:</b>		
2.A.1	Si	X	
2.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
2.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
2.A.4	Se non sono stati effettuati controlli, indicare le motivazioni del loro mancato svolgimento:		
2.B	<b>Se sono stati effettuati controlli, indicare in quali delle seguenti aree sono state riscontrate irregolarità: (più risposte possibili)</b>		
2.B.1	Acquisizione e progressione del personale		
2.B.2	Affidamento di lavori, servizi e forniture		
2.B.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.5	Aree di rischio ulteriori (elencare quali)		
2.C	<b>Se sono stati effettuati controlli, indicare come sono stati svolti nonché i loro esiti:</b>		Il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione del rischio di corruzione è stato svolto dai responsabili degli uffici, dai responsabili dei servizi e dai dirigenti, che periodicamente hanno prodotto la relativa reportistica al RPC. Non sono state evidenziate criticità.
2.D	<b>Indicare se le attività ispettive sono state incluse tra le aree esposte a rischio di corruzione:</b>		
2.D.1	Si (indicare le eventuali irregolarità riscontrate)	X	<b>Non sono state riscontrate irregolarità.</b>
2.D.2	No, l'amministrazione non svolge attività ispettive		
2.D.3	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
2.D.4	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
2.E	<b>Formulare un giudizio sul modello di gestione del rischio</b> (Qualora si ritenesse necessaria una revisione del modello, indicare le modifiche da apportare):		Il sistema di gestione del rischio adottato, basato in buona parte su prassi amministrative consolidate all'interno di precisi standard procedurali codificati, oggetto di periodica attività monitoraggio (l'Ente è certificato ISO 9001:2008), su un consolidato sistema di controlli interni e su un elevato livello di informatizzazione dei servizi erogati, è ritenuto valido strumento di mitigazione del rischio di corruzione all'interno dell'Ente.
3	<b>MISURE ULTERIORI</b>		
3.A	<b>Indicare se sono state attuate misure ulteriori rispetto a quelle obbligatorie:</b>		
3.A.1	Si		
3.A.2	No, anche se era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
3.A.3	No, non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2014	X	

3.B.	<b>Se sono state attuate misure ulteriori, indicare se tra di esse rientrano le seguenti misure: (più risposte possibili)</b>		
3.B.1	Attivazione di una procedura per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione (indicare il numero di segnalazioni nonché il loro oggetto)		
3.B.2	Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione (specificare quali processi sono stati automatizzati)		
3.B.3	Attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate con riferimento all'adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 (solo se l'amministrazione detiene partecipazioni in enti e società o esercita controlli nei confronti di enti e società)		
3.C	<b>Se sono state attuate misure ulteriori, formulare un giudizio sulla loro attuazione indicando quelle che sono risultate più efficaci nonché specificando le ragioni della loro efficacia:</b>		
3.D	<b>Indicare le eventuali misure ulteriori che l'Ente dovrebbe adottare e attuare per rendere più efficace la prevenzione della corruzione:</b>		
4	<b>TRASPARENZA</b>		
4.A	<b>Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente":</b>		
4.A.1	Sì		
4.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTI con riferimento all'anno 2014		
4.A.3	No, la misura non era prevista dal PTI con riferimento all'anno 2014	X	
4.B	<b>Se è stato informatizzato il flusso della pubblicazione dei dati, indicare quali tra i seguenti dati è pubblicato sulla base di un flusso informatizzato: (più risposte possibili)</b>		
4.B.1	Dirigenti (art. 15 del d.lgs. n. 33/2013)		
4.B.2	Consulenti e collaboratori (art. 15 del d.lgs. n. 33/2013)		
4.B.3	Atti di concessione e vantaggi economici comunque denominati (art. 26 del d.lgs. n. 33/2013)		
4.B.4	Beni immobili e gestione del patrimonio (art. 30 del d.lgs. n. 33/2013)		
4.B.5	Servizi erogati (art. 32 del d.lgs. n. 33/2013)		
4.B.6	Tempi di pagamento (art. 33 del d.lgs. n. 33/2013)		
4.B.7	Tipologie di procedimento (art. 35 del d.lgs. n. 33/2013)		
4.B.8	Contratti (art. 37 del d.lgs. n. 33/2013)		
4.C	<b>Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico:</b>		
4.C.1	Sì (riportare il numero di richieste pervenute e il numero di richieste che hanno dato corso ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati)		
4.C.2	No	X	
4.D	<b>Indicare se sono state irrogate sanzioni in materia di trasparenza di cui all'art. 47 del d.lgs. 33/2013: (più risposte possibili)</b>		
4.D.1	Sì, nei confronti degli organi di indirizzo politico (indicare il numero di sanzioni)		
4.D.2	Sì, nei confronti dei dirigenti responsabili della pubblicazione (indicare il numero di sanzioni)		

4.D.3	Sì, nei confronti degli amministratori societari che non hanno comunicato dati ai soci pubblici (indicare il numero di sanzioni)		
4.D.4	No, anche se è stato disciplinato il procedimento con l'adozione di un regolamento		
4.D.5	No, non è stato disciplinato il procedimento	X	
4.D.6	No, non sono state riscontrate inadempienze		
4.E	<b>Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati:</b>		
4.E.1	Sì (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi)	X	<b>Il monitoraggio è stato condotto con cadenza trimestrale e ha riguardato la totalità degli obblighi di pubblicazione.</b>
4.E.2	No, anche se era previsto dal PTTI con riferimento all'anno 2014		
4.E.3	No, non era previsto dal PTTI con riferimento all'anno 2014		
4.F	<b>Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento:</b>		E' valutato positivamente il livello di adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell'Ente camerale. Alcune difficoltà sono state riscontrate nell'acquisizione dei dati da soggetti terzi.
5	<b>FORMAZIONE DEL PERSONALE</b>		
5.A	<b>Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione:</b>		
5.A.1	Sì	X	
5.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
5.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
5.B	<b>Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione:</b>		
5.C	<b>Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali tra i seguenti ne sono stati i destinatari: (più risposte possibili)</b>		
5.C.1	Responsabile della prevenzione della corruzione	X	
5.C.2	Organi di controllo interno		
5.C.3	Dirigenti	X	
5.C.4	Dipendenti	X	
5.D	<b>Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali tra le seguenti materie ne sono stati i contenuti: (più risposte possibili)</b>		
5.D.1	Normativa anticorruzione e trasparenza	X	
5.D.2	Piano triennale di prevenzione della corruzione	X	
5.D.3	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità		
5.D.4	Gestione del rischio	X	
5.D.5	Codici di comportamento	X	
5.D.6	Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e conflitto d'interessi	X	
5.D.7	Normativa sui contratti pubblici	X	
5.D.8	Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblowing)		
5.D.9	Normativa penale sulla corruzione		
5.D.10	Altro (specificare i contenuti)	X	<b>Procedimento disciplinare e incarichi extraistituzionali</b>
5.E	<b>Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno erogato contenuti: (più risposte possibili)</b>		
5.E.1	SNA		
5.E.2	Università		

