



Camera di Commercio
Verona



Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016 – 2018

(Approvato con deliberazione di Giunta Camerale n. 13 del 27 gennaio 2016)

Indice

1. Il processo di gestione del rischio: le principali novità	pag. 3
1.1 I soggetti coinvolti	pag. 3
1.2 Il contesto esterno	pag. 5
1.3 Il contesto interno: la mappatura dei processi	pag. 5
1.4 La valutazione del rischio	pag. 9
1.5 Il trattamento del rischio: le misure di prevenzione	pag. 9
1.5.1 Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016 – 2018	pag. 10
1.5.2 La regolamentazione dell'attività amministrativa	pag. 14
1.5.3 L'attività di controllo	pag. 15
1.5.4 L'informatizzazione dei processi	pag. 16
1.5.5 Il Codice di comportamento	pag. 17
1.5.6 Attività ed incarichi extraistituzionali	pag. 19
1.5.7 Misure in tema di concorsi e selezioni pubbliche, affidamenti di lavori, servizi e forniture e concessione di vantaggi economici	pag. 19
1.5.8 Attività successive alla cessazione del servizio	pag. 20
1.5.9 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	pag. 21
1.5.10 La formazione	pag. 21
1.5.11 La rotazione del personale	pag. 22
1.6 Monitoraggio e rendicontazione	pag. 22
Allegati: 1) Relazione finale al Piano di Prevenzione della Corruzione anno 2015	
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	

1. Il processo di gestione del rischio: le principali novità

L'adozione della determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, recante l'*Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione*, ha avviato l'Ente camerale ad una riflessione, finalizzata al miglioramento del processo di gestione del rischio di corruzione.

Il coinvolgimento del personale sui contenuti della determinazione e sulle criticità emerse nell'analisi dei PTPC operata dall'ANAC, seguiti da momenti di confronto sulle modalità operative da seguire per la stesura della nuova annualità, ha permesso di individuare obiettivi condivisi da perseguire nella stesura del PTPC 2016 – 2018, così sintetizzabili:

- a) ampliamento dei processi mappati;
- b) più approfondita analisi del rischio corruttivo, muovendo da una nozione di corruzione in senso ampio, comprendente ogni situazione di malcostume e malfunzionamento deviante dalla cura dell'interesse pubblico e a vantaggio di interessi particolari;
- c) miglioramento del processo di monitoraggio di attuazione del Piano.

Sul piano operativo, si è ritenuto di confermare la strutturazione del Piano come segue:

- mappatura dei soggetti coinvolti nella stesura e nell'attuazione del Piano;
- analisi del contesto esterno ed interno di riferimento;
- descrizione della metodologia adottata per l'individuazione e la valutazione dei rischi;
- mappatura delle misure di prevenzione già attive e che l'Ente intende implementare a tutela della trasparenza e dell'integrità dell'azione amministrativa;
- monitoraggio e rendicontazione delle misure adottate.

Rispetto alla precedente annualità, il PTPC 2016 – 2018 non include il processo di gestione del rischio della cessata Azienda Speciale Verona Innovazione, confluita, con decorrenza 1° gennaio 2016, nella T2i – Trasferimento Tecnologico e Innovazione, società consortile a responsabilità limitata, partecipata dalle Camere di Commercio di Treviso e Venezia Rovigo Delta Lagunare.

1.1 I soggetti coinvolti

Il processo di elaborazione e di attuazione del Piano comporta la partecipazione di diversi soggetti.



Il Piano è stato adottato dalla *Giunta Camerale*, su proposta del *Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC)*.

La Giunta svolge un ruolo attivo nella predisposizione 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 *Consiglio Camerale* approva gli obiettivi strategici, che la Giunta esplica in obiettivi operativi ed azioni all'interno degli strumenti di programmazione (Piano della Performance, Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione).

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, individuato con deliberazione di Giunta Camerale n. 12 del 28 gennaio 2013, nella persona del Segretario Generale, Dott. Cesare Veneri, svolge altresì il ruolo di *Responsabile della Trasparenza*, vigilando sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, sulla completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate.

All'elaborazione del Piano hanno collaborato *Dirigenti, Responsabili dei Servizi e Responsabili degli Uffici*, chiamati, ciascuno per l'attività di relativa competenza, all'identificazione e alla valutazione dei possibili rischi corruttivi, all'individuazione delle misure di prevenzione, con relativi tempi di attuazione, target e indicatori di monitoraggio. I medesimi sono inoltre chiamati a fornire ai colleghi le necessarie direttive per l'attuazione delle azioni programmate, nonché a monitorare sul corretto adempimento e sull'efficacia delle azioni intraprese e ad assicurare attività di reporting al RPC.

L'*Organismo Indipendente di Valutazione della performance* ha verificato la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC e nel PTPI e quelli indicati nel Piano della performance; inoltre monitora l'adempimento degli obblighi di trasparenza, attestandone l'assolvimento con cadenza annuale.

Il *personale* tutto è chiamato a dare attuazione al Piano e alle direttive impartite dai Dirigenti, Responsabili dei Servizi e Responsabili degli Uffici.

Anche i *collaboratori esterni* sono coinvolti nel processo di gestione del rischio, in quanto diretti destinatari di alcune misure di prevenzione individuate nel Piano e tenuti all'osservanza del Codice di comportamento.

L'*Ufficio Procedimenti Disciplinari* (UPD) è chiamato a vigilare sullo stato di attuazione del Codice di comportamento, relazionando annualmente al RPC.

Il coinvolgimento degli *stakeholder* è assicurato dalla rappresentanza dei medesimi in seno al Consiglio e alla Giunta Camerale.

1.2 Il contesto esterno

Come confermato in occasione dell'incontro organizzato nella Giornata della Trasparenza, il 23 novembre 2015, tra i rappresentanti delle categorie economiche e le Associazioni Libera e Avviso Pubblico, il Veneto e il territorio veronese, caratterizzati da un tessuto sociale ed imprenditoriale ricco, sono terreni fertili per infiltrazioni criminali e mafiose, in particolare nei settori dello smaltimento rifiuti, dell'edilizia, degli appalti pubblici e per il riciclaggio di denaro.

La crisi economica che ha colpito gli imprenditori, unitamente alla crescente difficoltà di accesso al credito per i medesimi, costituisce terreno fertile per pratiche usuraie ed estorsioni: significativi sono i dati risultanti dalle relazioni annuali della Procura della Repubblica di Verona, che evidenziano un netto aumento dei reati di usura: dai 29 casi del periodo luglio 2012 – giugno 2013, si è passati ai 76 del periodo successivo, fino ad arrivare ai 125 casi del periodo luglio 2014 – giugno 2015.

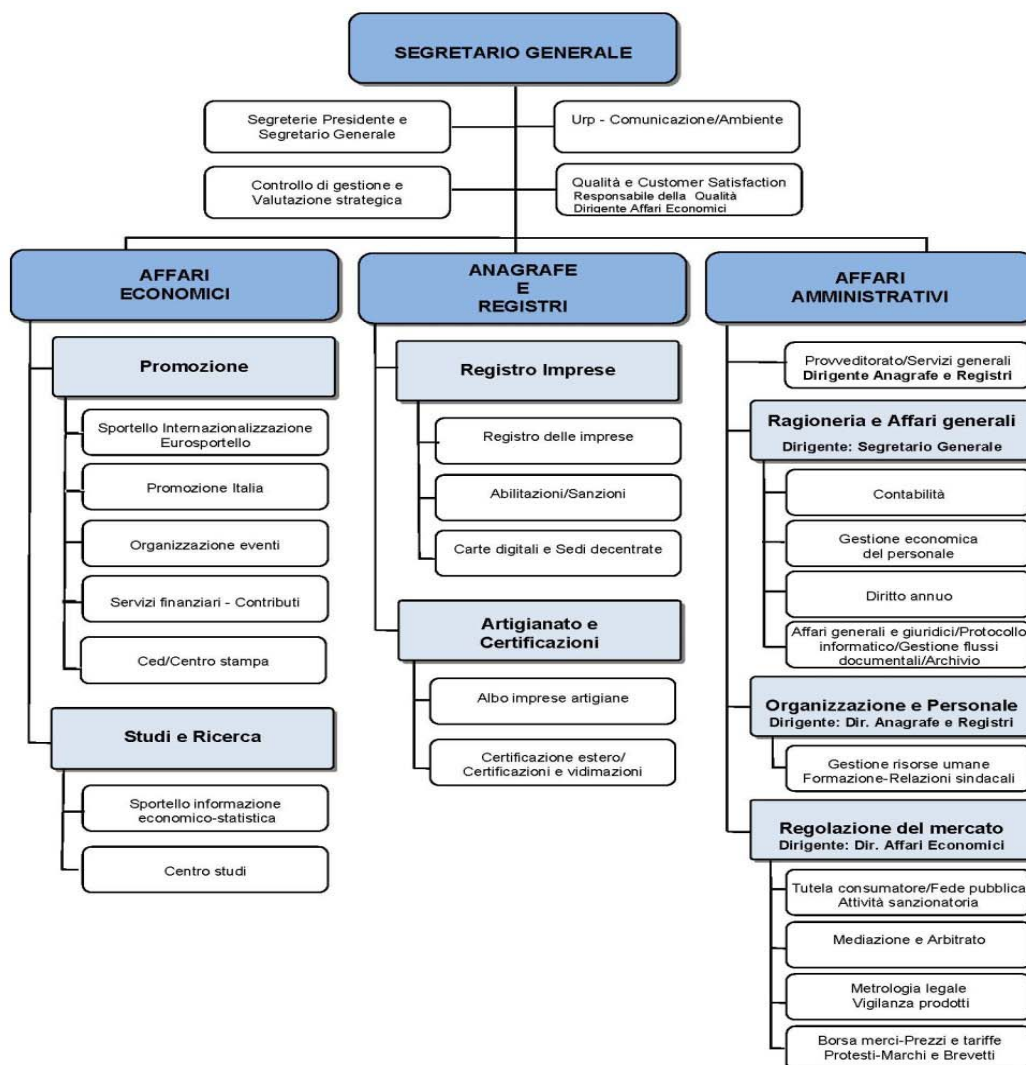
Nell'ultimo biennio, si è inoltre registrato un consistente aumento dei reati contro la pubblica amministrazione: 14 casi di corruzione nel 2013, 58 nel 2014 e 12 nel 2015, mentre, relativamente al reato di peculato, si sono verificati 22 casi nel 2013, 26 nel 2014 e 58 nel 2015.

Il contesto esterno sopra delineato, in particolare l'aumento dei reati contro la pubblica amministrazione, spinge l'Ente a mantenere alto il livello di guardia, improntando l'azione amministrativa alla massima trasparenza e migliorando la propria capacità di prevenire, al proprio interno, situazioni di malcostume e di malfunzionamento.

1.3 Il contesto interno: la mappatura dei processi

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

ORGANIGRAMMA CCIAA VERONA



Ammonterà a 118 unità (di cui n. 1 dipendente in aspettativa non retribuita e n. 1 dipendente in distacco sindacale), il personale dipendente dell'Ente camerale al 1° gennaio 2016, rispetto alle 128 unità previste dalla dotazione organica, dislocato presso la sede centrale di Verona e le sedi decentrate di Legnago, San Bonifacio e Villafranca di Verona.

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

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

L'attività di formazione, di sostegno e di sviluppo dell'imprenditoria locale è assicurata attraverso il know – how della cessata Azienda Speciale Verona Innovazione, confluita nella T2i – Trasferimento Tecnologico e Innovazione S.c.ar.l.

Alla luce delle indicazioni contenute nell'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, l'Ente camerale ha esteso il processo di gestione del rischio, ampliando il novero dei processi mappati, avvalendosi, come nelle precedenti annualità del Piano, della mappatura dei processi camerali, sviluppata in occasione della predisposizione del Piano della Performance.

Rispetto alla precedente annualità, la mappatura è stata, quindi, estesa ai processi relativi alla all'attività di pianificazione e di rendicontazione, alla comunicazione, al rinnovo degli organi camerali, alla tutela legale, ai prezzi e alla borsa merci, alle forme alternative di giustizia e alla promozione del territorio mediante valorizzazione dei prodotti e attività di marketing territoriale.

LE AREE OGGETTO DI VALUTAZIONE	
Processi	Sotto-processi
A 1.1 Pianificazione, programmazione, monitoraggio e controllo	A 1.1.1 Pianificazione e programmazione annuale e pluriennale A 1.1.2 Monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione
A 2.1 Gestione e supporto organi istituzionali	A 2.1.1 Gestione e supporto organi istituzionali (Rinnovo organi)
A 2.2 Tutela legale	A 2.2.1 Tutela giudiziaria e consulenza legale
A 2.3 Gestione documentazione	A2.3.1 Protocollo Generale A2.3.2 Archiviazione e Biblioteca

Processi	Sotto-processi
A 3.1 Comunicazione	A 3.1.1 Comunicazione istituzionale A 3.1.2 Comunicazione esterna A 3.1.3 Comunicazione interna
Area: Acquisizione, gestione e progressione del personale	
B 1.1 Acquisizione e gestione risorse umane	B 1.1.1 Acquisizione risorse umane B 1.1.2 Trattamento giuridico del personale B 1.1.3 trattamento economico del personale B 1.1.4 Sviluppo risorse umane
Area: Affidamento di lavori, servizi e forniture	
B 2.1 Fornitura beni e servizi	B 2.1.1 Fornitura beni e servizi (inclusi incarichi e consulenze e gestione del magazzino)
B 2.2 Gestione beni materiali e immateriali e logistica	B 2.2.1 Gestione patrimonio (gestione degli automezzi) B 2.2.2 Gestione e manutenzione hardware e software
B 3.1 Gestione diritto annuale	B 3.1.1 Gestione diritto annuale B 3.1.2 Gestione ruoli esattoriali da diritto annuale
B 3.2 Gestione contabilità e liquidità	B 3.2.1 Gestione contabilità B 3.2.2 Gestione liquidità
C 2.4 Sanzioni amministrative ex L. 689/81	C 2.4.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81 C 2.4.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative
C 2.5 Attività in materia di metrologia legale	C 2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale
C2.6 Forma alternative di giustizia	C2.6.1 Gestione Mediazioni e Conciliazioni C2.6.2 Gestione Arbitrati
C2.7 Regolamentazione del mercato	C2.7.5 Manifestazioni a premio (concorsi a premi)
Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
C 1.1 Tenuta Registro Imprese (RI), Repertorio Economico Amministrativo (REA), Albo Artigiani (AA)	C 1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA C 1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA C 1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA C 1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA) C 1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci C 1.1.6 Attività di sportello (front office) C 1.1.7 Call center e sportelli per l'informazione all'utenza C 1.1.8 Esame d'idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli [C 1.1.9 Coordinamento Registro Imprese]
C 1.3 Gestione SUAP camerale	C 1.3.1 Gestione SUAP camerale
C 1.4 Servizi digitali	C 1.4.1 Rilascio/rinnovo dei dispositivi di firma digitale C 1.4.2 Rilascio/rinnovo delle carte tachigrafiche
C 1.5 Certificazioni per l'estero	C 1.5.1 Certificazioni per l'estero (rilascio certificati d'origine e certificati di libera vendita)
C 2.1 Protesti	C 2.1.1 Gestione istanze di cancellazione C 2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti
C 2.2 Brevetti e marchi	C 2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi e seguiti C 2.2.2 Rilascio attestati
C 2.3 Prezzi e borsa merci	C 2.3.1 Gestione listini, rilevazione prezzi e rilascio visti/certificazioni
C 2.5 Attività in materia di metrologia legale	C 2.5.1 Attività in materia di metrologia legale

Processi	Sotto-processi
Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
D 1.3 Promozione territorio e imprese	D 1.3.2 Innovazione e Trasferimento Tecnologico D 1.3.4 Accesso al credito e sostegno alla liquidità
D 1.3 Promozione territorio e imprese	D 1.3.3 Internazionalizzazione D 1.3.5 Promozione del territorio

1.4 La valutazione del rischio

Nella predisposizione del Piano per il triennio 2016 – 2018, si è puntato ad un’analisi più approfondita del rischio, sia per quanto attiene i nuovi processi analizzati, sia relativamente ai sotto-processi ed azioni mappati in occasione delle precedenti annualità.

Il modello di gestione del rischio adottato presenta un analitico livello di dettaglio dei processi dell’Ente: l’analisi è stata per lo più condotta a livello capillare (azione), optando, relativamente ad alcune tipologie attività, per l’analisi a livello di sotto – processo.

È stata, quindi, effettuata la valutazione degli eventi di rischio individuati, in termini di probabilità ed impatto: anche per il corrente anno è stata confermata la metodologia di valutazione del rischio prevista nell’allegato 5 del PNA, estendendo, in fase di ponderazione del rischio, il trattamento a tutte le azioni e sotto-processi con valore di rischio corruttivo ≥ 2 .

Si è così cercato di ovviare alle criticità emerse in sede di prima applicazione della metodologia proposta dal Dipartimento della Funzione Pubblica e confermate dall’ANAC nell’*Aggiornamento 2015 del PNA*, circa l’eventualità di un mancato trattamento del rischio dipeso da valori risultati marginali, rispetto al range 0 – 25 proposto.

1.5 Il trattamento del rischio: le misure di prevenzione

Effettuata la valutazione del rischio e stabilite le priorità di trattamento, sono state individuate le misure di prevenzione, puntando sull’identificazione di misure sostenibili, specifiche e verificabili.

Al fine di disporre di un sistema di misurazione più efficace, che consenta di monitorare con maggiore incisività l’attuazione delle misure di prevenzione programmate, le schede di valutazione e di trattamento del rischio sono state arricchite dei seguenti nuovi elementi:

- gli obiettivi che si intendono perseguire con l’implementazione della misura;
- il target, ossia il livello di performance atteso dall’attuazione della misura di prevenzione programmata;
- l’indicatore di performance, ossia lo strumento di monitoraggio delle misure di prevenzione programmate.

Per ogni misura di prevenzione individuata, sono stati inoltre specificati responsabile, tempistiche di attuazione (se trattasi di nuova misura) e periodicità della reportistica da trasmettere al RPC.

Le misure di prevenzione più significative, unitamente ai relativi target ed indicatori, sono state tradotte in obiettivi ed integrati nel Piano della Performance 2016 – 2018, approvato con deliberazione di Giunta Camerale n. 12 del 27 gennaio 2016.

