



CAMERA DI COMMERCIO
INDUSTRIA ARTIGIANATO
AGRICOLTURA DI VARESE

Relazione annuale al Piano Triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità per il 2014-2016

Camera di Commercio di Varese

Anno 2014

Adottato con deliberazione della Giunta camerale
n. 84 del 17 dicembre 2014

- **Premessa**

- **Processo di adozione**
 - Soggetti coinvolti
 - Cultura della trasparenza e dell'integrità
 - Struttura della relazione

- **Gestione del rischio**
 - Azioni intraprese
 - Azioni e controlli
 - Controlli
 - Iniziative di automazione dei processi
 - Iniziative di Formazione e Informazione
 - Codice di comportamento

- **Altre iniziative**
 - Trasparenza
 - Azienda Speciale

- **Conclusioni**

Premessa →

Processo di adozione →

Soggetti coinvolti
Cultura dell'integrità
Struttura relazione

Gestione del rischio →

Azioni intraprese
Azioni e controlli
Controlli
Automazione processi
Iniziative Formazione
Codice comportamento

Altre Iniziative →

Trasparenza
Azienda speciale

Conclusioni →

La legge n. 190 del 6 novembre 2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” prevede per le pubbliche amministrazioni una serie di adempimenti e l’adozione di un meccanismo di controllo interno finalizzati a monitorare e a prevenire i fenomeni di corruzione ed illegittimità.

I principali adempimenti riguardano l’individuazione del responsabile della prevenzione alla corruzione, nominato nella persona del Segretario Generale con delibera di Giunta n. 16 del 14 febbraio 2013, e la **predisposizione entro il 31 gennaio di un Piano triennale di prevenzione della corruzione** con il quale l’ente fornisce una valutazione dei rischi di corruzione, in termini di impatto e di probabilità, con riferimento agli ambiti di attività ritenuti a più elevato rischio e la previsione per ciascuno di essi delle iniziative da adottare per prevenirli.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell’Illegalità per 2014-2016 è stato approvato dalla Giunta camerale con deliberazione n. 3 del 23 gennaio 2014. E’ stato redatto tenendo conto delle diverse previsioni normative entrate in vigore dopo la legge n.190 ed integrato con il programma triennale per la trasparenza e l’integrità. Un particolare sforzo è stato dedicato a coordinare i diversi documenti dell’ente in tema di programmazione in modo tale che il presente documento sia fortemente integrato con il [piano performance](#) e con la politica per la qualità e con le indicazioni contenute nel bilancio pluriennale.

In corso d’anno i competenti uffici sono stati poi impegnati nel dare esecuzione alle misure di prevenzione previste dal Piano, nonché nell’attuazione dei numerosi adempimenti imposti dagli interventi normativi che si sono succeduti in tema di anticorruzione, trasparenza e privacy.

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

Il presente documento, consultabile anche in modalità interattiva, è reso disponibile sul sito camerale, nella sezione [Amministrazione Trasparente](#).

La Camera di Commercio di Varese è oggi, prima di tutto, l’interlocutore dei soggetti che operano sul mercato: dalle imprese, con i loro collaboratori, che in provincia di Varese producono, trasportano e scambiano beni e servizi, ai liberi professionisti e ai cittadini intesi quali consumatori.

[Premessa](#)

[Processo di adozione](#)

[Soggetti coinvolti](#)
[Cultura dell’integrità](#)
[Struttura relazione](#)

[Gestione del rischio](#)

[Azioni intraprese](#)
[Azioni e controlli](#)
[Controlli](#)
[Automazione processi](#)
[Iniziative Formazione](#)
[Codice comportamento](#)

[Altre Iniziative](#)

[Trasparenza](#)
[Azienda speciale](#)

[Conclusioni](#)

Gli obiettivi dell'ente erano stati definiti con il [Programma pluriennale 2013-2017](#) della Camera di Commercio, documento di indirizzo politico all'interno del quale si stabiliscono le priorità di intervento, ovvero gli ambiti sui quali si intende focalizzare l'azione politica dell'Ente e gli obiettivi strategici.

Tali obiettivi sono stati rivisti con la relazione previsionale e programmatica del 2015 approvata dal Consiglio camerale con deliberazione n. 9 del 29 ottobre 2014, che ha dovuto tenere conto del mutamento di contesto rispetto al citato programma pluriennale, intervenuto con l'entrata in vigore dell'art. 28 del D.L. 90/2014, convertito nella legge n.114 del 11 agosto 2014, che ha **ridotto il diritto annuale nella misura** del 35% nel 2015, del 40% nel 2016 e del 50% a regime nel 2017.