5.E.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)	X	Unione Italiana delle Camere di Commercio
5.E.4	Soggetto privato (specificare quali)	X	Istituto Tagliacarne, Pubbliformez
5.E.5	Formazione in house		
5.E.6	Altro (specificare quali)		
5.F	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quale sono stati i criteri per l'affidamento degli incarichi di docenza		Affidamento diretto.
5.G	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti rispetto alla graduazione dei livelli di rischio per aree e ambiti dell'amministrazione:		La formazione erogata è stata appropriata per target e contenuti. A livello di offerta formativa, difettano iniziative concepite per aree di rischio specifiche.
6	<b>ROTAZIONE DEL PERSONALE</b>		
6.A	Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:		
6.A.1	Numero dirigenti		N. 3 dirigenti (escluso il Segretario Generale) di cui 1 in aspettativa non retribuita.
6.A.2	Numero non dirigenti		N. 116
6.B	Indicare se è stata effettuata la rotazione del personale:		
6.B.1	Sì (riportare i dati quantitativi di cui si dispone relativi alla rotazione dei dirigenti e dei funzionari)	X	N. 1 dirigente (in sede di rinnovo degli incarichi dirigenziali, assegnazione della responsabilità dell'Ufficio Gestione Risorse Umane ad altro dirigente); n. 4 funzionari (responsabili di ufficio) e n. 7 addetti (personale senza posizione di responsabilità).
6.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
6.B.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
6.C	Se non è stata effettuata la rotazione, indicare le ragioni della mancata rotazione:		
6.D	Se è stata effettuata la rotazione, indicare in quale area è stata effettuata: (più risposte possibili)		
6.D.1	Acquisizione e progressione del personale	X	
6.D.2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	X	
6.D.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;	X	
6.D.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	X	
6.D.5	Aree ulteriori (specificare quali)	X	Protocollo Informatico, Concorsi a premio, Sanzioni amministrative
6.E	Se è stata effettuata la rotazione, formulare un giudizio sulla rotazione del personale		Livello di realizzazione adeguato e conferme al target e criteri indicati nel PTPC.
7	<b>INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI</b>		
7.A	Indicare se è stata richiesta la dichiarazione da parte dell'interessato dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità:		
7.A.1	Sì	X	
7.A.2	No		
7.B	Se non è stata richiesta la dichiarazione da parte dell'interessato, indicare le ragioni della mancata richiesta:		

7.C	<b>Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati:</b>		
7.C.1	Sì (indicare il numero di verifiche e il numero di eventuali violazioni accertate)	X	N. 2 verifiche, in sede di rinnovo di n. 2 incarichi dirigenziali. Nessuna violazione accertata.
7.C.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
7.C.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
7.D	<b>Se non sono state effettuate verifiche, indicare le ragioni del loro mancato svolgimento:</b>		
7.E	<b>Formulare un giudizio sulle iniziative intraprese per la verifica delle situazioni di inconferibilità per incarichi dirigenziali:</b>		Controlli adeguati alle previsioni normative.
8	<b>INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI</b>		
8.A	<b>Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla presenza di situazioni di incompatibilità:</b>		
8.A.1	Sì (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di quelle che hanno dato luogo all'accertamento di violazioni)		
8.A.2	No	X	
8.B	<b>Indicare se sono stati effettuati monitoraggi per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità:</b>		
8.B.1	Sì (indicare la periodicità dei controlli e il numero di violazioni accertate)	X	Con l'entrata in vigore del D.Lgs. 39/2013, sono stati oggetto di verifica gli incarichi già in precedenza autorizzati al personale dirigenziale. Nessuna violazione accertata.
8.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
8.B.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
8.C	<b>Se non sono stati effettuati monitoraggi, indicare le ragioni del loro mancato svolgimento:</b>		
8.D	<b>Formulare un giudizio sulle iniziative intraprese per la verifica delle situazioni di incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali</b>		
9	<b>CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI</b>		
9.A	<b>Indicare se sono state rilasciate autorizzazioni allo svolgimento di incarichi:</b>		
9.A.1	Sì (indicare il numero di richieste autorizzate e il numero di richieste non autorizzate distinguendo tra incarichi retribuiti e gratuiti)	X	N. 6 richieste autorizzate su n. 6 richieste pervenute, tutte relative ad incarichi retribuiti.
9.A.2	No		
9.B	<b>Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi:</b>		
9.B.1	Sì	X	
9.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
9.B.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
9.C	<b>Se non è stata adottata una procedura prestabilita, indicare le ragioni della mancata adozione</b>		
9.D	<b>Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati:</b>		
9.D.1	Sì (indicare le segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
9.D.2	No	X	

9.E	<b>Indicare se sono stati effettuati monitoraggi per verificare la presenza di incarichi extra-istituzionali non autorizzati:</b>		
9.E.1	Sì (indicare la periodicità dei controlli e il numero di violazioni accertate)		
9.E.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
9.E.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014	X	
9.F	<b>Se non sono stati effettuati monitoraggi, indicare le ragioni del loro mancato svolgimento</b>		Il previgente Regolamento sul Servizio Ispettivo Interno prescriveva lo svolgimento di monitoraggi solamente sugli incarichi extraistituzionali autorizzati al personale dipendente. In base al nuovo Regolamento, approvato con deliberazione di Giunta Camerale n. 290 del 7/11/2014, ed in vigore dal 30/11/2014, dal 2015 le verifiche (a campione) verranno estese a tutto il personale dipendente.
10	<b>TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA LA GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)</b>		
10.A	<b>Indicare se è stata attivata una procedura per la raccolta di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'amministrazione:</b>		
10.A.1	Sì	X	
10.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
10.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
10.B	<b>Se non è stata attivata la procedura, indicare le ragioni della mancata attivazione:</b>		
10.C	<b>Se è stata attivata la procedura, indicare attraverso quale tra i seguenti mezzi sono inoltrate le segnalazioni:</b>		
10.C.1	Documento cartaceo	X	
10.C.2	Email	X	
10.C.3	Sistema informativo dedicato		
10.C.4	Sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato		
10.D	<b>Se è stata attivata la procedura, indicare da quali soggetti sono pervenute le segnalazioni:</b>		
10.D.1	Personale dirigente (indicare il numero delle segnalazioni)		
10.D.2	Personale non dirigente (indicare il numero delle segnalazioni)		
10.D.3	Nessuno	X	
10.E	<b>Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a casi di discriminazione dei dipendenti che hanno segnalato gli illeciti:</b>		
10.E.1	Sì (indicare il numero di casi)		
10.E.2	No		
10.F	<b>Indicare se sono pervenute segnalazioni in assenza di una procedura o che non hanno utilizzato la procedura attivata:</b>		
10.F.1	Personale dirigente (indicare il numero delle segnalazioni)		
10.F.2	Personale non dirigente (indicare il numero delle segnalazioni)		
10.F.3	Altro (indicare il numero di segnalazioni e la tipologia di soggetti)		
10.F.4	Nessuna	X	
10.G	<b>Formulare un giudizio sul sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti indicando le misure da adottare per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie</b>		La procedura adottata è idonea a garantire la tutela dell'anonimato del segnalante, rendendone nota l'identità ad un ristretto numero di persone (tre). Si valuterà la possibilità di sviluppare un sistema informativo con garanzia di anonimato.