Per l'anno 2016, l'intervento camerale si concentrerà sulle aree di rischio individuate nel documento *Valutazione del rischio e misure di prevenzione* allegato (n. 3), attraverso la programmazione di misure di prevenzione trasversali e specifiche, classificate come segue:

- trasparenza;
- regolamentazione dell'attività amministrativa;
- attività di controllo (incluso il monitoraggio dei termini dei procedimenti);
- 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.

1.5.1 Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016 – 2018

Il Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

L'evidenziazione, all'interno del PNA e ulteriormente ribadito nella determinazione ANAC n. 12/2015, 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 PTI 2016 – 2018, di realizzare, all'interno dell'Ente, una gestione condivisa e responsabile degli adempimenti.

La Relazione Previsionale Programmatica 2016, approvata con deliberazione del Consiglio Camerale n. 11 del 4 novembre 2015, fa esplicito riferimento alla trasparenza e all'integrità dell'azione amministrativa camerale (nello specifico, Area Strategica 3 - *Favorire il sistema produttivo mediante semplificazione e modernizzazione dell'attività amministrativa*, Obiettivo strategico 3.2 - *Trasparenza e comunicazione*).

L'Obiettivo strategico 3.2 è stato, quindi, tradotto in obiettivi operativi e azioni dalla Giunta Camerale (deliberazione n. 12 del 27 gennaio 2016), molti dei quali incentrati su iniziative di comunicazione e di informazione, finalizzate alla conoscibilità e alla trasparenza dell'azione camerale.

All'interno del Piano della Performance 2016 – 2018, 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.

Le principali novità

Gli interventi ANAC, che hanno scandito l'anno appena concluso, confermano la trasparenza strumento cardine delle politiche di prevenzione della corruzione.

Significativa al riguardo è la determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, con cui l'Autorità ha fornito indicazioni sugli obblighi di trasparenza e in materia di prevenzione della corruzione a carico delle società e degli enti partecipati dalle pubbliche amministrazioni.

Per il corrente anno proseguirà, da parte dell'Ente, l'azione d'impulso verso gli enti controllati, ai fini dell'adeguamento alle sopra citate disposizioni.

Sul fronte camerale, con l'obiettivo di puntare all'ulteriore sviluppo dell'azione di dialogo verso le imprese ed il territorio, è stato programmato, per il 2016, il completo rifacimento del sito web, che impegnerà l'intera struttura organizzativa, affiancato dalla riedizione dell'*House Organ* camerale.

Iniziativa di comunicazione ed informazione

Accanto alle due nuove azioni programmate per il corrente anno (*restyling* sito web e riedizione *House Organ*), è confermata l'attività di comunicazione e di informazione che l'Ente camerale assicura attraverso l'ufficio stampa, i social network, il servizio di newsletter ed i portali tematici sulle eccellenze produttive veronesi, la raccolta e la pubblicazione dei dati sull'attività svolta dal Servizio Regolazione del Mercato, oltre all'attività di studio e di approfondimento economico svolta dal Servizio Studi e Ricerca.

OBIETTIVI OPERATIVI	AZIONI	SERVIZI/UNITÀ ORGANIZZATIVE
Comunicazione istituzionale	Restyling sito web camerale	CED – tutte le unità organizzative per organizzazione e inserimento contenuti
	Realizzazione <i>House Organ</i> camerale	Servizio Promozione/ URP – Comunicazione – Ambiente
Comunicazione esterna “a costo zero”	Incremento dei post su Facebook e Twitter	URP – Comunicazione – Ambiente
	Aggiornamento Carta dei Servizi	

OBIETTIVI OPERATIVI	AZIONI	SERVIZI/UNITÀ ORGANIZZATIVE
Elaborazioni studi, ricerche e relazioni	Realizzazione rapporto annuale, studi, ricerche e approfondimenti sull'economia veronese; aggiornamento dati statistici comunali	Servizio Studi e Ricerca
Attività informative finalizzate alla promozione del sistema Verona	Aggiornamento portali tematici	Servizio Promozione
Diffusione dei dati in forma aggregata sull'attività amministrativa	Diffusione dei dati in forma aggregata sull'attività di redazione delle ordinanze – ingiunzione e confisca, di registrazione dei marchi e dei brevetti, di iscrizione nel registro protesti, dello sportello mediazione, di sorveglianza e di vigilanza sulla sicurezza prodotti	Servizio Regolazione del Mercato

Obblighi di pubblicazione

In attesa dell'emanazione del preannunciato decreto di riordino degli obblighi di pubblicazione, l'attività dell'Ente 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, conformemente alle *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 del Garante della Privacy n. 243 del 15 maggio 2014).

Nel documento allegato (n. 4), sono individuate le unità organizzative responsabili degli obblighi di pubblicazione.

Con cadenza semestrale, il RPC verificherà lo stato di aggiornamento della sezione *Amministrazione Trasparente*.

Le iniziative di comunicazione della trasparenza

Il PTTI 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 di verificare 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.

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 d'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.

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 2015, sono stati rilevati 1.855.503 accessi al sito camerale, di cui n. 73.983 alla Sezione *Amministrazione Trasparente*.

Accesso civico

Nell'ambito delle attività per favorire il contatto e il coinvolgimento dell'utenza, trova applicazione l'istituto dell'accesso civico di cui all'art. 5 del D. Lgs. 33/2013.

Con l'obiettivo di garantire maggiore tutela nell'esercizio di tale diritto, con determinazione n. 362 del 28 giugno 2013, il Segretario Generale, quale *Responsabile della Trasparenza* e 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.

Le modalità per l'esercizio del diritto di accesso civico sono state, inoltre, disciplinate nel nuovo *Regolamento per l'attuazione del diritto di accesso ai documenti amministrativi e dell'accesso civico*, approvato con deliberazione del Consiglio Camerale n. 9 del 4 novembre 2015.

Di quanto sopra è 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 vengono rilevati termini e *iter* dei singoli procedimenti.

1.5.2 La regolamentazione 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)
Regolamento per l'attuazione del diritto di accesso ai documenti amministrativi e dell'accesso civico (approvato con del deliberazione di Consiglio Camerale n. 9 del 4 novembre 2015)
Disposizioni per l'utilizzo degli strumenti, apparecchiature e beni camerali (approvate con ordine di servizio del Segretario Generale n. 9 del 28 maggio 2010)
Regolamento per il conferimento di incarichi professionali e collaborazioni ad esperti esterni all'amministrazione (da ultimo modificato con deliberazione di Giunta Camerale n. 95 del 14 aprile 2015)
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 (da ultimo modificato con deliberazione di Consiglio Camerale n. 2 del 6 marzo 2015)
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 gennaio 2016, 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.

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. 537 dell'11 dicembre 2015) 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.

1.5.3 L'attività di controllo

L'attività camerale è imperniata su un sistema di controlli interni, 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 2016 – 2018, 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

Misure	Responsabile	Cadenza/Scadenza temporale
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, opera il sistema dei *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.

1.5.4 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.

Dalla fine del mese marzo 2015, è stato attivato il servizio di fatturazione elettronica, che permette l'invio informatizzato dei documenti contabili, che vengono acquisiti automaticamente nel registro di protocollo e risultano visibili a tutte le unità organizzative.

Con decorrenza 16 giugno 2015, l'Ente camerale ha, inoltre, implementato un nuovo sistema informatico, allo scopo di adeguare il processo di gestione documentale alle disposizioni di cui al DPCM 3 dicembre 2013, nonché alle previsioni contenute nell'art. 40 del D. Lgs. 82/2005 e nel DPCM 13 novembre 2014, relativamente alla formazione degli originali dei documenti con mezzi informatici, limitando progressivamente l'utilizzo dei documenti cartacei a specifiche esigenze non informatizzabili o a particolare contesti in cui tali documenti, almeno per un periodo transitorio, dovranno coesistere con i documenti cartacei. Il sistema consente la tracciatura di ogni operazione compiuta sui documenti.

1.5.5 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 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, nell'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).

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

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	anteriamente alla sottoscrizione dell'incarico di collaborazione

1.5.6 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.

1.5.7 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

1.5.8 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 triennio 2016 – 2018, l'attuazione, a cura 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 verificano cessazioni di personale con posizioni di responsabilità.

1.5.9 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) appositamente dedicata alle segnalazioni di illeciti e irregolarità, monitorata esclusivamente dal Responsabile di Prevenzione della Corruzione e da due risorse dell'Ufficio Segreterie 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 2016 – 2018, il RPC verificherà la funzionalità della procedura, eventualmente valutando l'opportunità di sviluppare ulteriormente il canale informatico di ricezione delle segnalazioni.

1.5.10 La formazione

Tenuto conto che, nel 2015, si è conclusa la formazione di base, programmata per tutto il personale, sui temi dell'etica e della legalità, nel 2016 si prediligerà l'adesione a percorsi didattici specifici, finalizzati ad approfondire ulteriormente il processo di gestione del rischio, 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.

1.5.11 La rotazione del personale

L'imminente approvazione del decreto attuativo di riforma delle camere di commercio, che potrebbe comportare la necessità di attuare processi di riorganizzazione e/o razionalizzazione della struttura camerale, anche all'esito delle funzioni che saranno confermate e/o attribuite agli enti camerali, non consente, ad oggi, di programmare l'attuazione della misura per l'anno 2016, che sarà valutata all'esito degli scenari che verranno a delinearsi.

Sono comunque fatte salve le rotazioni che dovessero necessitare a seguito dell'acquisizione di formali notizie in merito all'avvio di procedimenti penali o dell'avvio di procedimenti disciplinari per fatti di natura corruttiva a carico di dipendenti.

L'adozione della misura sarà preceduta da un adeguato periodo di affiancamento delle risorse umane interessate, opportunamente integrato da percorsi formativi specifici.

1.6. 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.

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

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, anche avvalendosi dei *Responsabili dei Servizi* e *Responsabili degli Uffici*, 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.

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.

Codice fiscale Amministrazione/Società/Ente	Denominazione Amministrazione /Società/Ente	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 (Max 2000 caratteri)
1	CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'EFFICACIA DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPC)	
1.A	Stato di attuazione del PTPC - 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	Aspetti critici dell'attuazione del PTPC - Qualora il PTPC sia stato attuato parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste dal PTPC	-
1.C	Ruolo del RPC - Valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPC rispetto all'attuazione del PTPC individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione	La condivisione delle misure e degli obiettivi attesi con il personale camerale, tradotti in obiettivi operativi nell'ambito del Piano della Performance, è stato fondamentale elemento di supporto per l'azione del RPC, che ha svolto costante attività di impulso e di monitoraggio nell'attuazione del PTPC.
1.D	Aspetti critici del ruolo del RPC - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPC rispetto all'attuazione del PTPC	Non sono emersi particolari elementi di ostacolo all'azione del RPC.

SCHEDA PER LA PREDISPOSIZIONE ENTRO IL 15/01/2016 DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La presente scheda è compilata dal RPC delle pubbliche amministrazioni relativamente all'attuazione del PTPC 2015 e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione.

Le società e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico nonché gli enti pubblici economici utilizzano, per quanto compatibile, la presente scheda con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base al PNA 2013 e alle Linee Guida ANAC di cui alla determinazione n. 8/2015, secondo quanto previsto dalle disposizioni transitorie (paragrafo 6).

ID	Domanda	Risposta (inserire "X" per le opzioni di risposta selezionate)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
2	GESTIONE DEL RISCHIO		
2.A	Indicare se è stato effettuato il monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure, obbligatorie (generali) e ulteriori (specifiche) individuate nel PTPC		
2.A.1	Si (indicare le principali criticità riscontrate e le relative iniziative adottate)	X	Le misure programmate non hanno evidenziato criticità in fase di attuazione.
2.A.2	No, anche se il monitoraggio era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
2.A.3	No, il monitoraggio non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
2.A.4	Se non è stato effettuato il monitoraggio, indicare le motivazioni del mancato svolgimento		
2.B	Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi (più risposte sono possibili)		
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.B.6	Non si sono verificati eventi corruttivi	X	
2.C	Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nel PTPC 2015 erano state previste misure per il loro contrasto		
2.C.1	Si (indicare le motivazioni della loro inefficacia)		
2.C.2	No (indicare le motivazioni della mancata previsione)		
2.D	Indicare se è stata effettuata un'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno		
2.D.1	Si (indicare le modalità di integrazione)	X	L'integrazione del sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione nell'ambito dei sistemi di controllo interno (nello specifico valutazione e controllo strategico), è stato attuato traducendo le misure in obiettivi ed azioni nell'ambito degli strumenti di programmazione annuale (Relazione Previsionale e Programmatica 2015 e Piano della Performance 2015); ciò ha permesso all'OIV e alla Giunta Camerale, in sede di validazione degli obiettivi, di verificare l'attuazione delle misure programmate.

2.D.2	No (indicare la motivazione)		
2.E	Indicare se sono stati mappati tutti i processi		
2.E.1	Sì		
2.E.2	No non sono stati mappati i processi (indicare le motivazioni)		
2.E.3	No, ne sono stati mappati solamente alcuni (indicare le motivazioni)	X	Si è valutato di trattare prioritariamente i processi più esposti a rischi corruttivi, rinviando alle successive annualità l'estensione dell'analisi.
2.E.4	Nel caso della mappatura parziale dei processi, indicare le aree a cui afferiscono i processi mappati		I processi mappati afferiscono alle 4 aree di rischio obbligatorie (acquisizione e progressione del personale, affidamento di lavori, servizi e forniture, provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario). Sono state inoltre mappate le azioni relative ai seguenti processi: trattamento giuridico ed economico e sviluppo del personale, gestione documentale, gestione contabilità e liquidità, gestione del diritto annuale, gestione della contabilità, attività ispettive e di vigilanza in materia di metrologia legale.
2.F	Formulare un giudizio sul modello di gestione del rischio (Qualora si ritenesse necessaria una revisione del modello, indicare le modifiche da apportare):		Il modello di gestione del rischio presenta un analitico livello di dettaglio dei processi dell'Ente (a livello di azione). La metodologia di valutazione del rischio ricalca quella prevista nell'allegato 5 del PNA: tuttavia, sulla base dei valori di rischio emersi, l'Ente ha optato per estendere il trattamento a tutte le azioni e sotto-processi con valore di rischio corruttivo ≥ 2 . Per il prossimo PTPC, alla luce delle criticità evidenziate dall'ANAC nell'Integrazione 2015 al PNA, si punterà ad un'analisi più approfondita del rischio, al fine di sviluppare ulteriormente il processo di trattamento del rischio.
3	MISURE ULTERIORI (SPECIFICHE)		
3.A	Indicare se sono state attuate misure ulteriori (specifiche) oltre a quelle obbligatorie (generali)		
3.A.1	Sì	X	
3.A.2	No, anche se era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
3.A.3	No, non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
3.B.	Se sono state attuate misure ulteriori (specifiche), indicare se tra di esse rientrano le seguenti misure (più risposte possibili):		
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)	X	
3.C	Se sono state attuate misure ulteriori (specifiche), formulare un giudizio sulla loro attuazione indicando quelle che sono risultate più efficaci nonché specificando le ragioni della loro efficacia (riferirsi alle tipologie di misure indicate a pag. 33 dell'Aggiornamento 2015 al PNA):		Il coinvolgimento nelle varie fasi procedurali di diversi livelli di responsabilità e l'elevato livello di informatizzazione che caratterizza buona parte dei processi camerali, permettono di garantire una gestione condivisa e tracciata del procedimento, riducendo il rischio di eventi corruttivi. Relativamente all'area di rischio dei contratti, sono già state implementate le seguenti misure: accessibilità <i>on line</i> della documentazione di gara, predisposizione di idoneo sistema di protocollazione delle istanze di partecipazione alla gara (con attestazione di data e ora arrivo) da parte del dipendente incaricato della protocollazione; pubblicità (con pubblicazione all'albo camerale) della determina di nomina della commissione di gara; rilascio da parte dei componenti della commissione di gara della dichiarazione attestante l'assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti della gara, tenuto conto delle cause di astensione di cui all'art. 51 del c.p.c., richiamato dall'art. 84 del codice degli appalti; controllo sulle offerte che presentano carattere di similitudine, verificando l'esistenza di forme di controllo o collegamento tra le imprese offerenti, attraverso l'esame delle visure camerali e dei soci che costituiscono le società di capitali.
4	TRASPARENZA		
4.A	Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"		
4.A.1	Si (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)		
4.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTI con riferimento all'anno 2015		
4.A.3	No, la misura non era prevista dal PTI con riferimento all'anno 2015	X	
4.B	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico		
4.B.1	Si (riportare il numero di richieste pervenute e il numero di richieste che hanno dato corso ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati)		
4.B.2	No	X	
4.C	Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati:		
4.C.1	Si (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi)	X	E' stato condotto un monitoraggio con cadenza semestrale su tutti gli obblighi di pubblicazione.
4.C.2	No, anche se era previsto dal PTI con riferimento all'anno 2015		
4.C.3	No, non era previsto dal PTI con riferimento all'anno 2015		
4.D	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:		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	FORMAZIONE DEL PERSONALE		

5.A	Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione		
5.A.1	Si	X	
5.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
5.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
5.B	Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione:		
5.C	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze: (più risposte possibili)		
5.C.1	SNA		
5.C.2	Università		
5.C.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)		
5.C.4	Soggetto privato (specificare quali)		
5.C.5	Formazione in house	X	
5.C.6	Altro (specificare quali)		
5.D	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:		Nella scelta dei destinatari si è scelto di privilegiare la partecipazione del personale che non aveva ancora preso parte ad iniziative formative in materia di prevenzione della corruzione. Si è inoltre optato per moduli formativi relativi a specifiche aree di rischio. In linea generale, nell'ambito dell'offerta formativa specifica, sono state riscontrate carenze nell'analisi del processo di gestione del rischio.
6	ROTAZIONE DEL PERSONALE		
6.A	Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:		
6.A.1	Numero dirigenti o equiparati		4 (incluso il Segretario Generale), di cui 1 dirigente in aspettativa non retribuita.
6.A.2	Numero non dirigenti o equiparati		114
6.B	Indicare se, nell'anno 2015, è stata effettuata la rotazione del personale come misura di prevenzione del rischio :		
6.B.1	Si (riportare i dati quantitativi di cui si dispone relativi alla rotazione dei dirigenti e dei funzionari)	X	N. 1 unità di personale di categoria C, preposta ai rapporti con i fornitori. La rotazione è coincisa con il collocamento in mobilità esterna di una unità di personale.
6.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
6.B.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
6.C	Indicare se l'ente, nel corso del 2015, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2015)		
6.C.1	Si		
6.C.2	No	X	
7	INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI D.LGS. 39/2013		
7.A	Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità:		