La riduzione del diritto annuale ha già avuto impatti sul 2014, in termini di revisione della programmazione annuale, prevedendo in coerenza con gli indirizzi forniti dal Consiglio, l'adozione di misure di razionalizzazione e di rimodulazione in particolare degli interventi economici rispetto al quadro di sostenibilità economico/finanziario del pluriennale per controbilanciare le minori entrate future.

Rispetto alla "struttura" le misure di razionalizzazione sono state ricondotte a limitare gli interventi a carattere straordinario in attesa dell'evoluzione del quadro normativo riguardante le camere di commercio, oltre a ulteriori revisioni su alcuni contratti e su ulteriori riduzioni legate alle spese generali dell'ente.

I cambiamenti intervenuti hanno pertanto avuto impatti limitati – dei quali si darà conto con la presente relazione - sul vigente piano anticorruzione sul quale si è ritenuto di non procedere a nessuna modifica, ma avrà effetti sul nuovo piano triennale 2015-2017, nonché sui correlati documenti programmatici dell'ente.

Con il presente documento verranno esaminate le iniziative intraprese per affrontare i rischi corruzione, dettagliando i **controlli effettuati** sulla gestione dei rischi per corruzione e fornendo informazioni anche sui profili contenutistici e sulla quantità di formazione (generale e specialistica erogata ai dipendenti) dell'ente.

La Relazione costituisce altresì lo **strumento principale di interlocuzione** tra il Responsabile e l'organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione, oltre ad assumere una evidente rilevanza esterna in quanto la sua pubblicazione sul sito istituzionale consente l'**esercizio di un controllo diffuso** o anche detto sociale sulle azioni intraprese da ciascuna amministrazione per prevenire i fenomeni corruttivi, verificando i profili di sviluppo e l'efficacia delle misure contenute nei Piani triennali.

[Premessa](#)

[Processo di adozione](#)

[Soggetti coinvolti](#)
[Cultura dell'integrità](#)
[Struttura relazione](#)

[Gestione del rischio](#)

[Azioni intraprese](#)
[Azioni e controlli](#)
[Controlli](#)
[Automazione processi](#)
[Iniziative Formazione](#)
[Codice comportamento](#)

[Altre Iniziative](#)

[Trasparenza](#)
[Azienda speciale](#)

[Conclusioni](#)

Il presente documento è redatto dal **responsabile per la prevenzione della corruzione**, che, per la Camera di Commercio di Varese, è il Segretario Generale. In base alla normativa vigente, il citato responsabile svolge in particolare le seguenti attività:

- **predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità** (adottato dall'organo di indirizzo politico entro il 31 gennaio di ogni anno) e proposta delle eventuali modifiche;
- **verifica dell'efficace attuazione del piano** e della relativa idoneità, segnalando agli organi competenti i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- **assicura la regolare attuazione dell'accesso civico** previsto dall'art. 5 del D.Lgs 33/2013;
- **pubblicazione sul sito internet**, entro il 15 dicembre di ogni anno, **di una relazione** sui risultati dell'attività svolta.

Il Segretario Generale è anche responsabile della formazione, adozione e attuazione del programma per la trasparenza e "assicura l'ottimale realizzazione del Ciclo di gestione della performance con particolare riferimento agli adempimenti inerenti la pubblicità e la trasparenza". Le principali misure in tema di trasparenza e anticorruzione sono quindi confluite negli obiettivi di ente e della dirigenza e, a cascata, in quelli di parte del personale, oltre a essere state inserite nel [Piano ed alla Relazione sulla performance](#).

L'inserimento della trasparenza fra gli obiettivi, la creazione di una struttura trasversale in staff al Segretario Generale che cura le tematiche sulla performance e l'assegnazione della applicazione delle disposizioni di legge riguardanti gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni all'ufficio Qualità, rappresentano la chiara volontà della Camera di Commercio di Varese di tradurre principi e regole in materia di trasparenza in principi e comportamenti, orientati a produrre risultati concreti e misurabili oltre che accessibili e verificabili dagli utenti.

Nello svolgimento dei propri compiti il responsabile si è avvalso della collaborazione dei **dirigenti** e/o dei **referenti individuati**, con particolare riferimento al controllo sull'attuazione del piano e sul regolare e tempestivo flusso delle informazioni da pubblicare, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Nella stesura della relazione sono stati direttamente coinvolti i responsabili delle attività considerate prioritarie, in quanto ritenute ad elevato rischio come definito nel **Registro dei rischi di corruzione**, oltre ai Responsabili di tutti i Servizi per l'individuazione, l'elaborazione, l'aggiornamento e la verifica ciascuno per i dati di propria competenza.