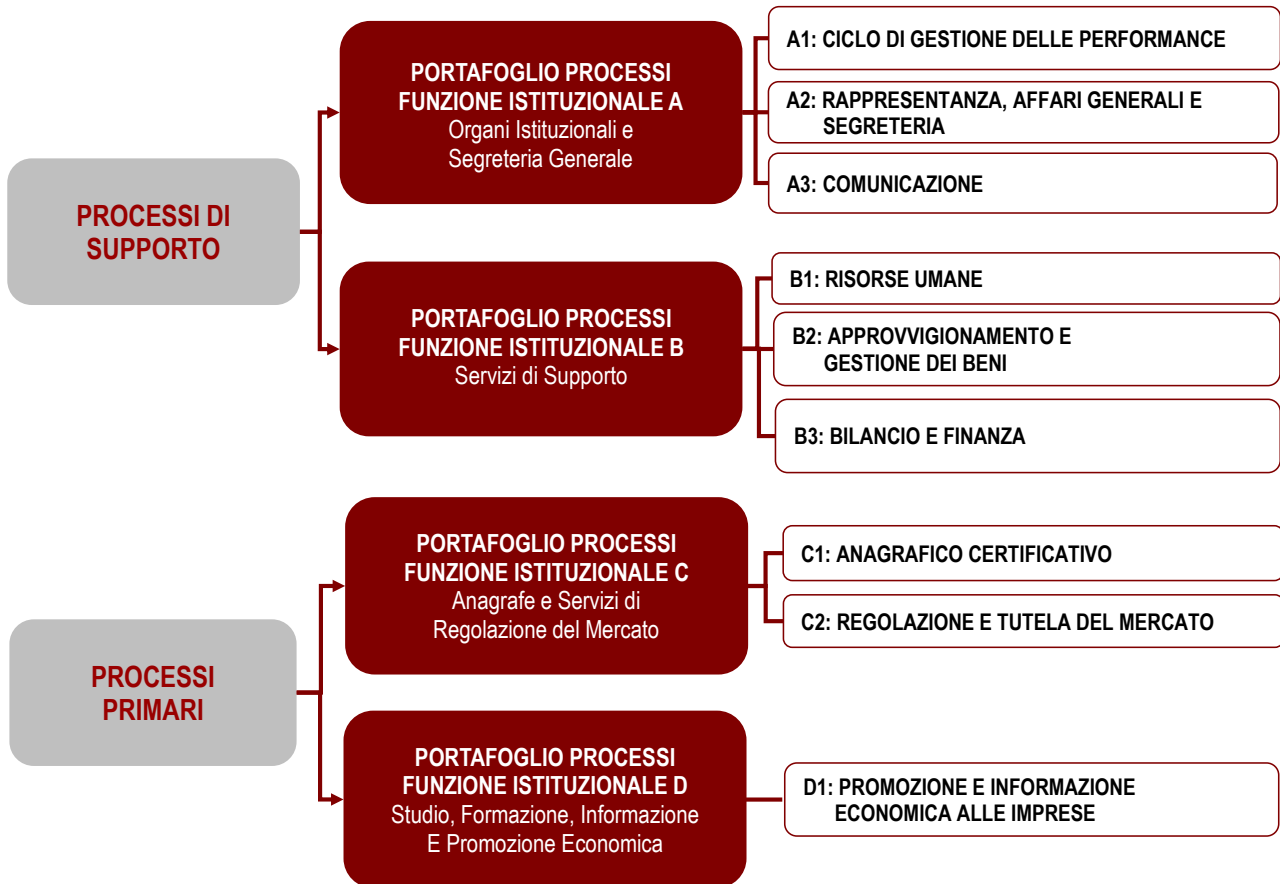


11	<b>CODICE DI COMPORTAMENTO</b>		
11.A	<b>Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013):</b>		
11.A.1	Sì	X	
11.A.2	No		
11.B	<b>Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono stati adeguati gli atti di incarico e dei contratti alle previsioni del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:</b>		
11.B.1	Sì	X	
11.B.2	No		
11.C	<b>Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute richieste di parere relative all'applicazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:</b>		
11.C.1	Sì (indicare il numero di pareri rilasciati)		
11.C.2	No	X	
11.D	<b>Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione :</b>		
11.D.1	Sì (indicare il numero delle segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
11.D.2	No	X	
11.E	<b>Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a procedimenti disciplinari:</b>		
11.E.1	Sì (indicare il numero di procedimenti disciplinari specificando il numero di quelli che hanno dato luogo a sanzioni)		
11.E.2	No		
11.F	<b>Formulare un giudizio sulle modalità di elaborazione e adozione del codice di comportamento:</b>		Il Codice di comportamento è stata adottato in modalità condivisa con il personale dirigenziale, nel rispetto della procedura aperta prescritta, raccogliendo le osservazioni e le proposte di modifica e di integrazione pervenute.
12	<b>PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI</b>		
12.A	<b>Indicare se nel corso del biennio 2013-2014 sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi:</b>		
12.A.1	Sì (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di quelle che hanno dato luogo all'avvio di procedimenti disciplinari o penali)		
12.A.2	No	X	
12.B	<b>Indicare se nel corso del biennio 2013-2014 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti:</b>		
12.B.1	Sì (indicare il numero di procedimenti)	X	N. 1 procedimento disciplinare
12.B.2	No		
12.C	<b>Se nel corso del biennio 2013-2014 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se tali procedimenti hanno dato luogo a sanzioni:</b>		
12.C.1	Sì, multa (indicare il numero)		
12.C.2	Sì, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione (indicare il numero)	X	N. 1 mese
12.C.3	Sì, licenziamento (indicare il numero)		

12.C.4	Si, altro (specificare quali)		
12.D	<b>Se nel corso del biennio 2013-2014 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi</b> (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna tipologia distinto tra dirigenti e non dirigenti; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):		
12.D.1	Si, peculato – art. 314 c.p.		
12.D.2	Si, Concussione - art. 317 c.p.		
12.D.3	Si, Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.		
12.D.4	Si, Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio –art. 319 c.p.		
12.D.5	Si, Corruzione in atti giudiziari –art. 319ter c.p.		
12.D.6	Si, induzione indebita a dare o promettere utilità – art. 319quater c.p.		
12.D.7	Si, Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio –art. 320 c.p.		
12.D.8	Si, Istigazione alla corruzione –art. 322 c.p.		
12.D.9	Si, altro (specificare quali)		
12.D.10	No	X	
12.E	<b>Se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi, indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti penali</b> (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna area distinto tra dirigenti e non dirigenti):		
12.E.1	Acquisizione e progressione del personale		
12.E.2	Affidamento di lavori, servizi e forniture		
12.E.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;		
12.E.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
12.E.5	Altre aree dell'amministrazione (indicare quali)		
13	<b>ALTRE MISURE</b>		
13.A	<b>Indicare se sono stati effettuati monitoraggi per verificare l'esistenza di situazioni in cui dipendenti pubblici cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto incarichi professionali presso soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001:</b>		
13.A.1	Si (indicare il numero di casi monitorati e il numero di violazioni accertate distinguendo tra assunzioni e incarichi professionali)		
13.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
13.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014	X	
13.B	<b>Indicare se sono stati effettuati monitoraggi per accertare il rispetto del divieto di contrattare contenuto nell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001:</b>		
13.B.1	Si (indicare il numero di casi monitorati e il numero di violazioni accertate)		
13.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
13.B.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014	X	
13.C	<b>Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001:</b>		
13.C.1	Si (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		