7.A.1	Si (indicare il numero di verifiche e il numero di eventuali violazioni accertate)		
7.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
7.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015	X	
7.B	Formulare un giudizio sulle iniziative intraprese per la verifica delle situazioni di inconferibilità per incarichi dirigenziali:		Con riferimento alla risposta 7.A.3, il personale titolare di incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali non ha presentato nel 2015 dichiarazioni sull'insussistenza di cause di inconferibilità, trattandosi di incarichi conferiti <i>ante</i> 2015.
8	INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI - D.LGS. 39/2013		
8.A	Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità:		
8.A.1	Si (indicare quali e il numero di violazioni accertate)		
8.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
8.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015	X	
8.B	Formulare un giudizio sulla misura adottata per la verifica delle situazioni di incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali:		Con riferimento alla risposta 8.A.3, si rileva che il personale titolare di incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali non ha dichiarato per il 2015 la titolarità di ulteriori cariche ed incarichi.
9	CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI		
9.A	Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi:		
9.A.1	Si	X	
9.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
9.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
9.B	Se non è stata adottata una procedura prestabilita, indicare le ragioni della mancata adozione		
9.C	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati:		
9.C.1	Si (indicare le segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
9.C.2	No	X	
10	TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)		
10.A	Indicare se è stata attivata una procedura per la raccolta di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'amministrazione:		
10.A.1	Si	X	
10.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
10.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
10.B	Se non è stata attivata la procedura, indicare le ragioni della mancata attivazione:		

10.C	Se è stata attivata la procedura, indicare attraverso quale tra i seguenti mezzi sono inoltrate le segnalazioni:		
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	Se è stata attivata la procedura, indicare se sono pervenute segnalazioni dal personale dipendente dell'amministrazione		
10.D.1	Si, (indicare il numero delle segnalazioni)		
10.D.2	No	X	
10.E	Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a casi di discriminazione dei dipendenti che hanno segnalato gli illeciti:		
10.E.1	Si (indicare il numero di casi)		
10.E.2	No		
10.F	Indicare se tramite la procedura di whistleblowing sono pervenute segnalazioni anonime o da parte di soggetti non dipendenti della stessa amministrazione		
10.F.1	Si (indicare il numero di casi)		
10.F.2	No	X	
10.G	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:		La procedura adottata è idonea a garantire la tutela dell'anonimato del segnalante, rendendone nota l'identità ad un ristretto numero di persone (tre).
11	CODICE DI COMPORTAMENTO		
11.A	Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013):		
11.A.1	Si	X	
11.A.2	No (indicare la motivazione)		
11.B	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono stati adeguati gli atti di incarico e i contratti alle previsioni del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:		
11.B.1	Si	X	
11.B.2	No		
11.C	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:		
11.C.1	Si (indicare il numero delle segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
11.C.2	No	X	
11.D	Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a procedimenti disciplinari:		
11.D.1	Si (indicare il numero di procedimenti disciplinari specificando il numero di quelli che hanno dato luogo a sanzioni)		
11.D.2	No		

11.E	Formulare un giudizio sulle modalità di elaborazione e adozione del codice di comportamento:		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 (misura prevista e attuata nell'ambito del PTTPC 2014 - 2016).
12	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI		
12.A	Indicare se nel corso del 2015 sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi:		
12.A.1	Si (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	Indicare se nel corso del 2015 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti:		
12.B.1	Si (indicare il numero di procedimenti)		
12.B.2	No	X	
12.C	Se nel corso del 2015 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se tali procedimenti hanno dato luogo a sanzioni:		
12.C.1	Si, multa (indicare il numero)		
12.C.2	Si, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione (indicare il numero)		
12.C.3	Si, licenziamento (indicare il numero)		
12.C.4	Si, altro (specificare quali)		
12.D	Se nel corso del 2015 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 (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; 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		
12.E	Se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi, indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti penali (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna area):		
13	ALTRE MISURE		

13.A	Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 (partecipazione a commissioni e assegnazioni agli uffici ai soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.):		
13.A.1	Si (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
13.A.2	No	X	
13.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:		
13.B.1	Si (indicare il numero di contratti interessati dall'avvio di azioni di tutela)		
13.B.2	No	X	
13.C	Indicare se è stata effettuata la rotazione degli incarichi di arbitro:		
13.C.1	Si (specificare se sono stati adottati criteri di pubblicità dell'affidamento di incarichi)		
13.C.2	No, anche se sono stati affidati incarichi di arbitro		
13.C.3	No, non sono stati affidati incarichi di arbitro	X	
13.D	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)		
13.D.1	Si, suggerimenti riguardo alle misure anticorruzione		
13.D.2	Si, richieste di chiarimenti e approfondimenti riguardanti le misure anticorruzione adottate		
13.D.3	No	X	
13.E	Formulare un giudizio sulle misure sopra citate specificando le ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione:		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, riflette l'impegno assunto dall'Ente nel garantire l'erogazione dei servizi nel rispetto dei principi di legalità, buon andamento, imparzialità e trasparenza.

Processi camerali

Portafoglio	MacroProcesso	Processo	SottoProcesso	Azione
Organi Istituzionali e Segreteria Generale	A1 CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE	A1.1 Pianificazione, programmazione, monitoraggio e controllo	A1.1.1 Pianificazione e programmazione annuale e pluriennale	A1.1.1.1 Definizione Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
				A1.1.1.2 Sistema di misurazione e valutazione della performance
				A1.1.1.3 Programma Pluriennale
				A1.1.1.4 Elaborazione Piano delle performance
				A1.1.1.5 Redazione relazione Previsionale Programmatica (RPP)
				A1.1.1.6 Predisposizione bilancio preventivo
				A1.1.1.7 Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi
			A1.1.2 Monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione	A1.1.2.1 Misurazioni indicatori
				A1.1.2.2 Controllo di Gestione (reportistica a supporto del SG, dei dirigenti, degli Organi)
				A1.1.2.3 Controllo strategico (reportistica)
	A1.1.2.4 Predisposizione e validazione della relazione sulla Performance			
	A1.1.2.5 Aggiornamento del preventivo e del budget direzionale			
	A1.1.2.6 Redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio			
	A1.1.2.7 Rendicontazione adempimenti in materia di trasparenza			
	A1.2 Sistemi di gestione	A1.2.1 Sistemi di Gestione	A1.2.1.1 Progetti di riorganizzazione per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi	
			A1.2.1.2 Gestione sistemi qualità, ambiente	
	A2 RAPPRESENTANZA, AFFARI GENERALI E SEGRETERIA	A2.1 Gestione e supporto organi istituzionali	A2.1.1 Gestione e supporto organi istituzionali	A2.1.1.1 Rinnovo organi
				A2.1.1.2 Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti
				A2.1.1.3 Gestione dell'OIV
				A2.1.1.4 Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio
				A2.1.1.5 Gestione degli adempimenti previsti dal dal D. Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali
		A2.1.2 Gestione partecipazioni strategiche	A2.1.2.1 Gestione delle partecipazioni e rapporti con le Aziende speciali e in house	
		A2.2 Tutela legale	A2.2.1 Tutela giudiziaria e consulenza legale	A2.2.1.1 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
				A2.2.1.2 Consulenza legale agli organi e ai dipendenti della Camera di commercio
				A2.2.1.3 Gestione delle problematiche concernenti le rivendicazioni relative al rapporto di lavoro del personale dipendente
				A2.2.1.4 Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti vantati dalla CCIAA
		A2.3 Gestione documentazione	A2.3.1 Protocollo Generale	A2.3.1.1 Protocollo informatico documenti (protocollo generale)
A2.3.1.2 Affrancatura e spedizione				
A2.3.2 Archiviazione e Biblioteca			A2.3.2.1 Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)	
			A2.3.2.2 Archiviazione ottica dei documenti (ad eccezione di quelli del Registro Imprese)	
A2.3.2.3 Conservazione sostitutiva dei documenti				
A2.3.2.4 Gestione biblioteca camerale				
A3 COMUNICAZIONE	A3.1 Comunicazione	A3.1.1 Comunicazione istituzionale	A3.1.1.1 Pubblicazioni nell'albo camerale	
			A3.1.1.2 Pubblicazione house organ	
			A3.1.1.3 Gestione conferenze stampa	
			A3.1.1.4 Predisposizione comunicati stampa	
			A3.1.1.5 Rassegna stampa	

Processi camerali

Portafoglio	MacroProcesso	Processo	SottoProcesso	Azione
				A3.1.1.6 Gestione siti web
			A3.1.2 Comunicazione esterna	A3.1.2.1 Informazioni agli utenti (URP)
				A3.1.2.2 Realizzazione Indagini di customer satisfaction
				A3.1.2.3 Predisposizione newsletter
				A3.1.2.4 Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi/Guida ai servizi
			A3.1.3 Comunicazione interna	A3.1.3.1 Notifica ordini/disposizioni/comunicazione di servizio
				A3.1.3.2 Gestione intranet
	B1 RISORSE UMANE	B1.1 Acquisizione e gestione risorse umane	B1.1.1 Acquisizione risorse umane	B1.1.1.1 Piano occupazionale triennale/annuale/ Relazione degli esuberi
				B1.1.1.2 Predisposizione e aggiornamento Regolamenti
				B1.1.1.3 Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne
				B1.1.1.4 Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali, Posizioni Organizzative e Alte Professionalità
				B1.1.1.5 Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i titocinanti)
			B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	B1.1.2.1 Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti: procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi parentali, diritti sindacali, mansioni, profili, borse di studio, concessioni part time, modifiche contrattuali e assegnazione incarichi)
				B1.1.2.2 Procedimenti disciplinari
				B1.1.2.3 Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)
				B1.1.2.4 Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali
				B1.1.2.5 Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori
			B1.1.3 Trattamento economico del personale	B1.1.3.1 Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)
				B1.1.3.2 Gestione malattie e relativi controlli
				B1.1.3.3 Gestione buoni mensa
				B1.1.3.4 Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerali)
				B1.1.3.5 Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)
				B1.1.3.6 Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)
				B1.1.3.7 Gestione adempimenti fiscali /previdenziali (comprese le dichiarazioni)
				B1.1.3.8 Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, prestiti, etc.)
			B1.1.4 Sviluppo risorse umane	B1.1.4.1 Sistemi di valutazione: Performance individuale
				B1.1.4.2 Sistemi di valutazione: Progressioni orizzontali
				B1.1.4.3 Definizione fabbisogni formativi (programma formazione)
				B1.1.4.4 Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)
				B1.1.4.5 Partecipazione a Corsi a pagamento e gratuiti, interni ed esterni, workshop, seminari, convegni, su applicativi informatici; aggiornamento mediante pubblicazioni e web, ...
				B1.1.4.6 Gruppi di lavoro intercamerali, affiancamento on the job
				B1.1.4.7 Attività connesse alle politiche per il benessere organizzativo

Processi camerali

Portafoglio	MacroProcesso	Processo	SottoProcesso	Azione	
Servizi di Supporto	B2 APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI BENI	B2.1 Fornitura beni e servizi	B2.1.1 Fornitura beni e servizi	B2.1.1.1 Predisposizione richieste di acquisto	
				B2.1.1.2 Gestione acquisti	
				B2.1.1.3 Acquisti effettuati con cassa economale	
				B2.1.1.4 Operazioni di collaudo sulle forniture	
				B2.1.1.5 Gestione del magazzino	
				B2.1.1.6 Gestione incarichi e consulenze	
				B2.1.1.7 Gestione Albo fornitori	
		B2.2 Gestione beni materiali e immateriali e logistica	B2.2.1 Gestione patrimonio: manutenzione dei beni mobili e immobili e tenuta inventario	B2.2.1.1 Gestione della manutenzione dei beni immobili: interventi di ristrutturazione, restauro, ecc. (compresa l'esecuzione dei contratti)	
				B2.2.1.2 Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione alla CCIAA (compresa l'esecuzione dei contratti)	
				B2.2.1.3 Tenuta inventario di beni mobili ed immobili compreso la ricognizione e la predisposizione /aggiornamento delle schede assegnazione dei beni	
				B2.2.1.4 Predisposizione/aggiornamento schede di assegnazione dei beni	
				B2.2.1.5 Gestione degli automezzi	
				B2.2.1.6 Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza	
				B2.2.2 Gestione e manutenzione hardware e software	B2.2.2.1 Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso
					B2.2.2.2 Gestione della rete informatica
				B2.2.3 Gestione centralino e reception	B2.2.3.1 Gestione centralino
					B2.2.3.2 Gestione reception
				B2.2.4 Concessione sale e logistica convegni ed eventi	B2.2.4.1 Gestione della concessione in uso delle sale camerali
					B2.2.4.2 Gestione logistica convegni ed eventi
				B2.2.5 Servizi ausiliari	B2.2.5.1 Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)
		B3 BILANCIO E FINANZA	B3.1 Gestione diritto annuale	B3.1.1 Gestione diritto annuale	B3.1.1.1 Esazione del diritto annuale
					B3.1.1.2 Predisposizione notifica atti e relativa gestione
				B3.1.2 Gestione ruoli esattoriali da diritto annuale	B3.1.2.1 Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio
B3.1.2.2 Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo					
B3.1.2.3 Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria					
B3.2 Gestione contabilità e liquidità	B3.2.1 Gestione contabilità			B3.2.1.1 Predisposizione del bilancio di esercizio	
			B3.2.1.2 Rilevazione dei dati contabili		
			B3.2.1.3 Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa		
			B3.2.1.4 Gestione incassi e reversali		
			B3.2.1.5 Gestione fiscale tributaria		
	B3.2.2 Gestione liquidità		B3.2.2.1 Gestione conti correnti bancari		
			B3.2.2.2 Gestione conti correnti postali		
	B3.2.2.3 Gestione cassa interna (ex art. 44 DPR 254/05)				
	B3.2.2.4 Gestione cassa (ex art. 42 del DPR 254/05)				
C1 ANAGRAFICO CERTIFICATIVO	C1.1 Tenuta registro imprese (ri), repertorio economico amministrativo (rea), albo artigiani (aa)	C1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA	C1.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al RI/REA/AA		
			C1.1.1.2 Archiviazione ottica		
			C1.1.1.3 Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (commercio all'ingrosso; pulizia, disinfezione, derattizzazione e sanificazione; installazione impianti; autoriparazione; facchinaggi; albi e ruoli)		

Processi camerali

Portafoglio	MacroProcesso	Processo	SottoProcesso	Azione
				C1.1.1.4 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	C1.1.2.1 Iscrizione d'ufficio nel RI (per provvedimento del Giudice del RI o di altre autorità)
			C1.1.3 Cancellazioni d'ufficio	C1.1.3.1 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)	C1.1.4.1 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)
			C1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci	C1.1.5.1 Deposito bilanci ed elenco soci
			C1.1.6 Attività di sportello (front office)	C1.1.6.1 Rilascio visure delle imprese iscritte al RI/REA/AA C1.1.6.2 Rilascio copie atti societari e documenti C1.1.6.3 Rilascio certificazioni relative ad albi, ruoli e qualificazioni C1.1.6.4 Rilascio copie bilanci da archivio ottico e da archivio cartaceo C1.1.6.5 Elaborazione elenchi di imprese C1.1.6.6 Bollatura di libri, registri, formulari C1.1.6.7 Rilascio nullaosta e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini extracomunitari
			C1.1.7 Call center e sportelli per l'informazione all'utenza	C1.1.7.1 Call center C1.1.7.2 Sportello C1.1.7.3 Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi C1.1.7.4 Seminari informativi
			C1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli	C1.1.8.1 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli (Ruolo Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)
			C1.1.9 Coordinamento Registro Imprese	C1.1.9.1 Coordinamento Registro Imprese
		C1.2 Tenuta albo gestori ambientali (solo per le cciaa capoluogo di regione)	C1.2.1 Tenuta Albo Gestori Ambientali (solo per le CCIAA capoluogo di regione)	C1.2.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura ordinaria ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06) C1.2.1.2 Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale C1.2.1.3 Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale dai soggetti che si occupano di attività di raggruppamento, di raccolta e trasporto dei RAEE (Rifiuti Apparecchiture Elettriche ed Elettroniche) C1.2.1.4 Rilascio visure e copie atti delle imprese iscritte
		C1.3 Gestione suap camerale	C1.3.1 Gestione del SUAP Camerale	C1.3.1.1 Gestione del SUAP Camerale
		C1.4 Servizi digitali	C1.4.1 Rilascio/rinnovo dei dispositivi di firma digitale	C1.4.1.1 Rilascio dei dispositivi di firma digitale (CNS, TOKEN USB, rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione) C1.4.1.2 Sottoscrizione contratti Telemaco Pay/contratti Legalmail
			C1.4.2 Rilascio/ rinnovo delle carte tachigrafiche	C1.4.2.1 Rilascio delle carte tachigrafiche
		C1.5 Certificazioni per l'estero	C1.5.1 Certificazioni per l'estero	C1.5.1.1 Rilascio certificati di origine C1.5.1.2 Rilascio carnet ATA C1.5.1.3 Rilascio vidimazione su fatture e visto di legalizzazione firma C1.5.1.4 Rilascio/convalida codice meccanografico C1.5.1.5 Rilascio certificato di libera vendita
	C2 REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO	C2.1 Protesti	C2.1.1 Gestione istanze di cancellazione	C2.1.1.1 Cancellazione dall'Elenco Protesti (per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità del protesto, anche a seguito di riabilitazione concessa dal Tribunale) C2.1.1.2 Gestione dell'eventuale contenzioso