Il monitoraggio è stato, invece, effettuato dal servizio **Gestione Qualità**, in raccordo con la **Programmazione e Audit strategico**.

Premessa

Processo di adozione

[Soggetti coinvolti](#)
[Cultura dell'integrità](#)
[Struttura relazione](#)

Gestione del rischio

[Azioni intraprese](#)
[Azioni e controlli](#)
[Controlli](#)
[Automazione processi](#)
[Iniziative Formazione](#)
[Codice comportamento](#)

Altre Iniziative

[Trasparenza](#)
[Azienda speciale](#)

Conclusioni

L'**Organo di valutazione strategica**, nominato con deliberazione di Giunta n. 47 del 13 giugno 2013 in forma monocratica, è un altro soggetto deputato al monitoraggio sull'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e al funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e dell'integrità dei controlli interni.

I principali risultati degli audit sul processo di elaborazione e attuazione del programma nonché sulle misure di trasparenza adottate dall'Ente sono confluiti nella presente Relazione Annuale, per essere sottoposti all'attenzione e all'approvazione della Giunta camerale.

Nella stesura della presente documento si è tenuto conto delle prescrizioni normative e delle indicazioni fornite dall'**Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche**, soggetto deputato al coordinamento e al controllo della corretta e completa attuazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle competenze in materia di anticorruzione valutazione e trasparenza.

Tutto il lavoro di predisposizione del Programma pluriennale dell'ente che definisce le linee di intervento quinquennali e quello volto alla revisione delle stesse in occasione della stesura della Relazione previsionale e programmatica nasce da un continuo lavoro di ascolto e sintesi degli interessi e delle istanze del sistema economico di riferimento.

Gli **amministratori** sono stati periodicamente coinvolti nella condivisione dei risultati di indagini di customer satisfaction, sulla contabilizzazione dei costi in relazione ai servizi resi, sulla contrattazione collettiva ed ogni altra informazione relativa all'organizzazione, alle performance e alla gestione economico-finanziaria dell'ente, per consentire loro una riflessione critica volta a migliorare strategie e metodi di pianificazione.

Premessa

Processo di adozione

[Soggetti coinvolti](#)
[Cultura dell'integrità](#)
[Struttura relazione](#)

Gestione del rischio

[Azioni intraprese](#)
[Azioni e controlli](#)
[Controlli](#)
[Automazione processi](#)
[Iniziativa Formazione](#)
[Codice comportamento](#)

Altre Iniziative

[Trasparenza](#)
[Azienda speciale](#)

Conclusioni

Canali e strumenti di promozione della cultura della trasparenza e dell'integrità

Nel sito camerale è stata creata l'apposita sezione [Amministrazione Trasparente](#), organizzata tenendo conto in particolare dei dettati normativi del D.Lgs 33/2013, all'interno della quale vengono pubblicizzati anche il piano performance e il presente documento.

La Camera di Commercio di Varese per promuovere lo sviluppo della cultura della trasparenza e dell'integrità, non si limita alla mera pubblicazione delle informazioni sul sito, ma si pone l'obiettivo di raggiungere gli operatori economici attraverso la multicanalità.

La **multicanalità** è la risposta alla sempre maggiore esigenza di informazioni chiare e aggiornate che proveniente da un pubblico eterogeneo per soddisfare il quale è necessaria la differenziazione dei canali di contatto.

I canali possono essere così riassunti:

- Contatto diretto attraverso gli **Infopoint** delle varie sedi camerali distribuite sul territorio provinciale.
- **Sito internet, web tv, newsletter e le pubblicazioni di settore** (www.facebook.com/vacamcom - www.twitter.com/vacamcom - www.youtube.com/vacamcom - www.osserva-varese.it)
- Contact Center (contact@va.camcom.it)
- Relazione con i Media
- Servizi on line

[Premessa](#)

[Processo di adozione](#)

[Soggetti coinvolti](#)
[Cultura dell'integrità](#)
[Struttura relazione](#)

[Gestione del rischio](#)

[Azioni intraprese](#)
[Azioni e controlli](#)
[Controlli](#)
[Automazione processi](#)
[Iniziative Formazione](#)
[Codice comportamento](#)

[Altre Iniziative](#)

[Trasparenza](#)
[Azienda speciale](#)

[Conclusioni](#)

La Giunta camerale con deliberazione n. 3 del 23 gennaio 2014 ha adottato il **Piano per la prevenzione della corruzione per il triennio 2014-2016**, integrato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità per il triennio in oggetto come peraltro raccomandato dall'A.N.AC. Autorità Nazionale Anticorruzione per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche.