13.C.2	No	X	
13.D	<b>Indicare se sono stati effettuati monitoraggi per verificare il rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001:</b>		
13.D.1	Si (indicare la periodicità dei controlli e il numero di violazioni accertate)	X	I controlli sono stati effettuati mediante acquisizione di dichiarazioni sostitutive di certificazione rese dal personale dell'Ente camerale che esamina le richieste di contributo, in occasione della pubblicazione di ogni bando di concessione del contributo. Non sono state istituite commissioni di gara per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture.
13.D.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
13.D.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
13.E	<b>Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati:</b>		
13.E.1	Si (indicare il numero di contratti interessati dall'avvio di azioni di tutela)		
13.E.2	No	X	
13.F	<b>Indicare se è stata effettuata la rotazione degli incarichi di arbitro:</b>		
13.F.1	Si (specificare se sono stati adottati criteri di pubblicità dell'affidamento di incarichi)		
13.F.2	No, anche se sono stati affidati incarichi di arbitro		
13.F.3	No, non sono stati affidati incarichi di arbitro	X	
13.G	<b>Indicare se sono pervenuti suggerimenti e richieste da parte di soggetti esterni all'amministrazione con riferimento alle politiche di prevenzione della corruzione: (più risposte possibili)</b>		
13.G.1	Si, suggerimenti riguardo alle misure anticorruzione		
13.G.2	Si, richieste di chiarimenti e approfondimenti riguardanti le misure anticorruzione adottate		
13.G.3	No	X	
13.H	<b>Formulare un giudizio sulle misure sopra citate specificando le ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione:</b>		Le misure adottate hanno ulteriormente responsabilizzato il personale sul corretto modo di operare, evitando il radicarsi di posizioni e/o situazioni potenzialmente esposte a rischi di corruzione. Per quanto attiene al monitoraggio sul rispetto del divieto ex art. 53, comma 16-ter, D. Lgs. 165/2001, non si sono verificate cessazioni di personale con poteri autoritativi o negoziali dalla data di vigenza della citata previsione normativa.

## L'articolazione dei processi delle Camere di commercio



## Processi di supporto

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4		
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI		
<b>A1: CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE</b>	<b>A1.1</b> PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO	<b>A1.1.1</b> Pianificazione e programmazione annuale e pluriennale	Definizione Programma triennale per la trasparenza e l'integrità		
			Sistema di misurazione e valutazione della performance		
			Programma Pluriennale		
			Elaborazione Piano delle performance		
			Redazione relazione Previsionale Programmatica (RPP)		
			Predisposizione bilancio preventivo		
			Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi		
		<b>A1.1.2</b> Monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione	Misurazioni indicatori		
			Controllo di Gestione (reportistica a supporto del SG, dei dirigenti, degli Organi)		
			Controllo strategico (reportistica)		
<b>A2: RAPPRESENTANZA, AFFARI GENERALI E SEGRETERIA</b>	<b>A2.1</b> SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI	<b>A2.1.1</b> 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		
			<b>A1.2</b> SISTEMI DI GESTIONE	<b>A1.2.1</b> Sistemi di Gestione	Progetti di riorganizzazione per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi
					Gestione sistemi qualità, ambiente
			<b>A2.1.2</b> Gestione partecipazioni strategiche	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	
			<b>A2.2</b> TUTELA LEGALE	<b>A2.2.1</b> Tutela giudiziaria e consulenza legale	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		
<b>PORTAFOGLIO</b> Organ			<b>A2.3</b> GESTIONE DOCUMENTAZIONE	<b>A2.3.1</b> Gestione documentazione	Protocollazione informatica documenti		
					<b>A2.3.2</b> Archiviazione ottica e conservazione sostitutiva	Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)	
						Affrancatura e spedizione	
						Gestione biblioteca camerale	
					Archiviazione ottica dei documenti (ad eccezione di quelli del Registro Imprese)		
					Conservazione sostitutiva dei documenti		
	<b>A3: COMUNICAZIONE</b>	<b>A3.1</b> COMUNICAZIONE		<b>A3.1.1</b> Comunicazione istituzionale	Publicazioni nell'albo camerale		
					Publicazione house organ		
					Gestione conferenze stampa		
					Predisposizione comunicati stampa		
					Rassegna stampa		
					Gestione siti web		
						<b>A3.1.2</b> Comunicazione esterna	Informazioni agli utenti (URP)
							Realizzazione Indagini di customer satisfaction
							Predisposizione newsletter
					<b>A3.1.3</b> .Comunicazione interna	Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi/Guida ai servizi	
						Notifica ordini/disposizioni/comunicazione di servizio	
			Gestione intranet				
		3	6	11	43		

## Processi di supporto

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
<b>INIZIONE ISTITUZIONALE B</b> Supporto	<b>B1: RISORSE UMANE</b>	<b>B1.1 ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE</b>	<p><b>B1.1.1</b> Acquisizione risorse umane</p>	<p>Programmazione triennale della formazione/Piano occupazionale/Relazione degli esuberanti</p> <p>Predisposizione e aggiornamento Regolamenti</p> <p>Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne</p> <p>Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzativa</p> <p>Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)</p>
			<p><b>B1.1.2</b> Trattamento giuridico del personale</p>	<p>Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, ecc.)</p> <p>Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti</p> <p>Procedimenti disciplinari</p> <p>Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori</p> <p>Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali</p> <p>Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non )</p>
			<p><b>B1.1.3</b> Trattamento economico del personale</p>	<p>Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)</p> <p>Gestione malattie e relativi controlli</p> <p>Gestione buoni mensa</p> <p>Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerali)</p> <p>Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)</p> <p>Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e altri soggetti (ivi compresi i tirocinanti)</p> <p>Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni)</p> <p>Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, ecc.)</p> <p>Gettoni di Presenza Organi - Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)</p>
			<p><b>B1.1.4</b> Sviluppo risorse umane</p>	<p>Sistemi di valutazione: Performance individuale</p> <p>Sistemi di valutazione: Progressioni orizzontali</p> <p>Definizione fabbisogni formativi (programma formazione)</p> <p>Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)</p> <p>Partecipazione a corsi a pagamento e gratuiti, interni ed esterni, workshop, seminari, convegni, su applicativi informatici; aggiornamento mediante pubblicazioni e web, on the job, ecc.</p> <p>Partecipazione a network camerali</p> <p>Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)</p>