Processi camerali

Portafoglio	MacroProcesso	Processo	SottoProcesso	Azione		
Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato		C2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti		C2.1.2.1 Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari		
				C2.1.2.2 Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti		
				C2.1.2.3 Gestione abbonamenti annuali "Elenchi protesti" estratti dal Registro informatico dei Protesti		
		C2.2 Brevetti e marchi	C2.2.F Formazione Brevetti e marchi			
			C2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi e seguiti		C2.2.1.1 Deposito domande di marchi, nazionali ed internazionali, disegni o modelli, invenzioni e modelli di utilità.	
					C2.2.1.2 Trasmissione all'UIBM delle traduzioni e delle rivendicazioni relative al Brevetto Europeo	
					C2.2.1.3 Gestione seguiti brevettuali (scioglimento di riserve, trascrizioni, annotazioni e istanze varie)	
					C2.2.1.4 Gestione ricorsi contro i provvedimenti di rigetto delle domande	
					C2.2.1.5 Visure brevetti/marchi/design	
			C2.2.2 Rilascio attestati		C2.2.2.1 Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi	
			C2.2.3 Gestione del PIP/PATLIB		C2.2.3.1 Gestione del PIP/PATLIB	
					C2.2.3.2 Organizzazione di incontri con consulenti per assistenza alle imprese	
			C2.3 Prezzi e borsa merci	C2.3.F Formazione Prezzi e borsa merci		
		C2.3.1 Gestione listini, rilevazione prezzi e rilascio visti/certificazioni			C2.3.1.1 Gestione listini prezzi (es. opere edili)	
					C2.3.1.2 Rilevazione prezzi per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.)	
					C2.3.1.3 Rilascio certificazioni/copie conformi su listini e di visti di congruità su fatture	
					C2.3.1.4 Realizzazione rilevazione dei prezzi all'ingrosso delle merci maggiormente rappresentative del territorio	
		C2.3.2 Gestione Borsa merci e sale di contrattazione		C2.3.2.1 Gestione Borsa merci e sale di contrattazione		
		C2.4 Sanzioni amministrative ex l. 689/81	C2.4.F Formazione Sanzioni amministrative ex l. 689/81			
			C2.4.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81		C2.4.1.1 Emissione ordinanze di ingiunzione di pagamento ed eventuale confisca dei beni	
					C2.4.1.2 Emissione ordinanze di archiviazione ed eventuale dissequestro dei beni	
			C2.4.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative		C2.4.2.1 Predisposizione dei ruoli	
					C2.4.2.2 Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative	
					C2.4.2.3 Gestione istanze di sgravio	
			C2.5 Attivita' in materia di metrologia legale	C2.5.F Formazione Attivita' in materia di metrologia legale		
		C2.5.1 Attività in materia di metrologia legale			C2.5.1.1 Verificazione prima: nazionale, CE, CEE non MID	
					C2.5.1.2 Verificazione periodica: su strumenti metrici nazionali, CE, MID	
					C2.5.1.3 Riconoscimento dei laboratori per effettuare verifiche periodiche, CE e Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici	
					C2.5.1.4 Concessione della conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici	
					C2.5.1.5 Tenuta Registri/Elenchi: assegnatari dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbricanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici	
		C2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale			C2.5.2.1 Vigilanza su tutti gli strumenti metrici e sui preimballaggi	
				C2.5.2.2 Sorveglianza in relazione alle autorizzazioni concesse (conformità metrologica, CE, laboratori autorizzati all'esecuzione della verificazione periodica, Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici, orafi)		
C2.6 Forme alternative di giustizia	C2.6.F Formazione Forme alternative di giustizia					
	C2.6.1 Gestione Mediazioni e Conciliazioni		C2.6.1.1 Gestione Mediazioni			
			C2.6.1.2 Gestione Conciliazioni			
			C2.6.1.3 Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei mediatori e dei conciliatori			
	C2.6.2 Gestione Arbitrati		C2.6.2.1 Gestione Arbitrati			

Processi camerali

Portafoglio	MacroProcesso	Processo	SottoProcesso	Azione
		C2.7 Regolamentazione del mercato		C2.6.2.2 Nomina arbitro unico
				C2.6.2.3 Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri
			C2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti	C2.7.1.1 Vigilanza sulla conformità alla disciplina di settore per i seguenti ambiti: Prodotti Elettrici; Giocattoli; Dispositivi di protezione individuale di prima categoria; Prodotti generici per quanto previsto dal codice del consumo; Etichettatura delle calzature; Etichettatura dei prodotti tessili; Etichettatura energetica degli elettrodomestici; Emissione CO2 e consumo carburante delle auto nuove
				C2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo
			C2.7.2.1 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (vitivinicolo, oli, ecc.)	C2.7.2.2 Gestione organismo di controllo
				C2.7.3 Regolamentazione del mercato
			C2.7.3.2 Predisposizione e promozione di contratti tipo	
			C2.7.3.3 Predisposizione e promozione codici di autodisciplina/di comportamento	
			C2.7.3.4 Iniziative di promozione della legalità	
			C2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie	C2.7.4.1 Verifica clausole vessatorie nei contratti
				C2.7.4.2 Emissione pareri su clausole inique nei contratti
			C2.7.5 Manifestazioni a premio	C2.7.5.1 Concorsi a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)
				C2.7.5.2 Operazioni a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)
			C2.7.6 Ambiente	C2.7.6.1 Trasmissione MUD (nelle more della piena entrata a regime del SISTRI quale unico strumento per la registrazione e la tracciabilità dei rifiuti)
				C2.7.6.2 Rilascio USB sistema Sistri
				C2.7.6.3 Iscrizione/modifica/cancellazione nel Registro Nazionale dei produttori di pile ed accumulatori
				C2.7.6.4 Iscrizione Registro Nazionale dei Produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche
				C2.7.6.5 Trasmissione annuale della dichiarazione composti organici volatili (C.O.V.) al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare
				C2.7.6.6 Pareri sui depositi di oli minerali e loro derivati
			e Promozione Economica	D1 PROMOZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA ALLE IMPRESE
D1.1.1 Studi, indagini congiunturali e rilevazioni statistiche	D1.1.1.1 Studi sui principali fenomeni economici			
	D1.1.1.2 Realizzazioni rilevazioni statistiche sui principali fenomeni economica livello			
	D1.1.1.3 Realizzazioni indagini congiunturali sulle principali tipologie di imprese del territorio			
D1.1.2 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	D1.1.2.1 Rilevazioni statistiche per altri committenti			
	D1.1.2.2 Gestione Banche dati statistico-economiche (ISTAT, Unioncamere)			
D1.1.3 Pubblicazioni	D1.1.3.1 Realizzazioni pubblicazioni periodiche e monografiche			
	D1.2.F Formazione Formazione professionale rivolta all'esterno			
D1.2 Formazione professionale rivolta all'esterno	D1.2.1 Formazione professionale rivolta all'esterno	D1.2.1.1 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.)		
		D1.2.1.2 Attivazione di programmi di formazione specifici (compresi seminari, convegni per implementare la cultura di impresa)		
	D1.2.2 Alternanza Scuola- lavoro	D1.2.2.1 Formazione e Orientamento al lavoro in risposta alle esigenze del territorio (Università, Istituti Superiori di formazione e Istituti tecnici e professionali)		
D1.2.2.2 Orientamento al lavoro (anche mediante specifiche iniziative di inserimento e raccordo scuola e lavoro)				
D1.3 Promozione territorio e	D1.3.F Formazione Promozione territorio e imprese			

Processi camerali

Portafoglio	MacroProcesso	Processo	SottoProcesso	Azione
Studio, Formazione, Informazione		imprese	D1.3.1 Creazione di impresa e modelli di sviluppo	D1.3.1.1 Sostegno all'iniziativa imprenditoriale (punti/sportelli informativi, iniziative per la generazione di nuove imprese)
				D1.3.1.2 Sviluppo imprenditoria femminile, giovanile, per stranieri, ecc.(compreso la partecipazione a comitati e tavoli)
				D1.3.1.3 Promozione modelli di sviluppo (reti di imprese, green economy, blue economy, CSR, ecc.)
			D1.3.2 Innovazione e Trasferimento Tecnologico	D1.3.2.1 Sostegno alla progettualità, alla ricerca, all'innovazione e al trasferimento tecnologico
			D1.3.3 Internazionalizzazione	D1.3.3.1 Assistenza tecnica, formazione e consulenza alle imprese in materia di internazionalizzazione
				D1.3.3.2 Progettazione, realizzazione/partecipazione a missioni commerciali, fiere ed eventi all'estero (outgoing)
				D1.3.3.3 Progettazione, realizzazione/partecipazione iniziative di incoming
			D1.3.4 Accesso al credito e sostegno alla liquidità	D1.3.4.1 Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi
				D1.3.4.2 Iniziative in risposta alle esigenze di liquidità delle imprese
			D1.3.5 Promozione e del territorio (prodotti di eccellenza, turismo, infrastrutture)	D1.3.5.1 Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale
				D1.3.5.2 Promozione aree a potenziali investitori e assistenza all'insediamento imprenditoriale
				D1.3.5.3 Attività di valorizzazione dei prodotti e delle filiere e supporto alla certificazione di qualità di prodotto/filiera
				D1.3.5.4 Infrastrutture: coordinamento con le azioni istituzionali

Valutazione del rischio e misure di prevenzione

Processo: A 1.1 - Pianificazione e programmazione annuale e pluriennale

Sottoprocesso: A.1.1.1 - Pianificazione e programmazione annuale e pluriennale

Unità organizzative: Controllo di Gestione e Valutazione strategica; Affari Generali e Giuridici limitatamente alla predisposizione del PTTI

Azione/sotto processo	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
A 1.1.1 - Pianificazione e programmazione annuale e pluriennale	Mancata adozione dei documenti	1,34	2,00	2,68	Rispetto della normativa	ISTRUTTORIA CONGIUNTA - Coinvolgimento di distinti livelli di responsabilità nella predisposizione dei documenti (inclusi OIV, Giunta e Consiglio Camerale).	Misura già implementata	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo	SI	Segretario Generale	-
						TRASPARENZA - Pubblicazione della documentazione sul sito internet ex artt. 10 e 29 D. Lgs. 33/2013.	Misura già implementata	Pubblicazione sul sito	SI	Segretario Generale	-

Unità organizzativa: Contabilità

Azione/Sottoprocesso	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
A 1.1.1.6 - A 1.1.1.7 - A 1.1.2.5 - Predisposizione e aggiornamento del preventivo e del budget direzionale	Mancata adozione dei documenti	1,34	2,00	2,68	Rispetto della normativa	ISTRUTTORIA CONGIUNTA - 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	N. soggetti partecipanti alla procedura	≥ 3	Segretario Generale	-
						TRASPARENZA - Pubblicazione della documentazione sul sito internet ex art. 29 D. Lgs. 33/2013.	Misura già implementata	Pubblicazione sul sito	SI	Segretario Generale	-

Processo: A 1.1 - Pianificazione, programmazione, monitoraggio e controllo

Sottoprocesso: A.1.1.2 - Monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione

Unità organizzativa: Controllo di Gestione e Valutazione strategica

Azione/sotto processo	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
A.1.1.2.1 - Misurazione indicatori; A 1.1.2.2 - Controllo di gestione; A 1.1.2.4 - Predisposizione della relazione sulla Performance	Manipolazione o utilizzo improprio della documentazione/dei dati acquisiti	1,17	2,00	2,34	Trasparenza	ISTRUTTORIA CONGIUNTA - Coinvolgimento di distinti livelli di responsabilità nella predisposizione dei documenti.	Misura già implementata	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo	SI	Segretario Generale	-
						TRASPARENZA - Relativamente alla Relazione sulla Performance, pubblicazione sul sito ex art. 10 D. Lgs. 33/2013.	Misura già implementata	Pubblicazione sul sito	SI	Segretario Generale	-

Unità organizzativa: Contabilità

Azione/Sottoprocesso	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
A 1.1.2.6 - Redazione relazione sulla gestione del bilancio d'esercizio	Induzione ad omettere o alterare comunicazioni dovute	2,00	2,00	4,00	Trasparenza ed imparzialità nella stesura della relazione	ISTRUTTORIA CONGIUNTA - 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	N. soggetti partecipanti alla procedura	≥ 3	Segretario Generale	-
						TRASPARENZA - Pubblicazione sul sito ex art. 29 D. Lgs. 33/2013.	Misura già implementata	Pubblicazione sul sito	SI	Segretario Generale	-

Processo: A 2.1 - Gestione e supporto organi istituzionali

Processo: A 2.1.1 - Gestione e supporto organi istituzionali

Unità organizzativa: Segreteria Presidente e Segretario Generale

Azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
A 2.1.1.1 - Rinnovo organi (Consiglio camerale)	Mancata o insufficiente verifica della completezza o della coerenza della documentazione presentata	1,84	2,00	3,68	Imparzialità nella gestione del processo	REGOLAMENTAZIONE - Procedure di svolgimento dell'attività istruttoria regolamentate.	Misura già implementata	Rispetto delle procedure disciplinate dal Regolamento	SI	Segretario Generale	-
						ISTRUTTORIA CONGIUNTA - Istruttoria seguita da due addetti e avvallata dal responsabile del procedimento.	Misura già implementata	N. soggetti partecipanti alla procedura	= 2		-

Processo: A 2.2 - Tutela legale
Sottoprocesso: A 2.2.1 - Tutela giudiziaria e consulenza legale

Unità organizzativa: Uffici vari

Processo	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
A 2.2.1.1 - Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA	Induzione ad occultare elementi/documenti utili per la difesa dell'Ente, o a diffondere informazioni riservate, allo scopo di agevolare la controparte	2,67	1,00	2,67	Imparzialità nella gestione del processo	ISTRUTTORIA CONGIUNTA - Partecipazione di più soggetti nella stesura degli scritti difensivi e nei rapporti con gli avvocati.	Misura già implementata	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo	SI	Dirigenti e Segretario Generale	-

Le ulteriori azioni individuate nell'ambito del processo *Tutela Legale* (Consulenza legale agli organi e ai dipendenti della Camera di Commercio e Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti vantati dalla CCIAA) non costituiscono oggetto di analisi, in quanto attività non direttamente gestite dall'Ente.

Processo: A 2.3 - Gestione documentazione

Sotto-processo: A 2.3.1 - Protocollo Generale

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

Azione/Sottoprocesso	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
A 2.3.1.1 - Protocollo informatico documenti (protocollo generale)	Induzione ad occultare documenti, o ad alterarne data e ora di ricezione. Induzione alla diffusione di informazioni riservate	2,17	1,50	3,26	Trasparenza e riservatezza nella gestione del processo	REGOLAMENTAZIONE - Procedure di gestione flussi documentali regolamentate nel Manuale di gestione del protocollo informatico e nel Sistema Qualità.	Misura già implementata	Rispetto delle procedure	SI	Segretario Generale	semestrale
						INFORMATIZZAZIONE DEL PROCESSO - Ricezione della documentazione principalmente su caselle pec e su caselle di posta elettronica dell'ufficio, aperte alla consultazione di tutti gli operatori. Accesso autorizzato e registrato al protocollo informatico e limitato ai protocolli di competenza; tracciatura informatica di ogni operazione compiuta. Attivazione sportelli telematici, con protocollazione e acquisizione automatizzata della documentazione.	Misura già implementata	Automazione del processo	SI	Segretario Generale	
A 2.3.1.2 - Affrancatura e spedizione	Induzione ad alterare tempistiche e a sottrarre corrispondenza	2,50	0,75	1,88	Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2						

Sotto-processo: A 2.3.2 - Archiviazione e Biblioteca

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

Azione/Sottoprocesso	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
A 2.3.2.1 - Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e la gestione esternalizzata)	Induzione ad eliminare documenti in originale (rischio interno ed esterno)	1,67	0,75	1,25	Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2						
A 2.3.2.3 - Conservazione sostitutiva dei documenti	<i>Nessun rischio individuato</i>										

Le azioni *Archiviazione ottica dei documenti* e *Gestione biblioteca camerale* non costituiscono oggetto di analisi, in quanto azioni non gestite dall'Ente.

Processo: A 3.1 - Comunicazione
Sottoprocesso: A 3.1.1 - Comunicazione istituzionale

Unità organizzativa: Segreteria Presidente e Segretario Generale

Azione/sotto processo	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
A 3.1.1.1 - Pubblicazioni nell'albo camerale	Induzione a non pubblicare provvedimenti per i quali è prevista la pubblicità	2,17	1,00	2,17	Imparzialità nella gestione del processo	REGOLAMENTAZIONE - Procedure di pubblicazione all'albo pretorio regolamentate (Linee guida per la pubblicazione avente effetto di pubblicità legale di atti e provvedimenti della Camera di Commercio di Verona). INFORMATIZZAZIONE DEL PROCESSO - Processo automatizzato con tracciatura delle operazioni compiute. ROTAZIONE DEL PERSONALE - Rotazione del personale incaricato della pubblicazione dei provvedimenti.	Misura già implementata	Rispetto delle procedure disciplinate dal Regolamento	SI	Segretario Generale	-
						Misura già implementata	Automazione del processo	SI			
						Misura già implementata	Rotazione del personale	SI			

Unità organizzativa: URP - Comunicazione - Ambiente

Azione/sotto processo	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
A 3.1.1.3 - Gestione conferenze stampa; A 3.1.1.4 - Predisposizione comunicati stampa	Induzione a divulgare informazioni non veritiere	1,33	0,75	1,00	Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2						
A 3.1.1.5 - Rassegna stampa	<i>Nessun rischio individuato: la rassegna stampa non produce effetti esterni. Viene trasmessa solo ai dirigenti e al Presidente</i>	-	-	-							
A 3.1.1.6 - Gestione siti web (e social network)	Induzione a divulgare informazioni non veritiere	2,5	0,75	1,87	Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2						

Sottoprocesso: A 3.1.2 - Comunicazione esterna

Unità organizzativa: URP - Comunicazione - Ambiente

Azione/sotto processo	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
A 3.1.2.1 - Informazioni agli utenti (URP)	<i>Nessun rischio individuato</i>										
A 3.1.2.2 - Gestione reclami nell'ambito della customer satisfaction	<i>Nessun rischio individuato</i>										
A 3.1.2.3 - Predisposizione newsletter	Induzione a divulgare informazioni non veritiere	1,35	0,75	1,00	Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2						
A 3.1.2.4 - Aggiornamento Carta dei servizi	Induzione a divulgare informazioni non veritiere	1,35	0,75	1,00	Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2						

L'azione a 3.1.1.2 - *Pubblicazione dell'House Organ camerale* non costituisce oggetto di analisi, in quanto attività non gestita dall'Ente.