Il documento è stato redatto tenendo conto della deliberazione n. 72 dell'11 settembre 2013, con la quale l'A.N.AC ha adottato il **Piano Nazionale Anticorruzione** che ha come funzione principale quella di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale. Le suddette indicazioni sono state calate nella specifica realtà camerale per la redazione del piano a livello decentrato.

E' stato quindi rivisto il "**registro dei rischi di corruzione**", che, sulla base delle indicazioni fornite dalla normativa, da A.N.AC. e da Unioncamere Nazionale, riporta:

- il rischio identificato con una breve descrizione, con riferimento ad alcune attività istituzionali e di supporto gli uffici/servizi coinvolti e le relative attività
- le caratteristiche del rischio in termini di impatto e di probabilità
- il tipo di risposta che si pensa possa essere attivata (formazione, procedure, controlli, rotazione incarichi e procedure disciplinari).

Partendo dagli interventi individuati nel piano e dalle misure nello stesso riportate, la presente relazione darà conto dell'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

1. Gestione dei rischi
2. Diffusione cultura integrità, legalità e trasparenza
3. Altre iniziative.

Premessa

Processo di adozione

[Soggetti coinvolti](#)
[Cultura dell'integrità](#)
[Struttura relazione](#)

Gestione del rischio

[Azioni intraprese](#)
[Azioni e controlli](#)
[Controlli](#)
[Automazione processi](#)
[Iniziative Formazione](#)
[Codice comportamento](#)

Altre Iniziative

[Trasparenza](#)
[Azienda speciale](#)

Conclusioni

Registro dei rischi di corruzione

Ufficio/Servizio	Attività	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta
Tutti gli uffici/servizi	Acquisto di beni, servizi e lavori	Induzione a favorire fornitori specifici	Alto	Media	Formazione, procedure e controlli
	Affidamento incarichi	Induzione ad alterare la procedura per favorire singoli	Alto	Alta	Formazione, procedure e controlli
	Gestione della progettazione	Induzione ad indicare esigenze alterate per favorire singoli	Alto	Bassa	Controlli
Amministrazione del personale e affari giuridici	Gestione delle partecipazioni strategiche	Induzione ad indicare esigenze alterate per favorire singoli	Alto	Bassa	Controlli
	Acquisizione di personale	Induzione ad alterare la procedura per favorire candidati specifici	Medio	Media	Formazione, procedure e controlli
Verifiche amministrative	Gestione dei protesti	Induzione ad alterare la procedura per favorire singoli	Medio	Bassa	Controlli
	Gestione sanzioni amministrative	Induzione ad alterare la procedura per favorire singoli	Alto	Media	Controlli
Provveditorato	Manutenzione beni immobili (interventi di ristrutturazione, restauro...)	Induzione a favorire i contraenti in fase di esecuzione e affidamento	Alto	Media	Rotazione incarichi
	Gestione magazzino	Induzione ad occultare o sottrarre beni	Basso	Bassa	Controlli
	Gestione cassa economale	Induzione ad occultare o sottrarre beni	Basso	Bassa	Controlli
Contabilità e bilancio	Gestione mandati e reversali	Induzione ad occultare o sottrarre beni	Alto	Bassa	Controlli

[Premessa](#) →

[Processo di adozione](#) →

[Soggetti coinvolti](#)
[Cultura dell'integrità](#)
[Struttura relazione](#)

[Gestione del rischio](#) →

[Azioni intraprese](#)
[Azioni e controlli](#)
[Controlli](#)
[Automazione processi](#)
[Iniziative Formazione](#)
[Codice comportamento](#)

[Altre Iniziative](#) →

[Trasparenza](#)
[Azienda speciale](#)

[Conclusioni](#) →

Registro dei rischi di corruzione (segue)