## Processi di supporto

		LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
		MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
PORTAFOLGIO PROCESSI FUNZIONI B	Servizi di S	<b>B2: APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI BENI</b>	<b>B2.1 FORNITURA BENI E SERVIZI</b>	<b>B2.1.1</b> Fornitura beni e servizi	Predisposizione richieste di acquisto
					Gestione acquisti
					Acquisti effettuati con cassa economale
					Operazioni di collaudo sulle forniture
					Gestione del magazzino
					Gestione incarichi e consulenze
			Gestione Albo fornitori		
			<b>B2.2 GESTIONE BENI MATERIALI E IMMATERIALI E LOGISTICA</b>	<b>B2.2.1</b> Gestione patrimonio: manutenzione dei beni mobili e immobili e tenuta inventario	Gestione 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			
		Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso			
		Gestione della rete informatica			
Gestione centralino					
Gestione reception					
<b>B2.2.2</b> Gestione e manutenzione hardware e software	<b>B2.2.3</b> Gestione centralino e reception	Gestione della concessione in uso delle sale camerati			
		Gestione logistica convegni ed eventi			
		<b>B2.2.4</b> Concessione sale e logistica convegni ed eventi	Gestione centralino		
			Gestione reception		
		<b>B2.2.5</b> Servizi ausiliari	<b>B2.2.5</b> Servizi ausiliari	Gestione della concessione in uso delle sale camerati	
Gestione logistica convegni ed eventi					
<b>B3: BILANCIO E FINANZA</b>	<b>B3.1 GESTIONE DIRITTO ANNUALE</b>	<b>B3.1.1</b> Gestione diritto annuale	Esazione del diritto annuale		
			Predisposizione notifica atti e relativa gestione		
		<b>B3.1.2</b> Gestione ruoli esattoriali da diritto annuale	Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio		
			Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo		
	<b>B3.2 GESTIONE CONTABILITÀ E LIQUIDITÀ</b>	<b>B3.2.1</b> Gestione contabilità	Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria		
			Predisposizione del bilancio di esercizio		
			Rilevazione dei dati contabili		
		<b>B3.2.1</b> Gestione liquidità	Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa		
			Gestione incassi e reversali		
			Gestione fiscale tributaria		
		Gestione conti correnti bancari			
		Gestione conti correnti postali			
		Gestione cassa interna (ex art. 44 DPR 254/05)			
		Gestione cassa (ex art. 42 del DPR 254/05)			
		3	5	14	61



## Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
<b>PORTAFOLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C</b> Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato	<b>C1: ANAGRAFICO CERTIFICATIVO</b>	<b>C1.1 TENUTA REGISTRO IMPRESE (RI), REPERTORIO ECONOMICO AMMINISTRATIVO (REA), ALBO ARTIGIANI (AA)</b>	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.)			
<b>C1.2 TENUTA ALBO GESTORI AMBIENTALI (solo per le CCIAA capoluogo di regione)</b>	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 Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche)		
		Rilascio visure e copie atti delle imprese iscritte		

## Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
	<b>C1.3 GESTIONE SUAP CAMERALE</b>	<b>C1.3.1</b> Gestione del SUAP Camerale	Gestione del SUAP Camerale	
		<b>C1.4 SERVIZI DIGITALI</b>	<b>C1.4.1</b> Rilascio/rinnovo dei dispositivi di firma digitale	Rilascio dei dispositivi di firma digitale (CNS, TOKEN USB, rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione) Sottoscrizione contratti Telemaco Pay/contratti Legalmail
			<b>C1.4.2</b> Rilascio/ rinnovo delle carte tachigrafiche	Rilascio delle carte tachigrafiche
	<b>C1.5 CERTIFICAZIONI PER L'ESTERO</b>	<b>C1.5.1</b> Certificazioni per l'estero		Rilascio certificati di origine
				Rilascio carnet ATA
				Rilascio vidimazione su fatture e visto di legalizzazione firma
				Rilascio/convalida codice meccanografico
			Rilascio certificato di libera vendita	
		<b>C2.1 PROTESTI</b>	<b>C2.1.1</b> Gestione istanze di cancellazione	Cancellazione dall'Elenco Protesti (per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità del protesto, anche a seguito di riabilitazione concessa dal Tribunale)
				Gestione dell'eventuale contenzioso
<b>C2.1.2</b> Pubblicazioni elenchi protesti			Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari	
			Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti	
			Gestione abbonamenti annuali "Elenchi protesti" estratti dal Registro informatico dei Protesti	
<b>C2.2 BREVETTI E MARCHI</b>		<b>C2.2.1</b> Gestione domande brevetti e marchi e seguiti		Deposito domande di marchi, nazionali ed internazionali, disegni o modelli, invenzioni e modelli di utilità.
				Trasmissione all'UIBM delle traduzioni e delle rivendicazioni relative al Brevetto Europeo
				Gestione seguiti brevettuali (scioglimento di riserve, trascrizioni, annotazioni e istanze varie)
				Gestione ricorsi contro i provvedimenti di rigetto delle domande
				Visure brevetti/marchi/design
<b>C2.2.2</b> Rilascio attestati			Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi	
		<b>C2.2.3</b> Gestione del PIP/PATLIB	Gestione del PIP/PATLIB	
<b>C2.3 PREZZI E BORSA MERCI</b>		<b>C2.3.1</b> Gestione listini, rilevazione prezzi e rilascio visti/certificazioni		Organizzazione di incontri con consulenti per assistenza alle imprese
				Gestione listini prezzi (es. opere edili)
				Rilevazione prezzi per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.)
			Rilascio certificazioni/copie conformi su listini e di visti di congruità su fatture	
			Realizzazione rilevazione dei prezzi all'ingrosso delle merci maggiormente rappresentative del territorio	
<b>C2.3.2</b> Gestione Borsa merci e sale di contrattazione		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</b> Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato	<b>C2: REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO</b>	<b>C2.4 AMBIENTE</b>	<b>C2.4.1</b> Gestione adempimenti in materia ambientale	Trasmissione MUD (nelle more della piena entrata a regime del SISTRI quale unico strumento per la registrazione e la tracciabilità dei rifiuti)	
				Rilascio USB sistema Sistri	
				Iscrizione/modifica/cancellazione nel Registro Nazionale dei produttori di pile ed accumulatori	
				Iscrizione Registro Nazionale dei Produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche	
				Trasmissione annuale della dichiarazione composti organici volatili (C.O.V.) al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare	
				Pareri sui depositi di oli minerali e loro derivati	
		<b>C2.5 ATTIVITA' IN MATERIA DI METROLOGIA LEGALE</b>	<b>C2.5.1</b> Attività in materia di metrologia legale	<b>C2.5.2</b> 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>C2.6 FORME ALTERNATIVE DI GIUSTIZIA</b>	<b>C2.6.1</b> Gestione Mediazioni e Conciliazioni	<b>C2.6.2</b> 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
	<b>C2.7 REGOLAMENTAZIONE DEL MERCATO</b>	<b>C2.7.1</b> Sicurezza e conformità prodotti	Vigilanza sulla conformità alla disciplina di settore per i seguenti ambiti: Prodotti Elettrici; Giocattoli; Dispositivi di protezione individuale di prima categoria; Prodotti generici per quanto previsto dal codice del consumo; Etichettatura delle calzature; Etichettatura dei prodotti tessili; Etichettatura energetica degli elettrodomestici; Emissione CO2 e consumo carburante delle auto nuove
		<b>C2.7.2</b> Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo	Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (vitivinicolo, oli, ecc.) Gestione organismo di controllo
		<b>C2.7.3</b> Regolamentazione del mercato	Pubblicazione raccolta usi e consuetudini Predisposizione e promozione di contratti tipo Predisposizione e promozione codici di autodisciplina/di comportamento
		<b>C2.7.4</b> Verifica clausole inique e vessatorie	Verifica clausole vessatorie nei contratti Emissione pareri su clausole inique nei contratti
		<b>C2.7.5</b> Manifestazioni a premio	Concorsi a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica) Operazioni a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)
		<b>C2.8 SANZIONI AMMINISTRATIVE EX L. 681/81</b>	<b>C2.8.1</b> Sanzioni amministrative ex L. 681/81
	<b>C2.8.2</b> Gestione ruoli sanzioni amministrative		Predisposizione dei ruoli Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative Gestione istanze di sgravio