Processo: B 1.1 - Acquisizione e gestione risorse umane

Sottoprocesso: B 1.1.1 - Acquisizione risorse umane

Unità Organizzativa: Gestione Risorse Umane - Formazione - Relazioni Sindacali

Azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
B 1.1.1.1 - Programmazione triennale del fabbisogno del personale/piano occupazionale/relazione degli esuberanti	Induzione ad avvantaggiare soggetti predeterminati	1,33	1,25	1,66	Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2						
B 1.1.1.2 - Predisposizione e aggiornamento regolamenti	Induzione ad avvantaggiare soggetti predeterminati	1,33	1,25	1,66	Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2						
B 1.1.1.3 - Procedure di assunzione a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne	Induzione ad avvantaggiare soggetti predeterminati	2,17	1,50	3,25	Trasparenza ed imparzialità nella gestione delle risorse umane e delle risorse economiche	TRASPARENZA - Pubblicazione sul sito internet.	Misura già implementata	Pubblicazione sul sito	SI	Dirigente Servizio Organizzazione e Personale	Annuale
						CONTROLLO CONGIUNTO - Verifica istruttoria da parte di più persone a differente livello (responsabile ufficio, responsabile servizio e dirigenti) prima dell'adozione del provvedimento finale e informazione alle OO.SS.	Misura già implementata	N. soggetti interni partecipanti alla procedura	≤ 3		
						CONTROLLI A CAMPIONE - Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio presentate in base alle Linee guida dell'Ente.	Misura già implementata	% dichiarazioni sostitutive verificate	100%		
						ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - Dichiarazione assenza conflitto di interessi da parte dei componenti commissione esaminatrice (OdS n. 3 del 4.3.2014).	Misura già implementata	% dichiarazioni di assenza conflitto di interessi	100%		
B 1.1.1.4 - Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzative	Induzione ad avvantaggiare soggetti predeterminati	1,33	1,50	2,00	Imparzialità nello svolgimento della procedura	REGOLAMENTAZIONE - Procedura disciplinata dal Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi.	Misura già implementata	Applicazione procedura	SI	Dirigente Servizio Organizzazione e Personale	Annuale
						CONTROLLO CONGIUNTO - Verifica istruttoria da parte di più persone a differente livello (responsabile ufficio, responsabile del procedimento) prima dell'adozione del provvedimento finale.	Misura già implementata	N. soggetti interni partecipanti alla procedura	≤ 3		
						TRASPARENZA - Pubblicazione sul sito internet.	Misura già implementata	Pubblicazione sul sito	SI		
B 1.1.1.5 - Attivazione forme di lavoro flessibile	Induzione ad avvantaggiare soggetti predeterminati	2,17	1,50	3,25	Trasparenza ed imparzialità nella gestione delle risorse umane e delle risorse economiche	CONTROLLO CONGIUNTO - Verifica istruttoria da parte di più persone a differente livello (responsabile ufficio, responsabile del procedimento) e informazione alle OO.SS.	Misura già implementata	N. soggetti interni partecipanti alla procedura	≤ 2	Dirigente servizio Organizzazione e Personale	Annuale
						TRASPARENZA - Pubblicazione sul sito internet.	Misura già implementata	Pubblicazione sul sito	SI		

Processo: B 1.1 - Acquisizione e gestione risorse umane

Sotto-processo: B.1.1.2 - Trattamento giuridico del personale

Unità Organizzativa: Gestione Risorse Umane - Formazione - Relazioni Sindacali

Azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore del monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
B 1.1.2.1 - Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, etc....)	Induzione a riconoscere trattamenti non dovuti	1,33	1,00	1,33	Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2						
B 1.1.2.2 - Procedimenti disciplinari	Induzione a omettere atti per favorire soggetti predeterminati	1,33	1,25	1,67		Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2					

Sotto-processo: B.1.1.3 - Trattamento economico del personale

Unità Organizzativa: Gestione Risorse Umane - Formazione - Relazioni Sindacali

Azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore del monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
B 1.1.3.1 - Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)	Induzione a riconoscere trattamenti non dovuti	1,33	1,50	2,00	Trasparenza e imparzialità nella procedura	INFORMATIZZAZIONE DEL PROCESSO - Adozione di procedura informatica con tracciatura delle operazioni effettuate e visibilità del cartellino dei collaboratori da parte di responsabili di servizio e dirigenti.	Misura già adottata	Automazione del processo	SI	Dirigente Servizio Organizzazione e Personale	annuale
						CONTROLLO CONGIUNTO - Verifiche a differenti livelli di responsabilità (addetti, responsabile ufficio, responsabile servizio, dirigenti).	Misura già adottata	N. soggetti interni partecipanti alla procedura	≤ 2		
B 1.1.3.2 - Gestione malattie	Induzione a riconoscere trattamenti non dovuti	1,33	1,00	1,33	Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2						
B 1.1.3.3 - Gestione buoni mensa	Induzione a riconoscere trattamenti non dovuti	1,33	1,00	1,33	Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2						

Unità organizzativa: Gestione economica del personale

Attività/Processo	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
B 1.1.3.4 - 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	Trasparenza e imparzialità nell' esame delle richieste di rimborso	REGOLAMENTAZIONE - Applicazione Regolamento per la disciplina delle trasferte e dei servizi.	Misura già implementata	Applicazione disposizioni vigenti	SI	Segretario Generale	-
						ISTRUTTORIA CONGIUNTA - Processi gestiti con modalità condivisa: controllo dei documenti da parte di distinti livelli di responsabilità.	Misura già implementata	N. soggetti partecipanti procedura	≥ 3		-
B 1.1.3.5 - Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)	Induzione ad alterare atti e procedure per favorire soggetti predeterminati	2,17	0,50	1,08	Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2						

Attività/Processo	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
B 1.1.3.6 - 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	Trasparenza e imparzialità nella procedura	REGOLAMENTAZIONE - Applicazione normativa di settore, circolari, delibere di Giunta, ordini di servizio.	Misura già implementata	Applicazione disposizioni vigenti	SI	Segretario Generale	-
						ISTRUTTORIA CONGIUNTA - Processi gestiti con modalità condivisa: controllo dei documenti da parte di distinti livelli di responsabilità.	Misura già implementata	N. soggetti partecipanti procedura	≥ 3		-
B 1.1.3.7 - Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni)	Induzione ad alterare atti e procedure per favorire i singoli	2,17	0,50	1,08	Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2						
B 1.1.3.8 - Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, ecc.)	Induzione ad alterare atti, a riconoscimenti non dovuti o ad alterare importi e spettanze	2,17	1,00	2,17	Trasparenza nella procedura	REGOLAMENTAZIONE - Applicazione normativa di settore, CCNL, circolari, delibere di Giunta, ordini di servizio.	Misura già implementata	Applicazione disposizioni vigenti	SI	Segretario Generale	-
						ISTRUTTORIA CONGIUNTA - Processi gestiti con modalità condivisa: controllo dei documenti da parte di distinti livelli di responsabilità.	Misura già implementata	N. soggetti partecipanti procedura	≥ 3		-

Sotto-processo: B 1.1.4 - Sviluppo risorse umane

Unità Organizzativa: Gestione Risorse Umane - Formazione - Relazioni Sindacali

Attività/Processo	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione			Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
B 1.1.4.1 - Sistemi di valutazione: performance individuale	Induzione a riconoscere trattamenti non dovuti	1,33	1,50	2,00	Trasparenza e imparzialità nella procedura	REGOLAMENTAZIONE - Procedura disciplinata nel Sistema di Misurazione e valutazione della performance.	Misura già implementata	Rispetto della procedura	SI	Dirigente servizio Organizzazione e Personale	Annuale
						CONTROLLO CONGIUNTO - Verifiche a differenti livelli di responsabilità per il calcolo degli importi (addetti, responsabile ufficio, responsabile servizio, dirigenti).	Misura già implementata	N. soggetti interni partecipanti alla procedura	≤ 5		
B 1.1.4.2 - Sistemi di valutazione: progressioni economiche orizzontali	Induzione ad avvantaggiare soggetti predeterminati	1,33	1,50	2,00	Imparzialità nello svolgimento della procedura	REGOLAMENTAZIONE - Predeterminazione criteri di selezione nel Sistema di misurazione e valutazione della performance.	Misura già implementata	Rispetto dei criteri di selezione	SI	Dirigente servizio Organizzazione e Personale	Annuale
						CONTROLLO CONGIUNTO - Verifica istruttoria da parte di più persone a differente livello (responsabile ufficio, responsabile del procedimento e dirigenti) prima dell'adozione del provvedimento finale.	Misura già implementata	N. soggetti interni partecipanti alla procedura	≤ 4		

Processo: B 2.1 - Fornitura beni e servizi

Processo: B 2.1.1 - Fornitura beni e servizi

Unità organizzativa: Uffici vari

Azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
B 2.1.1.6 - Gestione incarichi e consulenze	Induzione a favorire singoli professionisti nella scelta della procedura (comparativa o affidamento diretto) o nell'individuazione dei requisiti. Valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati. Mancata o insufficiente verifica della documentazione presentata allo scopo di favorire un soggetto predeterminato.	3,33	1,75	5,83	Imparzialità nella procedura	<p>REGOLAMENTAZIONE - Procedure di conferimento incarichi regolamentate (Regolamento per il conferimento di incarichi extraistituzionali ad esperti esterni all'Amministrazione).</p> <p>ISTRUTTORIA CONGIUNTA - 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) - Linee Guida del 23.12.2009.</p> <p>TRASPARENZA - Inserimento nel bando dei criteri di valutazione delle domande di partecipazione pervenute.</p> <p>TRASPARENZA - Pubblicazione dell'avviso di procedura comparativa.</p> <p>ROTAZIONE - Rotazione componenti commissione esaminatrice (OdS n. 3 del 4.3.2014).</p> <p>ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE - Dichiarazione assenza conflitto di interessi da parte dei componenti della commissione esaminatrice (OdS n. 3 del 4.3.2014).</p> <p>TRASPARENZA - Pubblicazione incarichi individuali ex art. 15 D. Lgs. 33/2013.</p>	Misura già implementata	Rispetto delle procedure disciplinate dal Regolamento	SI	Dirigenti/Segretario Generale	In sede di adozione del provvedimento di conferimento dell'incarico individuale
					Misura già implementata	Rispetto delle procedure disciplinate dalle Linee Guida	SI				
					Misura già implementata	Individuazione criteri di valutazione	SI				
					Misura già implementata	Pubblicazione dell'avviso	SI				
					Misura già implementata	Rotazione componenti	SI				
					Misura già implementata	N. dichiarazioni di assenza conflitto di interessi/N. componenti commissione	100%				
					Misura già implementata	Pubblicazione delle informazioni	SI				

Processo: B 2.1 - Fornitura beni e servizi

Sottoprocesso: B 2.1.1 - Fornitura beni e servizi

Unità organizzativa: Provveditorato - Servizi Generali

Fasi del processo	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
Fase preliminare alle procedure di acquisto	Pericolo di accesso al mercato in assenza di bisogni predeterminati dall'ente per favorire determinati soggetti	1,83	1,75	3,58	Trasparenza delle iniziative di procedimenti di acquisto	31/12/2016	N. procedure prorogate e affidate in via d'urgenza	≤ 5/anno	Dirigente responsabile Ufficio Provveditorato	annuale	
										Pubblicazione sul sito	SI
Predisposizione di richieste di acquisto (bandi di gara, lettere invito, RDO)	Pericolo di mancanza della motivazione riferita alle modalità di scelta del contraente	2,17	1,25	3,42	Trasparenza nella procedura	Misura già implementata	Pubblicazione sul sito	SI	Dirigente responsabile Ufficio Provveditorato/ Segretario Generale	-	
	Pericolo di acquisizioni di beni e servizi in assenza di particolari necessità	1,17	1,75	2,92		31/03/2016	N. provvedimenti emanati	100%	Dirigente responsabile Ufficio Provveditorato	annuale	
	Pericolo di eccessiva discrezionalità amministrativa nelle procedure di aggiudicazione rispetto al principio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	2,83	1,75	4,58	Contenimento della discrezionalità amministrativa	30/06/2016	N. provvedimenti con criterio di aggiudicazione secondo l'offerta economicamente più vantaggiosa/ N. provvedimenti di aggiudicazione di procedure secondo il criterio del prezzo più basso	≤ 20%	Dirigente responsabile Ufficio Provveditorato	annuale	

Fasi del processo	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
Selezione del contraente	Pericolo di poca trasparenza nella documentazione di gara	2,33	1,75	4,08	Trasparenza e accessibilità	TRASPARENZA - Accessibilità a tutta la documentazione della procedura di gara (anche gare informali) con pubblicazione sul sito internet (avviso di qualificazione, modelli istanze di partecipazione, modelli offerte, bandi....).	Misura già implementata	Pubblicazione sul sito	SI	Dirigente responsabile Ufficio Provveditorato	-
	Pericoli legati a sistema di protocollazione dei plichi poco trasparenti.	2,33	1,75	4,08		CRITERI PROCEDURALI - Riduzione del rischio di alterazione dell'ordine di arrivo dei plichi di gara tramite protocollazione con indicazione di data e ora di arrivo dei plichi.	Misura già implementata	N. plichi con indicazione di data e ora di arrivo	100%	Segretario Generale	-
	Pericolo di conflitti di interessi tra membri della commissione di gara e partecipanti alla procedura comparativa	2,5	1,25	3,75	Riduzione ipotesi conflitto di interessi	ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI - Rilascio da parte della commissione di gara della dichiarazione attestante l'assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti della gara, tenuto conto delle cause di astensione di cui all'art. 51 del c.p.c., richiamato dall'art. 84 del codice degli appalti.	Misura già implementata	N. dichiarazioni sostitutive sottoscritte	100%	Dirigente responsabile Ufficio Provveditorato	annuale
	Pericolo di alterazione delle procedure di gara	1,83	1,25	3,08	Monitoraggio procedure di gara	CONTROLLI - Controllo sulle offerte che presentano carattere di similitudine, verificando l'esistenza di forme di controllo o collegamento tra le imprese offerenti, attraverso l'esame delle visure camerali e dei soci che costituiscono le società di capitali.	Misura già implementata	Acquisizione delle visure camerali dei partecipanti alle procedure di gara	100%	Dirigente responsabile Ufficio Provveditorato	annuale
	Pericolo di favorire un solo concorrente nelle procedure di gara	3,17	1,75	4,92	Rispetto del principio del confronto concorrenziale	CONTROLLI - Contenimento delle situazioni in cui è ridotto il confronto concorrenziale con segnalazione al Responsabile anticorruzione delle procedure in cui è stata presentata una sola offerta valida.	30/06/2016	Comunicazioni al Responsabile Anticorruzione	SI	Dirigente responsabile Ufficio Provveditorato	-
	Pericolo di alterazione dei plichi di gara	2,67	1,25	3,92	Contenimento delle situazioni di alterazione delle procedure di gara	CRITERI PROCEDURALI - Rispetto delle procedure di conservazione dei plichi di gara con menzione nei verbali.	Misura già implementata	Verbali di gara con menzione degli archivi di conservazione dei plichi	100%	Dirigente responsabile Ufficio Provveditorato	-

Fasi del processo	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
Aggiudicazione e stipula	Pericolo di presenza di conflitti di interessi tra membri della commissione di gara e partecipanti alla procedura comparativa	2,5	1,25	3,75	Contenimento del conflitto di interessi	ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI - Formalizzazione e relativa protocollazione delle dichiarazioni dei soggetti che hanno gestito tutta la procedura di gara in merito all'assenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata.	30/06/2016	Dichiarazioni sostitutive dei membri della commissione	100%	Dirigente responsabile Ufficio Provveditorato	annuale
Esecuzione del contratto	Pericolo di addivenire a modifiche del contratto in assenza di reali e legittime motivazioni	2,17	1,25	3,42	Contenimento delle modifiche contrattuali	CONTROLLI - Contenimento delle ipotesi di scostamento dai cronoprogrammi e verifica del rispetto degli stati di avanzamento dei lavori al fine di contenere le modifiche contrattuali. Predisposizione di un report periodico (semestrale 30/06 – 31/12) al fine di rendicontare al responsabile anticorruzione i tempi previsti dal cronoprogramma e i relativi scostamenti, nonché gli stati di avanzamento lavori.	Misura da implementare	Report semestrale	SI	Dirigente responsabile Ufficio Provveditorato	-

Processo: B 2.2 - Gestione beni materiali e immateriali e logistica

Sotto-processi: B 2.2.1 - Gestione patrimonio: manutenzione dei beni mobili e immobili e tenuta inventario

Unità organizzativa: Provveditorato - Servizi Generali

Azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
B 2.2.1.5 - Gestione degli automezzi	Induzione all'utilizzo indebito di bene pubblico	1,83	1,25	2,29	Trasparenza nel processo	CONTROLLI - Compilazione di una scheda giornaliera per registro autovettura ex c. 3 art. 40 DPR 254/05.	Misura già implementata	Scheda giornaliera	100%	Dirigente responsabile Ufficio Provveditorato	-
B 2.1.1.5 - Gestione del magazzino	Induzione ad occultare o sottrarre beni	2,00	1,00	2,00	Trasparenza nel processo	CONTROLLI - Registrazione carico e scarico beni. Verifica congruità richieste uffici interni.	Misura già implementata	Valutazioni su MDCANC	100%	Dirigente responsabile Ufficio Provveditorato	-

Sotto-processi: B 2.2.2 - Gestione e manutenzione hardware e software

Unità organizzativa: Provveditorato - Servizi Generali

Azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
B 2.2.2.1 - Gestione e manutenzione hardware/software e relative licenze d'uso	Induzione a favorire contraenti in fase di esecuzione	2,66	1,25	3,32	Trasparenza nel processo	CONTROLLI - 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	Valutazioni su MDRAQ	100%	Dirigente responsabile Ufficio Provveditorato	Ad ogni singola fornitura tramite liquidazione dei relativi mandati di pagamento

Processo: B 3.1 - Gestione diritto annuale

Sotti-processi: B 3.1.1 - Gestione diritto annuale

Unità organizzativa: Diritto annuo

Azione/sotto processo	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
B 3.1.1.2 - Predisposizione e notifica atti di accertamento ed irrogazione delle sanzioni e relativa gestione	Induzione ad omettere o alterare atti d'ufficio mediante emissione di atti con importi non corrispondenti a quanto dovuto	1,83	1,50	2,75	Trasparenza ed imparzialità della procedura	INFORMATIZZAZIONE DEL PROCESSO - Procedura di emissione dell'atto informatizzata.	Misura già implementata	Automazione del processo	SI	Segretario Generale	-
						CONTROLLI - Assegnazione casuale delle pratiche da istruire. Controllo dell'istruttoria da parte del capo ufficio o capo servizio.	Misura già implementata	N. soggetti partecipanti alla procedura	≥ 2	Segretario Generale	-
						CONTROLLI A CAMPIONE - controllo sugli atti emessi.	Misura già implementata	N. atti controllati/n atti emessi	8%	Segretario Generale	semestrale

Sotti-processi: B 3.1.2 - Gestione ruoli esattoriali da diritto annuale

Unità organizzativa: Diritto annuo

Azione/sotto processo	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
B 3.1.2.1 - Gestione dei ruoli esattoriali e delle istanze di sgravio	Induzione ad omettere o alterare il ruolo o l'istanza di sgravio	2,00	1,50	3,00	Imparzialità della procedura	INFORMATIZZAZIONE DEL PROCESSO - Procedura di emissione del ruolo informatizzata.	Misura già implementata	Automazione del processo	SI	Segretario Generale	-
						CONTROLLI - Relativamente alle istanze di sgravio, assegnazione casuale delle pratiche da istruire. Controllo dell'istruttoria da parte del capo ufficio o capo servizio.	Misura già implementata	N. soggetti partecipanti alla procedura	≥ 2	Segretario Generale	-
						CONTROLLI - Controllo propedeutico degli elenchi di ruolo.	Misura già implementata	Esecuzione controllo	SI	Segretario Generale	-
						CONTROLLI A CAMPIONE - Controlli sugli sgravi emessi.	Misura già implementata	N. atti controllati/n atti emessi	8%	Segretario Generale	semestrale
B 3.1.2.3 - Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria	Induzione ad omettere o alterare atti d'ufficio con l'omissione di specifiche controdeduzioni al fine di favorire il ricorrente	2,33	1,25	2,91	Trasparenza e imparzialità della procedura	CONTROLLI CONGIUNTI - Controllo congiunto da parte del capo ufficio, del capo servizio e del dirigente su ricorsi e memorie predisposte.	Misura già implementata	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo	SI	Segretario Generale	-

Processo: B 3.2 - Gestione contabilità e liquidità
Sotto-processo: B 3.2.1 - Gestione contabilità

Unità organizzativa: Contabilità

Azione/Sottoprocesso	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni)	Occultamento, mancata o insufficiente verifica della completezza e della coerenza dei dati (Induzione ad alterare atti)	1,67	1,50	2,50	Trasparenza ed imparzialità negli adempimenti fiscali/previdenziali	CONTROLLO CONGIUNTO - Controllo delle dichiarazioni da parte di distinti livelli di responsabilità, compreso un fiscalista esterno.	Misura già implementata	N. soggetti partecipanti alla procedura	≥ 3	Segretario Generale	-
B 3.2.1.1 - Predisposizione del bilancio d'esercizio	Induzione ad alterare poste di bilancio per coprire operazioni o fondi occulti.	2,33	2,00	4,67	Trasparenza ed imparzialità nella redazione del bilancio	ISTRUTTORIA CONGIUNTA - 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	N. soggetti partecipanti alla procedura	≥ 3	Segretario Generale	-
						TRASPARENZA - Pubblicazione sul sito ex art. 29 D. Lgs. 33/2013.	Misura già implementata	Pubblicazione sul sito	SI	Segretario Generale	-
B 3.2.1.2 - Rilevazione dei dati contabili	Induzione ad alterare atti	1,00	1,75	1,75	Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2						
B 3.2.1.3 - Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa	Induzione ad alterare importi e tempistiche	2,6667	1,25	3,33	Imparzialità nella liquidazione ed esecuzione dei pagamenti	CONTROLLO CONGIUNTO - Controllo delle procedure di liquidazione, ordinazione e pagamento da parte di 4 distinti livelli di responsabilità.	Misura già implementata	N. soggetti partecipanti alla procedura	≥ 4	Segretario Generale	semestrale
						CONTROLLO A CAMPIONE - Verifica periodica (semestrale) di un campione di mandati.	Misura già implementata	% controlli a campione	≥ 6 %	Segretario Generale	
						TRASPARENZA - Pubblicazione sul sito ex art. 33 D. Lgs. 33/2013.	Misura già implementata	Pubblicazione trimestrale sul sito dell'indice di pagamento	SI	Segretario Generale	
B 3.2.1.4 - Gestione incassi e reversali	Induzione ad alterare importi e tempistiche	1,33	1,50	2,00	Imparzialità nella riscossione delle entrate	CONTROLLO CONGIUNTO - Controllo delle procedure di riscossione da parte di 4 distinti livelli di responsabilità.	Misura già implementata	N. soggetti partecipanti alla procedura	≥ 6 %	Segretario Generale	semestrale
						TRASPARENZA - Fascicolazione informatica delle reversali.	Misura già implementata	% controlli a campione	100%	Segretario Generale	
B 3.2.1.5 - Gestione fiscale e tributaria	Induzione ad alterare importi e tempistiche	1,67	1,50	2,50	Imparzialità nella gestione degli adempimenti fiscali e tributari	CONTROLLO CONGIUNTO - Controllo delle dichiarazioni da parte di distinti livelli di responsabilità, compreso un fiscalista esterno.	Misura già implementata	N. soggetti partecipanti alla procedura	≥ 3	Segretario Generale	-

Sotto-processo: B 3.2.2 - Gestione liquidità

Unità organizzativa: Contabilità

Azione/Sottoprocesso	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
B 3.2.2.1 - Gestione conti correnti bancari	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalle normative	1,33	1,50	2,00	Imparzialità nella gestione del conto corrente	CONTROLLO CONGIUNTO - 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	N. soggetti partecipanti alla procedura	≥ 3	Segretario Generale	trimestrale

Unità organizzativa: Provveditorato - Servizi Generali

Azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
B 3.2.2.4 - Gestione cassa	Induzione a sottrarre contanti	1,67	1,25	2,09	Corretta gestione della cassa	REGOLAMENTAZIONE - Applicazione del Regolamento sul funzionamento del servizio di cassa economale.	Misura già implementata	Minute spese	100%	Segretario Generale	-
						CONTROLLI - Verifiche del fondo effettuate dal Segretario Generale e verifiche effettuate dal Collegio dei Revisori. Verifica casse interne.	Trimestrale	Veriche di cassa	≥4	Segretario Generale	-

Processo: C 1.1 Tenuta Registro Imprese, Repertorio Economico Amministrativo, Albo Artigiani

Sotto-processi: C 1.1.1 - Iscrizione modifica cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA

Unità organizzativa: Servizio Registro Imprese e Albo Imprese Artigiane

Sottoprocesso/Azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
C 1.1.1.1 - Iscrizione modifica cancellazione (su istanza) al RI/REA/AA	Disparità di trattamento per valutazione di casi analoghi; richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori; mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	2,50	2,25	5,63	Imparzialità nella procedura	INFORMATIZZAZIONE DEL PROCESSO - Protocollazione e smistamento delle pratiche registro imprese con modalità automatica e assegnazione delle pratiche rimanenti da parte del capo ufficio; applicazione informatica che permette la trasmissione automatica della pratica all'ufficio sanzioni.	Misura già implementata	Automazione del processo	SI	Dirigente Area Anagrafe e Registri	tracciatura informatica di ogni operazione reperibile in lettura ottica
						FORMAZIONE - Aggiornamento del personale tramite specifici incontri periodici.	31/12/2016	Numero incontri annui	4	Dirigente Area Anagrafe e Registri	annuale
						REGOLAMENTAZIONE - 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.	Misura già implementata	Verifica rispetto direttiva	SI	Dirigente Area Anagrafe e Registri	-
						ROTAZIONE - Attribuzione di alcune tipologie di pratiche sulla base di un piano aggiornato settimanalmente.	Misura già implementata	Redazione piano settimanale	SI	Dirigente Area Anagrafe e Registri	-
						CONTROLLI - Controllo di tutte le pratiche non evase in PARD con mod AA che necessitano di correzione automatica.	31/12/2016	Raccolta reportistiche mensili	12	Dirigente Area Anagrafe e Registri	-
C 1.1.1.2 - Archiviazione ottica	Induzione ad eliminare documenti (rischio interno ed esterno)	1,67	1,00	1,67	Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2						

Sotto-processi: C 1.1.1 - Iscrizione modifica cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA

Unità organizzativa: Servizio Registro Imprese e Albo Imprese Artigiane

Sottoprocesso/Azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
C 1.1.1.3 - Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti RI/AIA (commercio all'ingrosso; pulizia, disinfezione, derattizzazione e sanificazione; installazione impianti; autoriparazione; facchinaggi; albi e ruoli)	Disparità di trattamento per valutazione di casi analoghi; richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori; mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	2,50	1,75	4,38	Imparzialità nella procedura	INFORMATIZZAZIONE DEL PROCESSO - Protocollo e smistamento delle pratiche registro imprese con modalità automatica e assegnazione delle pratiche SCIA da parte del capo ufficio; applicazione informatica che permette la trasmissione automatica della pratica all'ufficio sanzioni.	Misura già implementata	Automazione del processo	SI	Dirigente Area Anagrafe e Registri	tracciatura informatica di ogni operazione reperibile in lettura ottica
						FORMAZIONE - Aggiornamento del personale tramite specifici incontri periodici.	31/12/2016	Numero incontri annui	2	Dirigente Area Anagrafe e Registri	annuale
						REGOLAMENTAZIONE - Direttiva per indicare l'obbligo dell'addetto a comunicare eventuali casi di presa in gestione della pratica registro imprese/albo artigiani.	Misura già implementata	Verifica rispetto direttiva	SI	Dirigente Area Anagrafe e Registri	-
						ROTAZIONE - Attribuzione della tipologia di pratiche sulla base di un piano aggiornato settimanalmente.	Misura già implementata	Redazione piano settimanale	SI	Dirigente Area Anagrafe e Registri	-
						REGOLAMENTAZIONE - Direttiva sulle modalità di esecuzione degli specifici controlli delle pratiche SCIA.	Misura già implementata	Verifica rispetto direttiva	SI	Dirigente Area Anagrafe e Registri	-
C 1.1.1.4 - 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 le procedure	2,17	1,75	3,80	Imparzialità nella procedura	CONTROLLI A CAMPIONE - Raccolta da parte di ogni addetto degli estremi delle posizioni controllate.	Misura già implementata	Raccolta reportistica	SI	Dirigente Area Anagrafe e Registri	-

Sotto-processo: C 1.1.2 - Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA

Unità organizzativa: Servizio Registro Imprese e Albo Imprese Artigiane

Sottoprocesso/Azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
C 1.1.2 - Iscrizioni d'ufficio al RI REA AA	Motivazione incongrua del provvedimento; disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	2,00	1,25	2,50	Imparzialità nella procedura	ISTRUTTORIA CONGIUNTA - Istruttoria condotta da due addetti.	Misura già implementata	N. soggetti partecipanti alla procedura	= 2	Dirigente Area Anagrafe e Registri	-
						CONTROLLI CONGIUNTI - Controllo delle procedure da parte di 4 distinti livelli di responsabilità.	Misura già implementata	N. soggetti partecipanti alla procedura	= 4	Dirigente Area Anagrafe e Registri	-

Sotto-processo: C 1.1.3 - Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA

Unità organizzativa: Servizio Registro Imprese e Albo Imprese Artigiane

Sottoprocesso/Azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
C 1.1.3 - Cancellazioni d'ufficio al RI REA AA	Motivazione incongrua del provvedimento; disparità di trattamento per valutazione di casi analoghi	2,00	1,25	2,50	Imparzialità nella procedura	ISTRUTTORIA CONGIUNTA - Istruttoria condotta da due addetti.	Misura già implementata	N. soggetti partecipanti alla procedura	= 2	Dirigente Area Anagrafe e Registri	-
						CONTROLLI CONGIUNTI - Controllo delle procedure da parte di 4 distinti livelli di responsabilità.	Misura già implementata	N. soggetti partecipanti alla procedura	= 4	Dirigente Area Anagrafe e Registri	-
						TRASPARENZA - Pubblicazione sul sito degli elenchi delle cancellazioni d'ufficio.	Misura già implementata	Tempestività della pubblicazione	≤ 5	Dirigente Area Anagrafe e Registri	-

Sotto-processo: C 1.1.4 - Accertamento violazioni amministrative (RI/REA/AA)

Unità organizzativa: Servizio Registro Imprese e Albo Imprese Artigiane

Sottoprocesso/Azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
C 1.1.4.1 - Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	Disparità di trattamento per valutazione di casi analoghi; omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	2,50	2,25	5,63	Imparzialità nella procedura	INFORMATIZZAZIONE DEL PROCESSO - Protocollo e smistamento delle pratiche registro imprese con modalità automatica e assegnazione delle pratiche rimanenti da parte del capo ufficio; applicazione informatica che permette la trasmissione automatica della pratica all'ufficio sanzioni.	Misura già implementata	Automazione del processo	SI	Dirigente Area Anagrafe e Registri	tracciatura informatica di ogni operazione reperibile in lettura ottica

Sotto-processo: C 1.1.5 - Deposito bilanci ed elenco soci

Unità organizzativa: Servizio Registro Imprese

Sottoprocesso/Azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
C 1.1.5.1 - Deposito bilanci ed elenco soci	Disparità di trattamento per valutazione di casi analoghi; richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori; mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	2,00	1,25	2,50	Imparzialità nella procedura	INFORMATIZZAZIONE DEL PROCESSO - Protocollo e smistamento delle pratiche registro imprese con modalità automatica e assegnazione delle pratiche rimanenti da parte del capo ufficio; applicazione informatica che permette la trasmissione automatica della pratica all'ufficio sanzioni.	Misura già implementata	Automazione del processo	SI	Dirigente Area Anagrafe e Registri	tracciatura informatica di ogni operazione reperibile in lettura ottica
						FORMAZIONE - Aggiornamento del personale tramite specifici incontri periodici.	31/12/2016	Numero incontri annui	= 1	Dirigente Area Anagrafe e Registri	annuale
						TRASPARENZA - Predisposizione e pubblicazione sul sito internet Guida bilanci 2016.	30/6/2016	Pubblicazione guida	SI	Dirigente Area Anagrafe e Registri	-

Sotto-processo: C 1.1.6 Attività di sportello (front office)

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

Sottoprocesso/Azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
C 1.1.6.1 - Rilascio visure delle imprese iscritte al RI/REA/AIA 1.1.6.3 - Rilascio certificazioni relative ad albi, ruoli e qualificazioni	Mancata riscossione; annullamento certificati	2,00	1,25	2,50	Corretta gestione delle entrate	CONTROLLI - Monitoraggio sulla percentuale di annullamenti. Controllo a campione dei certificati annullati in un determinato giorno (cadenza mensile).	Misura già implementata	Report mensile	SI	Dirigente Area Anagrafe e Registri	semestrale
						CONTROLLI - Approvazione da parte di un livello superiore di responsabilità delle operazioni di annullamento certificati.	31/12/2016	Controllo da parte di un livello superiore di responsabilità	SI	Dirigente Area Anagrafe e Registri	-
						REGOLAMENTAZIONE - Predisposizione delle procedure e della modulistica per richiedere i certificati in esenzione dell'imposta di bollo con relativo report.	31/12/2016	Pubblicazione sul sito della modulistica	SI	Dirigente Area Anagrafe e Registri	annuale
C 1.1.6.2 - Rilascio copie atti societari e documenti C 1.1.6.4 - Rilascio copie bilanci da archivio orrico e archivio cartaceo	Mancata riscossione	1,67	1	1,67	Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2						
C 1.1.6.5 - Elaborazione elenchi di imprese	Mancata riscossione	1,67	1,25	2,09	Corretta gestione delle entrate	CONTROLLI - Elenchi gratuiti non rientranti nella Legge 183/11 sottoposti ad approvazione di Giunta.	Misura già implementata	Report	SI	Dirigente Area Anagrafe e Registri	semestrale
C 1.1.6.6 - Bollatura di libri, registri, formulari	Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	1,67	1	1,67	Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2						
C 1.1.6.7 - Rilascio nullaosta e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini extracomunitari	Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	1,67	1	1,67	Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2						

Sotto-processo: C 1.1.7 - Call center e sportelli per l'informazione all'utenza

Unità organizzative: Registro Imprese e Albo Imprese Artigiane

Sottoprocesso/Azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
C 1.1.7.1 - Call Center	Disparità di trattamento per	1,67	1	1,67	Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2						
C 1.1.7.2 - Sportello	Disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	1,67	1	1,67	Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2						
C 1.1.7.3 - Produzione/pubblicazione sul sito di materiali informativi	Omissione pubblicazione documenti	1,67	1	1,67	Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2						
C 1.1.7.4 - Seminari informativi	<i>Nessun rischio individuato</i>										

Sotto-processo: C 1.1.8 - Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli

Unità organizzativa: Servizio Registro Imprese

Sottoprocesso/Azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
C 1.1.8.1 - Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli (Ruolo Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)	Nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione; assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse; valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	2,33	1,50	3,50	Trasparenza	CONTROLLO CONGIUNTO - Verifica del procedimento di nomina dei componenti da parte di più livelli di competenza.	Misure già implementate	Procedimento partecipato da più soggetti	SI	Dirigente Area Anagrafe e Registri	annuale
						ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSE - Dichiarazione di non incompatibilità da parte di tutti i componenti la commissione.	Misure già implementate	Raccolta e conservazione delle dichiarazioni	SI	Dirigente Area Anagrafe e Registri	
						TRASPARENZA - Le domande per le prove scritte vengono prodotte nei giorni immediatamente precedenti all'esame, conosciute dai soli membri della commissione e subito segretate.	Misure già implementate	Verbale di attestazione delle misure di segretezza adottate	SI	Dirigente Area Anagrafe e Registri	

Sotto-processo: C 1.1.9 - Coordinamento Registro Imprese

Unità organizzativa: Servizio Registro Imprese

Sottoprocesso/Azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
C 1.1.9.1 - Coordinamento Registro Imprese	Disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi; mancato rispetto dell'ordine	1,67	1	1,67	Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2						

Processo: C 1.3 - Gestione SUAP camerale

Sotto-processo: C 1.3.1 - Gestione del Suap camerale

Unità organizzativa: Servizio Registro Imprese

Sottoprocesso/Azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
C 1.3.1.1 - Gestione del Suap camerale	Disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	1,67	1	1,67	Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2						