# Processi primari

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	Azioni
<b>PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE D</b> Studio, Formazione, Informazione e Promozione Economica	<b>D1: PROMOZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA ALLE IMPRESE</b>	<b>D1.1 MONITORAGGIO ECONOMIA E MERCATO</b>	<b>D1.1.1</b> Studi, indagini congiunturali e rilevazioni statistiche	Studi sui principali fenomeni economici Realizzazioni rilevazioni statistiche sui principali fenomeni economica livello provinciale Realizzazioni indagini congiunturali sulle principali tipologie di imprese del territorio
			<b>D1.1.2</b> Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	Rilevazioni statistiche per altri committenti Gestione Banche dati statistico-economiche (ISTAT, Unioncamere)
			<b>D1.1.3</b> Pubblicazioni	Realizzazioni pubblicazioni periodiche e monografiche
		<b>D1.2 FORMAZIONE PROFESSIONALE RIVOLTA ALL'ESTERNO</b>	<b>D1.2.1</b> Formazione professionale rivolta all'esterno	Organizzazione di attività formativa e per le abilitazioni necessarie per l'esercizio di attività professionali (es. corsi per agenti e rappresentanti, corsi per agenti di affari in mediazione, ecc.) Attivazione di programmi di formazione specifici (compresi seminari, convegni per implementare la cultura di impresa)
			<b>D1.2.2</b> Alternanza Scuola- lavoro	Formazione e ricerca in risposta alle esigenze del territorio (Università, Istituti Superiori di formazione e Istituti tecnici e professionali) Orientamento al lavoro (anche mediante specifiche iniziative di inserimento e raccordo scuola e lavoro)
		<b>D1.3 PROMOZIONE TERRITORIO E IMPRESE</b>	<b>D1.3.1</b> Creazione di impresa e modelli di sviluppo	Sostegno all'iniziativa promozionale (sportello genesi, iniziative per la generazione di nuove imprese)
				Sviluppo imprenditoria femminile, giovanile, per stranieri, ecc.(compreso la partecipazione a comitati e tavoli)
				Promozione modelli di sviluppo (reti di imprese, green economy, blue economy, CSR, ecc.)
			<b>D1.3.2</b> Innovazione e Trasferimento Tecnologico	Sostegno alla progettualità Sostegno al Trasferimento Tecnologico
			<b>D1.3.3</b> Internazionalizzazione	Assistenza tecnica, formazione e consulenza alle imprese in materia di internazionalizzazione Progettazione, realizzazione/ partecipazione a missioni commerciali, fiere ed eventi all'estero (outgoing) Progettazione, realizzazione/ partecipazione iniziative di <i>incoming</i>
		<b>D1.3.4</b> Accesso al credito e sostegno alla liquidità	Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi Iniziative in risposta alle esigenze di liquidità delle imprese	
		<b>D1.3.5</b> Promozione e del territorio (prodotti di eccellenza, turismo, infrastrutture)	Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale Promozione aree a potenziali investitori e assistenza all'insediamento imprenditoriale Attività di valorizzazione dei prodotti e delle filiere e supporto alla certificazione di qualità di prodotto/filiera Infrastrutture: coordinamento con le azioni istituzionali	