Processo: C 1.5 - Certificazioni per l'estero

Sotto-processo: C 1.5.1 - Certificazioni per l'estero

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

Azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
C 1.5.1.1 - Rilascio certificati di origine	Disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi; richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori; rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	2,33	1,25	2,91	Imparzialità nella procedura	CONTROLLI A CAMPIONE - Controllo mensile a campione sulla documentazione e sulle dichiarazioni rese per ottenere il certificato di origine.	Misura già implementata	Controllo pratiche effettuato/certificati di origine emessi	5%	Dirigente Area Anfrate e Registri	semestrale
C 1.5.1.2 - Rilascio carnet ATA	Disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi; richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori; rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	1,67	1,00	1,67	Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2						
C 1.5.1.3 - Rilascio vidimazione su fatture e visto di legalizzazione firma	Disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi; richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori; rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	1,67	1,00	1,67	Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2						
C 1.5.1.4 - Rilascio/convalida codice meccanografico	Disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi; richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori; rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	1,67	1,00	1,67	Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2						
C 1.5.1.5 - Rilascio certificato di libera vendita	Disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi; richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori; rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	2,33	1,25	2,91	Imparzialità nella procedura	CONTROLLO CONGIUNTO - Controllo del certificato emesso da parte di altro collega.	Misura già implementata	Controfirma sulla copia del certificato agli atti, da parte di altro collega	SI	Dirigente Area Anfrate e Registri	semestrale

Processo: C 2.1 - Protesti

Sotto-processi: C 2.1.1 - Gestione istanze di cancellazione

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

Azione/Sottoprocesso	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
C 2.1.1.1 - 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; richiata pretestuosa di ulteriori elementi istruttori; mancato introito; mancato riversamento degli incassi	2,17	1	2,17	Imparzialità nell'istruttoria delle domande	REGOLAMENTAZIONE - 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.	Misura già implementata	Rispetto delle procedure	SI	Dirigente Servizio Regolazione del Mercato	semestrale
						INFORMATIZZAZIONE DEL PROCESSO - Adozione con cadenza giornaliera di procedura informatica per la registrazione delle domande ed il calcolo degli introiti.	Misura già implementata	Automazione processo	SI		
						CONTROLLO CONGIUNTO - Verifica degli atti da parte del Responsabile del procedimento prima dell'adozione del provvedimento finale da parte del Dirigente.	Misura già implementata	% provvedimenti assunti con verifica da parte del responsabile del procedimento	100%		
						CONTROLLI - Verifica giornaliera da parte dell'ufficio Provveditorato della rispondenza tra gli introiti e le risultanze della procedura informatica.	Misura già implementata	Controllo giornaliero degli introiti	SI	Dirigente Ufficio Provveditorato	-

Sotto-processi: C 2.1.2 - Pubblicazioni elenchi protesti

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

Azione/Sottoprocesso	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
C 2.1.2.1 - Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio; inadeguata o mancata pubblicità degli elenchi; mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	2,33	1	2,33	Trasparenza nella procedura	INFORMATIZZAZIONE DEL PROCESSO - Adozione con cadenza mensile di procedura informatica di ricezione degli elenchi e pubblicazione, con tracciabilità delle operazioni effettuate.	Misura già implementata	Automazione processo	SI	Dirigente Servizio Regolazione del Mercato	annuale

Azione/Sottoprocesso	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
C 2.1.2.2 - Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti	Mancato introito; mancato riversamento degli incassi	2,00	1,00	2,00	Corretta gestione delle entrate	INFORMATIZZAZIONE DEL PROCESSO - Adozione con cadenza giornaliera di procedura informatica per l'emissione delle visure e certificazioni ed il calcolo degli introiti.	Misura già implementata	Automazione processo	SI	Dirigente Servizio Regolazione del Mercato	annuale
						CONTROLLI - Verifica giornaliera da parte dell'ufficio Provveditorato della rispondenza tra gli introiti e le risultanze della procedura informatica.	Misura già implementata	Controllo giornaliero degli introiti	SI	Dirigente Ufficio Provveditorato	-

Processo: C 2.2 - Brevetti e marchi

Sotto-processo: C 2.2.1 - Gestione domande brevetti e marchi e seguiti

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

Azione/Sottoprocesso	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
C 2.2.1 - Gestione domande brevetti, marchi e seguiti	Induzioni ad omettere o alterare atti e procedimenti; mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze; richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori; mancato introito; mancato riversamento degli incassi	2,00	1	2,00	Imparzialità nella registrazione delle domande	TRASPARENZA - Pubblicazione sul sito internet di manualistica e istruzioni sulla documentazione da depositare.	Misura già implementata	Pubblicazione sul sito internet	SI		annuale
						INFORMATIZZAZIONE DEL PROCESSO - Registrazione delle domande al momento della presentazione. Adozione con cadenza giornaliera di procedura informatica per la registrazione delle domande ed il calcolo degli introiti.	Misura già implementata	Automazione del processo	SI		
						CONTROLLI - Verifica giornaliera da parte dell'ufficio Provveditorato della rispondenza tra gli introiti e le risultanze della procedura informatica.	Misura già implementata	Controllo giornaliero degli introiti	SI		

Sotto-processo: C 2.2.2 - Rilascio attestati

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

Azione/Sottoprocesso	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
C 2.2.2 - Rilascio attestati brevetti e marchi	Mancato rilascio attestati inviati dall'UIBM	2	0,75	1,50	Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2						

Processo: C 2.3 - Prezzi e Borsa Merci

Sotto-processo: C 2.3.1 - Gestione listini, rilevazione prezzi, rilascio visti/certificazioni

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

Azione/Sottoprocesso	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
C 2.3.1 - Gestione listini, rilevazione prezzi e rilascio visti/certificazioni	Pubblicazione di dati differenti da quelli rilevati	2,00	0,75	1,50	Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2						

Sotto-processo: C 2.3.2 - Gestione Borsa merci e sale di contrattazione

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

Azione/Sottoprocesso	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
C 2.3.2.1 - Gestione Borsa Merci e sale di contrattazione	Mancata o insufficiente verifica della veridicità della documentazione presentata per ammissione in borsa merci; disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi; mancata fatturazione degli incassi; mancato versamento delle somme fatturate	2,00	1,00	2,00	Imparzialità nell'istruttoria delle domande di ammissione	CONTROLLI A CAMPIONE - Verifica delle dichiarazioni sostitutive presentate; istruttoria di più soggetti in caso di esito verifica negativo: addetto, responsabile del procedimento e Deputazione di Borsa.	Misura già implementata	% dichiarazioni sostitutive verificate	100%	Dirigente Servizio Regolazione del Mercato	annuale
						CONTROLLI - Verifica corrispondenza tra numero di entrate e incassi registrati nell'anno.	31/12/2016	Verifica annuale incassi	SI		

Processo: C 2.4 - Sanzioni amministrative ex L. 689/81

Sotto-processo: C 2.4.1 - Sanzioni amministrative ex L. 681/81

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

Azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
C 2.4.1.1 - Emissione ordinanze ingiunzione di pagamento ed eventuale confisca dei beni	Omissione totale o parziale dell'applicazione di sanzioni dovute. Disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	2,17	1,5	3,25	Imparzialità della procedura	INFORMATIZZAZIONE DEL PROCESSO - Registrazione in banca dati di tutti i verbali pervenuti e monitoraggio dello stato di avanzamento dell'evasione.	Misura già implementata	Tasso di evasione dei verbali di accertamento	>= 70%;	Dirigente del Servizio Regolazione del Mercato	semestrale
						CONTROLLI - Verifica degli atti istruttori da parte del Responsabile del procedimento prima della sottoscrizione dell'ordinanza ingiunzione di pagamento/confisca da parte del Dirigente.	Misura già implementata	% provvedimenti verificati dal responsabile del procedimento prima dell'adozione	100%		
C 2.4.1.2 - Emissione ordinanze di archiviazione ed eventuale dissequestro dei beni	Omissione totale o parziale dell'applicazione di sanzioni dovute. Disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	2,17	1,5	3,25	Vigilanza del mercato a garanzia e tutela dei consumatori e delle imprese	CONTROLLI - Verifica degli atti istruttori da parte del Responsabile del procedimento prima della sottoscrizione dell'ordinanza da parte del Dirigente.	Misura già implementata	% provvedimenti verificati dal responsabile del procedimento prima dell'adozione	100%	Dirigente del Servizio Regolazione del Mercato	semestrale

Sotto-processo: C 2.4.2 - Gestione ruoli sanzioni amministrative

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

Azione/Sottoprocesso	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
C 2.4.2.1 - Predisposizione dei ruoli	Mancato inserimento a ruolo della posizione debitoria	2	1	2,00	Imparzialità della procedura	CONTROLLI CONGIUNTI - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza ad almeno due dipendenti: verifica degli atti istruttori da parte dell'addetto e verifica a campione delle posizioni messe a ruolo da parte del Responsabile del procedimento.	Misura già implementata	% ordinanze non pagate messe a ruolo	100%	Dirigente del Servizio Regolazione del Mercato	semestrale

Azione/Sottoprocesso	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
C 2.4.2.2 - Gestione contenziosi contro l'emissione di ordinanze ingiunzioni di pagamento e/o ordinanze di confisca beni	Mancata costituzione in giudizio; mancata o insufficiente allegazione di documentazione	2,17	1,25	2,71	Imparzialità della procedura	INFORMATIZZAZIONE DEL PROCESSO - Registrazione in banca dati dei ricorsi pervenuti, del calendario udienze e dei termini di deposito memorie e documenti.	Misura già implementata	Automazione del processo	SI	Dirigente del Servizio Regolazione del Mercato	semestrale
						CONTROLLI - Verifica della comparsa di costituzione e risposta e di eventuali successive memorie da parte del Responsabile del Procedimento prima della sottoscrizione del documento da parte del Segretario Generale.	Misura già implementata	% memorie verificate dal responsabile del procedimento prima della sottoscrizione	100%	Il Segretario Generale della Camera di Commercio di Verona	
C 2.4.2.3 - Gestione istanze di sgravio o rateizzazione	Disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi. Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	2,17	1,25	2,71	Imparzialità della procedura	CONTROLLI - Verifica degli atti istruttori da parte del Responsabile del procedimento prima dell'adozione del provvedimento finale.	Misura già implementata	% provvedimenti verificati dal responsabile del procedimento prima dell'adozione	100%	Dirigente del Servizio Regolazione del Mercato	semestrale

Processo: C 2.5 - Attività in materia di metrologia legale

Sotto-processo: C 2.5.1 - Attività in materia di metrologia legale

Unità organizzativa: Metrologia legale - Vigilanza prodotti

Azione/Sottoprocesso	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
C 2.5.1.1 - Verificazione prima: nazionale, CE, CEE non MID	Induzione a giudicare conformi e applicare i bolli di verifica prima, CE, CEE non MID su strumenti non conformi; mancato introito; mancato riversamento degli incassi	2,17	1	2,17	Imparzialità della procedura	REGOLAMENTAZIONE - Revisione procedure Sistema Qualità con previsione della turnazione degli ispettore che effettuano la verifica prima/CE/CEE presso i fabbricanti.	31/12/2016	Percentuale minima di verifiche prime/CE/CEE da eseguire per ogni ispettore	20%	Dirigente Servizio Regolazione del Mercato	semestrale
						CONTROLLI A CAMPIONE - Verifiche incassi.	31/12/2016	% controllo degli incassi sulle verifiche eseguite	20%		
C 2.5.1.2 - Verificazione periodica: su strumenti metrici nazionali, CE	Induzione a giudicare positivi alla verificazione periodica e quindi applicare l'etichetta di verificazione periodica su strumenti irregolari; mancato introito; mancato riversamento degli incassi	2,17	1	2,17	Imparzialità della procedura	FORMAZIONE - REGOLAMENTAZIONE - 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 periodica o che siano accompagnati da altro ispettore.	Misure già implementate	% verifiche periodiche eseguite secondo istruzione interna che assegna la turnazione	90%	Dirigente Servizio Regolazione del Mercato	semestrale
						CONTROLLI A CAMPIONE - Verifiche incassi.	31/12/2016	% controllo degli incassi sulle verifiche eseguite	20%		
C 2.5.1.3 - Riconoscimento dei laboratori per effettuare verifiche periodiche, CE	Induzione a riconoscere idonei alla verifica periodica laboratori privi dei requisiti o con requisiti insufficienti; mancato introito; mancato riversamento degli incassi	2,17	1	2,17	Imparzialità della procedura	FORMAZIONE - REGOLAMENTAZIONE - Adozione Regolamento per il riconoscimento dell'idoneità dei laboratori all'esecuzione della verificazione periodica degli strumenti di misura di cui al D.M.10.12.2001.	Misure già implementate	Rispetto delle procedure	SI	Dirigente Servizio Regolazione del Mercato	semestrale
						CONTROLLI - Verifica degli atti da parte del Responsabile del procedimento prima dell'adozione del provvedimento da parte del Dirigente.	Misure già implementate	% atti verificati dal responsabile del procedimento prima dell'adozione da parte del dirigente	100%		

Azione/Sottoprocesso	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
C 2.5.1.4 - Rinnovo delle autorizzazioni alle officine meccaniche che montano, riparano e controllano i tachigrafi digitali	Induzione ad emettere il provvedimento di rinnovo nei confronti di officine che non hanno più i requisiti; richiesta pretestuosa di ulteriori elementi; mancato introito; mancato riversamento degli incassi	2,17	1	2,17	Imparzialità della procedura	FORMAZIONE - REGOLAMENTAZIONE - Adozione procedura Sistema Qualità.	Misure già implementate	Rispetto delle procedure	SI	Dirigente Servizio Regolazione del Mercato	semestrale
						CONTROLLI - Verifica degli atti da parte del Responsabile del procedimento prima dell'adozione del provvedimento finale da parte del Dirigente.	Misura già implementata	% atti verificati dal responsabile del procedimento prima dell'adozione da parte del dirigente	100%		
C 2.5.1.5 - Tenuta Registri/Elenchi: assegnatari dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbricanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici	Induzione ad assegnare un marchio metalli preziosi a soggetti privi dei requisiti; richiesta pretestuosa di ulteriori elementi; mancato introito; mancato riversamento degli incassi	2,17	1	2,17	Imparzialità della procedura	FORMAZIONE - REGOLAMENTAZIONE - Adozione procedura Sistema Qualità.	Misure già implementate	Rispetto delle procedure	SI	Dirigente Servizio Regolazione del Mercato	semestrale
						CONTROLLI - Per il Registro degli assegnatari del marchio metalli preziosi, verifica degli atti da parte del Responsabile del procedimento prima dell'adozione del provvedimento finale di assegnazione del marchio di identificazione da parte del Dirigente.	Misura già implementata	% atti verificati dal responsabile del procedimento prima dell'adozione da parte del dirigente	100%		

Sotto-processo: C 2.5.2 - Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale

Unità organizzativa: Metrologia legale - Vigilanza prodotti

Azione/Sottoprocesso	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
C 2.5.2.1 - Vigilanza su tutti gli strumenti metrici e sui preimballaggi	Induzione a giudicare regolari strumenti irregolari.	2,17	1	2,17	Imparzialità della procedura	FORMAZIONE - REGOLAMENTAZIONE - Adozione procedura Sistema Qualità.	Misure già implementate	Rispetto delle procedure	SI	Dirigente Servizio Regolazione del Mercato	semestrale
						ISTRUTTORIA CONGIUNTA - 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	% visite ispettive con la partecipazione di 2 ispettori	100%		
C 2.5.2.2 - Sorveglianza in relazione alle autorizzazioni concesse (conformità metrologica, CE, laboratori autorizzati all'esecuzione della verifica periodica, Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici)	Induzione a valutare conformi i requisiti da mantenere nel tempo da parte di fabbricanti, laboratori e centri tecnici crono digitali e analogici nel caso in cui fossero mancanti o insufficienti. Induzione ad omettere controlli.	2,17	1	2,17	Imparzialità della procedura	FORMAZIONE - ISTRUTTORIA CONGIUNTA - Adozione procedure organizzative che prevedano la partecipazione di due ispettori alla sorveglianza.	Misure già implementate	% visite ispettive con la partecipazione di 2 ispettori	100%	Dirigente Servizio Regolazione del Mercato	semestrale

Processo: C 2.7 - Regolazione del mercato
Sotto-processo: C 2.7.1 - Sicurezza e conformità prodotti

Unità organizzativa: Metrologia legale - Vigilanza prodotti

Azione/Sottoprocesso	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
C 2.7.1.1 - Vigilanza sulla conformità alla disciplina di settore per i seguenti ambiti: Prodotti Elettrici; Giocattoli; Dispositivi di protezione individuale di prima categoria; Prodotti generici per quanto previsto dal codice del consumo; Etichettatura delle calzature; Etichettatura dei prodotti tessili; Etichettatura energetica degli elettrodomestici; Emissione CO2 e consumo carburante delle auto nuove	Induzione a non adottare Verbali di accertamento di sanzione amministrativa e di Sequestro in presenza di specifiche violazioni di legge.	2,17	1,25	2,71	Imparzialità della procedura	FORMAZIONE - REGOLAMENTAZIONE - 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.	Misure già implementate	Rispetto delle procedure	SI	Dirigente Servizio Regolazione del Mercato	semestrale
						CONTROLLI - ISTRUTTORIA CONGIUNTA - 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	% verifiche ispettive effettuate con la presenza di almeno 2 ispettori e verbalizzazione dei risultati	100%		

Processo: C 2.6 - Forme alternative di giustizia
Sotto-processo: C 2.6.1 - Gestione Mediazioni e Conciliazioni

Unità organizzativa: Mediazione e Arbitrato

Azione/Sottoprocesso	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
C 2.6.1.1 - Gestione Mediazioni	Induzione a nomine indebite di Mediatori; mancata o incompleta riscossione delle indennità	2,17	1,25	2,71	Trasparenza della procedura	REGOLAMENTAZIONE - Determinazione dei criteri per la nomina dei Mediatori con Regolamento di procedura e/o altri atti amministrativi.	Misura già implementata	Rispetto delle procedure	SI	Dirigente Servizio Regolazione del Mercato	annuale
						TRASPARENZA - Pubblicazione degli incarichi assegnati sul sito dell'Ente.	Misura già implementata	Pubblicazione incarichi sul sito internet	100%		
						ISTRUTTORIA CONGIUNTA - Verifica della documentazione da parte di più soggetti prima dell'invio della richiesta di pagamento. Compilazione di una check list per ogni pratica, con registrazione dei pagamenti effettuati.	Misura già implementata	Compilazione check list	100%		
C 2.6.1.3 - Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei mediatori e dei conciliatori	Mancata o insufficiente verifica della veridicità della documentazione presentata per iscrizione nell'elenco; disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	1,83	1,25	2,29	Trasparenza della procedura	CONTROLLO CONGIUNTO - Verifica degli atti istruttori da parte del Responsabile del procedimento prima dell'adozione del provvedimento finale.	Misura già implementata	N. soggetti interni partecipanti alla procedura	≤ 2	Dirigente Servizio Regolazione del Mercato	annuale