## **Valutazione del rischio e misure di prevenzione**

**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	<b>2,00</b>	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	<b>2,33</b>	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
<b>Reclutamento di personale: procedure concorsuali, mobilità, progressioni verticali di carriera, distacchi di personale</b>								
Elaborazione e pubblicazione bando	Inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	2,17	1,75	<b>3,80</b>	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	<b>4,34</b>	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	<b>3,80</b>	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	<b>4,34</b>	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	<b>4,34</b>	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	<b>3,00</b>	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 sul 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	<b>2,33</b>	Procedura disciplinata dal 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				
<b>Reclutamento di personale attraverso società di somministrazione lavoro</b>								
Individuazione dei profili da selezionare e dei relativi requisiti	Inserimento di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	2,17	1,5	<b>3,26</b>	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	<b>3,80</b>	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	<b>3,34</b>	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	<b>3,80</b>	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	<b>5,83</b>	Procedure di conferimento incarichi regolamentate anche con previsione di rotazione del collaboratore; 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	<b>2,66</b>	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). Adozione del Regolamento per lo svolgimento di incarichi extra istituzionali e del Regolamento per il funzionamento del Servizio Ispettivo interno	Misura già implementata	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	<b>2,66</b>	Formazione del personale a seguito di introduzione di modifiche legislative	31/12/2015	Dirigente servizio Organizzazione e Personale	Annuale da parte dell'UPD
Gestione giornalierra e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)	Induzione a omettere verifiche e atti dovuti	1,17	1,75	<b>2,05</b>	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	<b>2,05</b>	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	<b>2,05</b>	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. 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	<b>Non oggetto di trattamento (valore rischio inferiore a 2)</b>		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	<b>Non oggetto di trattamento (valore rischio inferiore a 2)</b>		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 sul 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	Ricorso al MEPA per le iniziative formative organizzate dalla CCIAA. 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. Pubblicazione degli affidamenti sul sito dell'Ente	Misura già implementata	Dirigente responsabile Ufficio Provveditorato / Segretario Generale	Quadrimestrale
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	<b>3,75</b>	Verifiche effettuate da più soggetti ed a più livelli. Adozione patti integrità. Applicazione alle procedure in economia delle clausole previste dal Codice dei Contratti in materia di subappalto	Misura già implementata	Dirigente responsabile Ufficio Provveditorato	-
Operazioni di collaudo sulle forniture	Induzione a falsare i collaudi	2,67	1,25	<b>3,34</b>	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	<b>3,50</b>	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	<b>2,29</b>	Compilazione di una scheda giornaliera per registro autovettura ex c. 3 art. 40 DPR 254/05	Misura già implementata	Dirigente responsabile Ufficio Provveditorato	Quadrimestrale
Gestione del magazzino	Induzione ad occultare o sottrarre beni	2,00	1,00	<b>2,00</b>	Registrazione carico e scarico beni. Verifica congruità richieste uffici interni	Misura già implementata	Dirigente responsabile Ufficio Provveditorato	Quadrimestrale
Gestione e manutenzione hardware/software e relative licenze d'uso	Induzione a favorire contraenti in fase di esecuzione	2,66	1,25	<b>3,32</b>	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	<b>Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2</b>		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	<b>3,21</b>	Procedure di controllo incrociato degli atti emessi (su ogni atto) e controllo a campione sugli stessi	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	<b>4,33</b>	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	<b>4,08</b>	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				
Protocollazione informatica documenti	Induzione ad occultare documenti, ad alterare data (e ora) di ricezione di documenti e alla diffusione di informazioni riservate	2,17	1,50	<b>3,26</b>	Procedure di protocollazione e di gestione flussi documentali fissate nel Manuale di gestione del protocollo informatico e nel Sistema Qualità; 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	Misura già implementata	Segretario Generale	semestrale
Affrancatura e spedizione	Induzione ad alterare tempistiche e a sottrarre corrispondenza	2,50	0,75	<b>1,88</b>	<b>Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2</b>		Segretario Generale	-
Archiviazione cartacea (servizio in outsourcing)	Induzione ad eliminare documenti in originale (rischio interno ed esterno)	1,67	0,75	<b>1,25</b>	<b>Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2</b>		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	<b>2,91</b>	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	<b>2,91</b>	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	trattatura informatica di ogni operazione
Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti	Mancato introito	2,00	1,25	<b>2,50</b>	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	trattatura 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	<b>1,88</b>	<b>Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2</b>		Dirigente Servizio Regolazione del Mercato	-
Rilascio attestati brevetti e marchi	Induzioni ad omettere o alterare atti e procedimenti	1,5	1,25	<b>1,88</b>	<b>Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2</b>		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	<b>4,67</b>	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	<b>3,5</b>	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.	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	<b>4,67</b>	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	<b>4,67</b>	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: assegnatori dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbricanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici	Induzione ad adottare o non adottare atti conformi	2	0,75	<b>2,75</b>	Formazione. Adozione procedura Sistema Qualità. Per il Registro degli assegnatori 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.	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.	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.	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. Adozione 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	Adozione Procedure Sistema Qualità.	Misure già implementate	Dirigente del Servizio Regolazione del Mercato	semestrale
Predisposizione dei ruoli	Induzione ad omettere atti	1,67	2,25	3,76	Formazione. Adozione 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. Adozione 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	Adozione 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 della sottoscrizione del documento 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. Adozione procedure Sistema Qualità (predisposizione 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	<b>5,63</b>	Formazione del personale, 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.	Misure già implementate	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	<b>4,38</b>	Formazione del personale, 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.	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	<b>3,80</b>	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	<b>1,50</b>	<b>Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2</b>		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 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 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.	Misura già implementata	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	<b>2,91</b>	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	<b>2,91</b>	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				
<b>Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi</b>								
Predisposizione bandi	Induzione a compiere atti non conformi a procedere	2,50	2,25	<b>5,63</b>	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	<b>5,25</b>	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. 35-bis D. Lgs. 165/01, art. 51 c.p.c. e art. 7 DPR 62/13, come previsto dall'ordine di servizio n. 3 del 4/3/2014 prot. 8167/3.11 da parte dei soggetti che effettuano l'esame delle domande di contributo.	prima dell'esame delle domande di contributo	Dirigente Area Affari Economici	
<b>Sostegno delle imprese veronesi tramite erogazione di contributi sulla base di specifici disciplinari</b>								
Predisposizione regolamenti	Induzione a compiere atti non conformi a procedere	2,17	2	<b>4,33</b>	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	<b>4,33</b>	Richiesta di sottoscrizione di dichiarazione di incompatibilità ex art. 35-bis D. Lgs. 165/01, art. 51 c.p.c. e art. 7 DPR 62/13, come previsto dall'ordine di servizio n. 3 del 4/3/2014 prot. 8167/3.11 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)	Dirigente Area Affari Economici	
<b>Sostegno ad enti/organismi tramite erogazione di contributi ex art. 12 Legge 241/90</b>								
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) – 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)	Ragioneria e Affari Generali	
	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»	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	Art. 12, c. 1 e 2	Ragioneria e Affari Generali - Organizzazione e Personale
		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	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	Vari uffici
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	Controllo di Gestione
	PIANO DELLA PERFORMANCE	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b) Art. 10 D. Lgs. 150/2009	Controllo di Gestione
	RELAZIONE SULLA PERFORMANCE	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b) Art. 10 D. Lgs. 150/2009	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	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	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 e Customer satisfaction
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)	Segreteria
	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)	Segreteria
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 DI. AVCP n. 26/2013	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	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 3 dicembre 2013	Ragioneria – Affari Generali

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

**Valutazione del rischio e misure di prevenzione  
Azienda speciale Verona Innovazione**

**Area di rischio: Acquisizione e progressione del personale**

Attività/Processo	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione	Termine di adozione	Responsabile
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo			
Programmazione fabbisogno annuale di personale	Induzione a favorire indebiti interessi individuali	1,33	1,50	<b>2,00</b>	Verifica interna da parte di più persone a differente livello (responsabile area, responsabile servizio e direzione), deliberazione del CdiA, verifica generale Collegio dei Revisori, delibera Giunta Camerale.	Misura già implementata	Direzione generale
Predisposizione e aggiornamento regolamenti	Induzione all'alterazione delle informazioni per avvantaggiare un fornitore e dei parametri per l'individuazione degli esuberi	1,33	1,75	<b>2,33</b>	Verifica interna da parte di più persone a differente livello (responsabile area, responsabile servizio e direzione), deliberazione del CdiA, verifica generale del Collegio dei Revisori, delibera Giunta camerale.	Misura già implementata	Direzione generale
Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e livelli contrattuali	Induzione a alterare passaggi valutativi, istruttori e atti	1,33	1,75	<b>2,33</b>	Procedura disciplinata da Regolamento del personale con il coinvolgimento di più soggetti (Direzione Generale, CdiA, Giunta camerale).	Misura già implementata	Direzione generale
<b>Reclutamento di personale attraverso società di ricerca e selezione</b>							
Individuazione dei profili da selezionare e dei relativi requisiti	Inserimento di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	2,17	1,5	<b>3,26</b>	Verifica interna da parte di più persone a differente livello (responsabile area, responsabile servizio e direzione), deliberazione del CdiA, autorizzazione e asseverazione successiva della Giunta camerale.	Misura già implementata	Responsabile di area
Nomina e insediamento commissione interna di valutazione	Nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	2,17	1,75	<b>3,80</b>	Rotazione componenti commissione esaminatrice.	Misura già implementata	CdiA
Individuazione della società di ricerca e selezione	Individuazione pilotata di società di comodo	2,17	1,5	<b>3,26</b>	Individuazione attraverso affidamento del servizio in economia sulla base del Codice dei Contratti e del Regolamento interno.	Misura già implementata	Direzione generale
Richiesta alla società di selezione e ricezione CV e valutazioni della Società	Individuazione di fabbisogni qualitativamente e quantitativamente non coerenti con la mission dell'ente	2,17	1,75	<b>3,80</b>	Verifica interna da parte di più persone a differente livello (responsabile area, direzione, commissione interna).	Misura già implementata	Direzione generale
Convocazione dei candidati e svolgimento dei colloqui di selezione	Selezione pilotata per l'individuazione di soggetti predeterminati	2,67	1,25	<b>3,34</b>	La Commissione è diversa a seconda del servizio di destinazione	Misura già implementata	Direzione generale
Inserimento risorse	Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	2,17	1,75	<b>3,80</b>	Procedura disciplinata con il coinvolgimento di più soggetti (responsabile di area, direzione generale).	Misura già implementata	Responsabile di area
Conferimento incarichi di collaborazione	Induzione a favorire singoli professionisti in sede di affidamento	3,33	1,75	<b>5,83</b>	Procedure di conferimento incarichi regolamentate; istruttoria seguita a differente livelli (responsabile di area, direzione generale).	Misure già implementate	Direzione generale

**Area di rischio: Gestione risorse umane**  
**Trattamento giuridico ed economico del personale**

Attività/Processo	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione	Termine di adozione	Responsabile
		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'Azienda su specifici istituti	1,33	2,00	<b>2,66</b>	Verifica delle richieste da parte di più persone di differente livello (addetto amministrazione, responsabile area e direzione).	Misura già implementata	Direzione generale
Procedimenti disciplinari	Induzione a omettere o alterare atti e tempistiche	1,33	2,00	<b>2,66</b>	Formazione del personale a seguito di introduzione di modifiche legislative e contrattuali.	Misura già implementata	Responsabili di area, Direzione generale
Gestione giornalierra e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)	Induzione a omettere verifiche e atti dovuti	1,17	1,75	<b>2,05</b>	CCNL; verifica interna da parte di più persone a differente livello (addetti, responsabili area, direzione).	Misura già implementata	Direzione generale
Gestione malattie	Induzione a omettere verifiche e atti dovuti	1,17	1,75	<b>2,05</b>	CCNL e norme di legge.	Misura già implementata	Responsabili di area, Direzione generale
Gestione buoni mensa	Induzione a riconoscimenti non dovuti	1,17	1,75	<b>2,05</b>	Accordo sindacale aziendale che prevede una disciplina per il riconoscimento dei buoni pasto.	Misura già implementata	Direzione generale
Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i componenti degli organi collegiali)	Induzione a riconoscimenti non dovuti o a omettere verifiche dovute	2,17	1,00	<b>2,17</b>	Applicazione CCNL e Regolamento del Personale. Processi gestiti con modalità condivisa: controllo dei documenti da parte di distinti livelli di responsabilità.	Misura già implementata	Direzione generale
Gestione redditi assimilati - liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali e altri soggetti (ivi compresi i tirocinanti)	Induzione a riconoscimenti non dovuti o ad alterare importi e spettanze	2,17	1,00	<b>2,17</b>	Applicazione normativa di settore, delibere di Consiglio Camerale. Processi gestiti con modalità condivisa: controllo dei documenti da parte di distinti livelli di responsabilità.	Misura già implementata	Direzione generale
Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, ecc. )	Induzione ad alterare atti	2,17	1,00	<b>2,17</b>	CCNL. Processi gestiti con modalità condivisa: controllo dei documenti da parte di distinti livelli di responsabilità.	Misura già implementata	Direzione generale

**Sviluppo risorse umane**

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	<b>4,50</b>	Verifica dei fabbisogni formativi ai sensi del sistema gestione qualità e normativa sugli accreditamenti regionali/nazionali.	Misura già implementata	Responsabili di area
--	---	------	------	-------------	---	-------------------------	----------------------

### Area di rischio: Affidamento di lavori, servizi e forniture

Azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione	Termine di adozione	Responsabile
		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	Applicazione Codice dei Contratti, verifiche a più livelli.	Misura già implementata	Amministrazione/Direzione 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	Applicazione Codice dei Contratti, verifiche a più livelli.	Misura già implementata	Amministrazione/Direzione Generale
Requisiti di aggiudicazione	Formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti	2,50	1,75	4,38	Applicazione Codice dei Contratti, verifiche a più livelli.	Misura già implementata	Amministrazione/Direzione Generale
Valutazione delle offerte	Formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e e chiaramente definiti	2,83	1,75	4,95	Applicazione Codice dei Contratti, verifiche a più livelli.	Misura già implementata	Amministrazione/Direzione Generale
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	2,33	1,50	3,50	Applicazione Codice dei Contratti, verifiche a più livelli.	Misura già implementata	Amministrazione/Direzione Generale
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. Pubblicazione degli affidamenti sul sito dell'Ente	Misura già implementata	Amministrazione/Direzione Generale
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 area.	Misura già implementata	Responsabile dell'area interessata dalla fornitura
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.	-	Direzione generale

### Area di rischio: Gestione beni materiali

Azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione	Termine di adozione	Responsabile
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo			
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	Amministrazione/Direzione Generale
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 dei responsabili di area	Misura già implementata	Responsabili di area

### Area di rischio: Gestione contabilità e liquidità

Azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione	Termine di adozione	Responsabile
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo			
Predisposizione e aggiornamento del bilancio di previsione	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	<b>5,83</b>	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	Direzione generale
Redazione relazione sulla gestione del bilancio d'esercizio	Induzione ad omettere o alterare comunicazioni dovute	2,00	2,00	<b>4,00</b>	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	Direzione generale
Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni)	Induzione ad alterare atti	1,67	1,50	<b>2,50</b>	Controllo delle dichiarazioni da parte di distinti livelli di responsabilità, compreso un fiscalista esterno.	Misura già implementata	Direzione generale
Predisposizione del bilancio d'esercizio	Induzione ad alterare poste di bilancio per coprire operazioni o fondi occulti.	2,67	2,00	<b>5,33</b>	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	Direzione generale
Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa	Induzione ad alterare importi e tempistiche	3,17	1,50	<b>4,75</b>	Controllo delle procedure di liquidazione, ordinazione e pagamento da parte di 4 distinti livelli di responsabilità.	Misura già implementata	Direzione generale
Gestione incassi e reversali	Induzione ad alterare importi e tempistiche	1,33	1,50	<b>2,00</b>	Controllo delle procedure di riscossione da parte di 4 distinti livelli di responsabilità.	Misura già implementata	Direzione generale
Gestione fiscale e tributaria	Induzione ad alterare importi e tempistiche	1,67	1,50	<b>2,50</b>	Controllo delle dichiarazioni da parte di distinti livelli di responsabilità, compreso un fiscalista esterno.	Misura già implementata	Direzione generale
Gestione conti correnti bancari	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalle normative	1,33	1,50	<b>2,00</b>	Controllo della procedura di gestione dei conti correnti da parte di distinti livelli di responsabilità, compresi i Revisori dei Conti.	Misura già implementata	Direzione generale
Gestione fondo cassa economale	Induzione a sottrarre contanti	1,67	1,25	<b>2,09</b>	Regolamento sul funzionamento del servizio di cassa economale. Verifiche effettuate dal Collegio dei Revisori. Verifica casse interne.	Misura già implementata	Direzione generale



### Area di rischio: Gestione documentazione

Azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione	Termine di adozione	Responsabile
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo			
Protocollazione 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	Apertura a rotazione della corrispondenza in arrivo.	Misura già implementata	Direzione generale