Sotto-processo: C 2.6.2 - Gestione arbitrati

Unità organizzativa: Mediazione e Arbitrato

Azione/Sottoprocesso	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
C 2.6.2.1 - Gestione arbitrati	Mancata o incompleta riscossione delle indennità	2,17	1,25	2,71	Trasparenza della procedura	REGOLAMENTAZIONE - Adozione di un tariffario ufficiale.	Misura già implementata	Applicazione tariffario	SI	Dirigente Servizio Regolazione del Mercato	annuale
						CONTROLLI - Verifica degli atti istruttori da parte del Responsabile del procedimento prima dell'adozione del provvedimento di determinazione delle spese.	Misura già implementata	% provvedimenti adottati con verifica da parte del responsabile	100%		
C 2.6.2.2 - Nomine arbitri	Induzione a nomine indebite	2,50	1,25	3,13	Trasparenza della procedura	ISTRUTTORIA CONGIUNTA - Determinazione di criteri per la nomina; nomina da parte di un organo collegiale; verifica della rotazione degli incarichi.	Misura già implementata	N. soggetti interni partecipanti alla procedura	≤ 3	Dirigente Servizio Regolazione del Mercato	annuale
						TRASPARENZA - Pubblicazione degli incarichi assegnati sul sito dell'ente.	Misura già implementata	Pubblicazione incarichi sul sito internet	100%		

Azione/Sottoprocesso	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
C 2.6.2.3 - Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri	Mancata o insufficiente verifica della veridicità della documentazione presentata per iscrizione nell'elenco; disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	1,83	1,25	2,29	Trasparenza della procedura	CONTROLLI A CAMPIONE - Verifica delle dichiarazioni sostitutive presentate.	Misura già implementata	% dichiarazioni sostitutive verificate	100%	Dirigente Servizio Regolazione del Mercato	annuale
						ISTRUTTORIA CONGIUNTA - Istruttoria di più soggetti in caso di esito verifica negativo: addetto, responsabile del procedimento e Consiglio Arbitrale.	Misura già implementata	N. soggetti interni partecipanti alla procedura	≤ 5	Dirigente Servizio Regolazione del Mercato	

Processo: C 2.7 - Regolazione del mercato

Sotto-processo: C 2.7.5 - Manifestazioni a premio

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

Azione/Sottoprocesso	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
C 2.7.5.2 - Operazioni a premi (presenza del Responsabile della Tutela del Consumatore e Fede Pubblica)	Induzione ad alterare i risultati del concorso a premio; mancato introito; mancato riversamento degli incassi	2	1,5	3	Trasparenza della procedura	ISTRUTTORIA CONGIUNTA - Sottoscrizione del verbale di estrazione/chiusura del concorso a premi da parte di 2 soggetti.	Misura già implementata	% verbali sottoscritti da due soggetti	100%	Dirigente del Servizio Regolazione del Mercato	annuale
						CONTROLLI - Verifica del fascicolo da parte del Responsabile prima della chiusura finale.	Misura già implementata	% fascicoli verificati	100%		

Processo: D 1.3 - Promozione territorio e imprese
Sotto processo: D 1.3.4 - Accesso al credito e sostegno alla liquidità
Azione: D 1.3.4.1 - Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi

Unità organizzativa: Servizi finanziari - Contributi

Fasi dell'azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
Predisposizione bandi	Inserimento nel bando di criteri deputati a favorire soggetti predeterminati	2,50	2,25	5,63	Trasparenza ed imparzialità nella stesura del bando	ISTRUTTORIA CONGIUNTA - Partecipazione alla stesura dei Bandi da parte di più soggetti. Successivo esame da parte della Giunta ed approvazione da parte del Consiglio Camerale composto da soggetti rappresentativi di tutte le categorie economiche. REGOLAMENTAZIONE - Predisposizione Bandi con individuazione di criteri oggettivi per la formazione della graduatoria.	Misura già implementata	N. soggetti partecipanti alla procedura	≥ 3	Dirigente Area Affari Economici	semestrale
	Formulazione di procedure di trasmissione delle domande di contributo che non garantiscono rispetto dei termini di partecipazione e possibilità di modifica dei contenuti delle istanze	2,50	2,25	5,63	Trasparenza nella procedura	INFORMATIZZAZIONE DEL PROCESSO - presentazione telematica delle domande di contributo per garantire rispetto dei termini e impossibilità di modifica dei contenuti delle istanze (protocollo automatico in Gedoc delle domande di contributo trasmesse tramite Webtelemaco con tracciabilità di tutti i flussi).	Misura già implementata	Automazione del processo	SI		
Esame domande di contributo	Assenza di rotazione del personale addetto alla valutazione delle domande di contributo	2,33	2,25	5,25	Trasparenza ed imparzialità nella procedura	ISTRUTTORIA CONGIUNTA - affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza relativi alle domande di contributo ad almeno 2 dipendenti abbinati secondo rotazione casuale.	Prima dell'esame delle domande di contributo	N. soggetti partecipanti alla procedura	≥ 2	Dirigente Area Affari Economici	semestrale
	Sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i richiedenti	2,33	2,25	5,25	imparzialità nella procedura	ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI - Richiesta di sottoscrizione di dichiarazione di incompatibilità ex art. 35-bis DLgs 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	Dichiarazioni sottoscritte da tutti i soggetti partecipanti alla procedura	SI		

Fasi dell'azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
Esame domande di contributo	Mancata o insufficiente verifica della veridicità, completezza e coerenza della documentazione presentata	2,33	2,25	5,25	Vigilanza e controllo nella procedura	VIGILANZA E CONTROLLO - Controllo di almeno il 50% delle imprese socie affidate dichiarate (per la verifica dell'iscrizione al Registro delle Imprese di Verona fino alla data stabilita nei bandi camerali) e controllo del 10%, a campione, della corrispondenza tra imprese socie affidate e certificazioni degli istituti di credito allegate alle domande di contributo	Prima della pubblicazione della graduatoria	N. imprese socie affidate dichiarate/ N. imprese socie affidate controllate	≥ 50%	Dirigente Area Affari Economici	semestrale
	Mancanza di trasparenza nel procedimento amministrativo	2,33	2,25	5,25	Trasparenza nella procedura	TRASPARENZA - pubblicazione ex art. 26 e 27 D.Lgs. 33/2013	Dopo l'approvazione della graduatoria	N. imprese socie affidate dichiarate/ N. certificazioni istituti di credito	≥ 10%		
		2,33	2,25	5,25	Trasparenza nella procedura	TRASPARENZA - pubblicazione ex art. 26 e 27 D.Lgs. 33/2013	Dopo l'approvazione della graduatoria	Pubblicazione sul sito	SI		

Sotto processo: D 1.3.2 - Innovazione e Trasferimento Tecnologico

Azione: Sostegno delle imprese veronesi tramite erogazione di contributi sulla base di specifici disciplinari

Unità organizzativa: Servizi finanziari - Contributi

Fasi dell'azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
Predisposizione regolamenti	Formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	2,17	2	4,33	Trasparenza ed imparzialità nella stesura del bando	ISTRUTTORIA CONGIUNTA - Partecipazione alla stesura dei Bandi da parte di più soggetti. Successivo esame da parte della Giunta ed approvazione da parte del Consiglio Camerale composto da soggetti rappresentativi di tutte le categorie economiche.	Misura già implementata	N. soggetti partecipanti alla procedura	≥ 3	Dirigente Area Affari Economici	semestrale
						REGOLAMENTAZIONE - Predisposizione Bandi con individuazione di criteri oggettivi per la formazione della graduatoria.	Misura già implementata	Oggettività dei criteri individuati	SI		
	Formulazione di procedure di trasmissione delle domande e delle richieste di liquidazione dei contributi che non garantiscono rispetto dei termini e possibilità di modifica dei contenuti delle istanze	2,17	2	4,33	Trasparenza nella procedura	INFORMATIZZAZIONE DEL PROCESSO - Presentazione telematica delle domande di contributo e delle richieste di liquidazione per garantire rispetto dei termini e impossibilità di modifica dei contenuti delle istanze (protocollazione automatica in Gedoc delle domande di contributo trasmesse tramite Webtelemaco con tracciabilità di tutti i flussi).	Misura già implementata	Automazione del processo	SI		

Fasi dell'azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
Esame domande di contributo	Assenza di rotazione del personale addetto alla valutazione delle domande di contributo	2,17	2	4,33	Trasparenza ed imparzialità nella procedura	ISTRUTTORIA CONGIUNTA - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza relativi alle domande di contributo ad almeno 2 dipendenti abbinati secondo rotazione casuale.	Prima dell'esame delle domande di contributo	N. soggetti partecipanti alla procedura	≥ 2	Dirigente Area Affari Economici	semestrale
	Sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i richiedenti	2,17	2	4,33	Imparzialità nella procedura	ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI - Richiesta di sottoscrizione di dichiarazione di incompatibilità ex art. 35-bis DLgs 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	Dichiarazioni sottoscritte da tutti i soggetti partecipanti alla procedura	SI		
	Mancanza di trasparenza nel procedimento amministrativo	2,17	2	4,33	Trasparenza nella procedura	TRASPARENZA - Pubblicazione ex art. 26 e 27 D. Lgs. 33/2013.	Dopo l'approvazione della graduatoria	Pubblicazione sul sito	SI		
Esame delle domande di liquidazione	Mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata ai fini della liquidazione dei contributi	2,00	1,75	3,5	Trasparenza, vigilanza e controllo nella procedura	VIGILANZA E CONTROLLO - 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	n° imprese liquidate/ n° imprese soggette a verifica ispettiva	≥ 10%	Dirigente Area Affari Economici	semestrale
					Trasparenza ed imparzialità nella procedura	ISTRUTTORIA CONGIUNTA - 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 e (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)	N° soggetti partecipanti alla procedura	≥ 2	Dirigente Area Affari Economici	

Azione: Sostegno ad enti/organismi tramite erogazione di contributi ex art. 12 Legge 241/90

Unità organizzativa: Servizi finanziari - Contributi

Azione/Sottoprocesso	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
Esame domande di contributo	Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	3,17	2	6,33	Trasparenza ed imparzialità nella procedura	ISTRUTTORIA CONGIUNTA - Controlli in relazione ai criteri formali previsti dal regolamento camerale per la presentazione delle richieste di contributo ex art. 12 Legge 241/90 da parte di più soggetti.	Prima della presentazione alla Giunta Camerale	N. soggetti partecipanti alla procedura	≥ 2	Dirigente Area Affari Economici	semestrale
Esame delle domande di liquidazione	Mancata o insufficiente verifica della completezza e coerenza della documentazione presentata	3,00	2	6,00	Trasparenza ed imparzialità nella procedura	ISTRUTTORIA CONGIUNTA - 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	N. soggetti partecipanti alla procedura	≥ 2	Dirigente Area Affari Economici	semestrale

Processo: D 1.3 - Promozione territorio e imprese

Sotto processo: D 1.3.3 - Internazionalizzazione

Azione: D 1.3.3. 2 - Progettazione, realizzazione/partecipazione a missioni commerciali, fiere ed eventi all'estero (outgoing)

Unità organizzative: Sportello per l'Internazionalizzazione - Eurosportello; Promozione Italia e Organizzazione eventi

Fasi dell'azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
Predisposizione criteri di adesione	Formulazione di criteri di adesione non adeguatamente e chiaramente definiti	2,17	1,75	3,79	Trasparenza ed imparzialità nella procedura	REGOLAMENTAZIONE - Individuazione di criteri oggettivi per la formazione della graduatoria.	Prima della pubblicizzazione e dell'iniziativa	Oggettività dei criteri individuati	SI	Dirigente Area Affari Economici	semestrale
	Mancanza di trasparenza nel procedimento amministrativo	2,17	1,75	3,79	Trasparenza nella procedura	TRASPARENZA - Pubblicazione sul sito camerale dei criteri e requisiti per la partecipazione alle iniziative.	Prima dell'evento	Pubblicazione sul sito	SI		
Esame delle domande di partecipazione	Formulazione di procedure di trasmissione delle domande di adesione che non garantiscono rispetto dei termini di partecipazione	2,00	1,5	3,00	Trasparenza ed imparzialità nella procedura	INFORMATIZZAZIONE DEL PROCESSO - Iscrizione agli eventi tramite l'applicativo Prenotazioni Online del sito camerale.	Prima dell'evento	Utilizzo applicativo Prenotazioni Online del sito camerale	SI	Dirigente Area Affari Economici	semestrale
	Inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	2,00	1,5	3,00	Trasparenza nella procedura	TRASPARENZA - Predisposizione provvedimento di approvazione della graduatoria e relativa pubblicazione all'Albo Camerale.	Prima dell'evento	Pubblicazione all'albo camerale della graduatoria	SI		

Azione: D 1.3.3.3 - Progettazione, realizzazione/partecipazione iniziative di incoming

Unità organizzative: Sportello per l'Internazionalizzazione - Eurosportello; Promozione Italia e Organizzazione eventi

Fasi dell'azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
Predisposizione criteri di adesione	Formulazione di criteri di adesione non adeguatamente e chiaramente definiti	2,17	1,75	3,79	Trasparenza ed imparzialità nella procedura	REGOLAMENTAZIONE - Individuazione di criteri oggettivi per la formazione della graduatoria.	Prima della pubblicizzazione e dell'iniziativa	Oggettività dei criteri individuati	SI	Dirigente Area Affari Economici	semestrale
	Mancanza di trasparenza nel procedimento amministrativo	2,17	1,75	3,79	Trasparenza nella procedura	TRASPARENZA - Pubblicazione sul sito camerale dei criteri e requisiti per la partecipazione alle iniziative.	Prima dell'evento	Pubblicazione sul sito	SI		
Esame delle domande di partecipazione	Formulazione di procedure di trasmissione delle domande di adesione che non garantiscono rispetto dei termini di partecipazione	2,00	1,5	3,00	Trasparenza ed imparzialità nella procedura	INFORMATIZZAZIONE DEL PROCESSO - Iscrizione agli eventi tramite l'applicativo Prenotazioni Online del sito camerale.	Prima dell'evento	Utilizzo applicativo Prenotazioni Online del sito camerale	SI	Dirigente Area Affari Economici	semestrale
	Inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	2,00	1,5	3,00	Trasparenza nella procedura	TRASPARENZA - Predisposizione provvedimento di approvazione della graduatoria e relativa pubblicazione all'Albo Camerale.	Prima dell'evento	Pubblicazione all'albo camerale della graduatoria	SI		

**Sotto processo: D 1.3.5 - Promozione del territorio
Azione: Progettazione, realizzazione/partecipazione a fiere ed eventi in Italia**

Unità organizzative: Sportello per l'Internazionalizzazione - Eurosportello; Promozione Italia e Organizzazione eventi

Fasi dell'azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
Predisposizione criteri di adesione	Formulazione di criteri di adesione non adeguatamente e chiaramente definiti	2,17	1,75	3,79	Trasparenza ed imparzialità nella procedura	REGOLAMENTAZIONE - Individuazione di criteri oggettivi per la formazione della graduatoria.	Prima della pubblicizzazione e dell'iniziativa	Oggettività dei criteri individuati	SI	Dirigente Area Affari Economici	semestrale
	Mancanza di trasparenza nel procedimento amministrativo	2,17	1,75	3,79	Trasparenza nella procedura	TRASPARENZA - Pubblicazione sul sito camerale dei criteri e requisiti per la partecipazione alle iniziative.	Prima dell'evento	Pubblicazione sul sito	SI		
Esame delle domande di partecipazione	Formulazione di procedure di trasmissione delle domande di adesione che non garantiscono rispetto dei termini di partecipazione	2,00	1,5	3,00	Trasparenza ed imparzialità nella procedura	INFORMATIZZAZIONE DEL PROCESSO - Iscrizione agli eventi tramite l'applicativo Prenotazioni Online del sito camerale.	Prima dell'evento	Utilizzo applicativo Prenotazioni Online del sito camerale	SI	Dirigente Area Affari Economici	semestrale
	Inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	2,00	1,5	3,00	Trasparenza nella procedura	TRASPARENZA - Predisposizione provvedimento di approvazione della graduatoria e relativa pubblicazione all'Albo Camerale.	Prima dell'evento	Pubblicazione all'albo camerale della graduatoria	SI		

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 «Normativa»	Art. 12, c. 1 e 2	Ragioneria e Affari Generali - Organizzazione e Personale
		Direttive, circolari, programmi e istruzioni emanati dalla p.a. e ogni altro atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero con i quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che la riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, compresi i codici di condotta		
		Estremi degli atti e dei testi ufficiali aggiornati degli statuti e delle norme di legge regionale che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza della p.a.		
	ONERI INFORMATIVI PER CITTADINI E IMPRESE	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34 D. Lgs. 33/2013	-
		Scadenziario dei nuovi obblighi amministrativi	Art. 29, c. 4, D. L. 69/2013 DPCM 8.11.2013	Vari Uffici
	BUROCRAZIA ZERO	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, D.L. 69/2013	Vari Uffici
		Attività soggette a controllo	Art. 37, c. 3-bis, D. Lgs. 69/2013	Vari Uffici

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

Sottosezione 1° livello	Sottosezione 2° livello	Dati da pubblicare	Riferimenti normativi	Servizio/U.O. responsabile del dato
CONSULENTI E COLLABORATORI		Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, curriculum vitae, oggetto, durata dell'incarico e compenso, dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla p.a. o lo svolgimento di attività professionali; attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali di conflitto di interesse	Art. 15, c. 1 e 2, D. Lgs. 33/2013 Art. 53, c. 14, D. Lgs. 165/2001	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 inconferibilità 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 inconferibilità 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 inconfiribilità 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	SOCIETÀ 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 E 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 MPAl	Vari uffici
Note legali		Ragioneria – Affari Generali
Privacy		Ragioneria – Affari Generali