Ufficio/Servizio	Attività	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta
Diritto annuale	Riscossione diritto annuale	Induzione ad alterare la procedura per favorire imprese specifiche	Basso	Bassa	Formazione
Protocollo	Protocollo e gestione documentazione	Induzione alla diffusione di informazioni riservate	Basso	Bassa	Formazione e procedure disciplinari
Servizi tecnici	Affrancatura e spedizione	Induzione alla diffusione di informazioni riservate	Basso	Bassa	Formazione e procedure disciplinari
Tutti gli uffici/servizi	Gestione erogazione contributi alle imprese	Induzione ad alterare la procedura per favorire imprese specifiche	Medio-alto	Media	Controlli e formazione
Internazionalizzazione	Gestione erogazione contributi alle imprese	Induzione ad alterare la procedura per favorire imprese specifiche	Medio-alto	Media	Controlli e formazione
Innovazione tecnologica e organizzativa	Gestione erogazione contributi alle imprese	Induzione ad alterare la procedura per favorire imprese specifiche	Medio-alto	Media	Controlli e formazione
Rete imprese	Gestione pratiche telematiche registro delle imprese	Induzione all'inclusione indebita di soggetti, all'adozione di atti non conformi o all'omissione di atti	Alto	Alta	Procedure e rotazione
Attività regolamentate	Gestione attività regolate	Induzione all'inclusione indebita di soggetti, all'adozione di atti non conformi o all'omissione di atti	Alto	Alta	Formazione, procedure e controlli
Spazio imprese	Rilascio visti e certificazioni	Induzione ad alterare la procedura per favorire singoli	Medio	Alta	Controlli
Ufficio metrico e verifiche ispettive	Gestione attività ispettive	Induzione ad alterare la procedura per favorire imprese specifiche	Alto	Alta	Rotazione incarichi

[Premessa](#)

[Processo di adozione](#)

[Soggetti coinvolti](#)
[Cultura dell'integrità](#)
[Struttura relazione](#)

[Gestione del rischio](#)

[Azioni intraprese](#)
[Azioni e controlli](#)
[Controlli](#)
[Automazione processi](#)
[Iniziative Formazione](#)
[Codice comportamento](#)

[Altre Iniziative](#)

[Trasparenza](#)
[Azienda speciale](#)

[Conclusioni](#)

Azioni intraprese

Anno 2013

Nel corso del 2013 l'Ente ha focalizzato la propria attenzione sulle seguenti attività, considerate prioritarie perché ritenute ad elevato rischio:

1. Autorizzazione o concessione

Premesso che le Camere di Commercio non rilasciano autorizzazioni o concessioni, si è ritenuto che potessero rientrare in questa tipologia, le verifiche dei requisiti legate alle attività regolate, facendo confluire anche i controlli effettuati dal Servizio Rete Imprese sulle autocertificazioni. Le iniziative messe in atto hanno riguardato in particolare:

- aggiornamento del sito attraverso la pubblicazione di un nuovo prontuario sugli agenti di affari in mediazione;
- pubblicazione bando per la selezione di commissari per commissione esami mediatori;
- verifiche/controlli sulle autocertificazioni.

2. Scelta del contraente per l'affidamento

- completata procedura di istituzione e gestione dell'Elenco on line dei Fornitori da consultare per l'affidamento mediante gara informale di servizi e forniture, realizzato sulla piattaforma telematica regionale SINTEL che è disponibile per tutte le Pubbliche Amministrazioni con sede in Lombardia e per le imprese. La piattaforma è gratuita e consente di svolgere l'intera procedura di gara in modalità telematica, favorendo la maggiore efficienza e trasparenza delle operazioni;
- estesa procedura obbligatoria SINTEL per la scelta del contraente anche ad Azienda organizzati 3 incontri con il personale e 1 seminario informativo rivolto alle imprese;
- prevista modalità di rotazione per l'affidamento degli incarichi per i "servizi di catering".

3. Concessione ed erogazione di contributi

- consolidata gestione diffusa dei procedimenti di concessione ed erogazione dei contributi tra gli uffici delle diverse aree;
- potenziato il coordinamento normativo/operativo affidato ad un unico ufficio;
- omogeneizzazione delle procedure di gestione dei contributi.

4. Concorsi e prove per l'assunzione di personale

- estesa la procedura di selezione prevista per la camera di commercio anche alla azienda speciale.

[Premessa](#)

[Processo di adozione](#)

[Soggetti coinvolti](#)
[Cultura dell'integrità](#)
[Struttura relazione](#)

[Gestione del rischio](#)

[Azioni intraprese](#)
[Azioni e controlli](#)
[Controlli](#)
[Automazione processi](#)
[Iniziative Formazione](#)
[Codice comportamento](#)

[Altre Iniziative](#)

[Trasparenza](#)
[Azienda speciale](#)

[Conclusioni](#)

Azioni intraprese nel 2014

Il percorso previsto per negli anni 2014-2016 è focalizzato sul costante monitoraggio e implementazione anche per le altre aree di attenzione individuate nel registro. In proposito, nei primi mesi del 2014 sono stati programmati gli interventi ritenuti prioritari per ridurre i comportamenti a rischio.

Le **iniziative di prevenzione a livello generale** hanno riguardato:

- Attività di formazione e informazione
- Rotazione degli incarichi ove possibile
- Richiamo nelle procedure qualità alle normative oggetto del presente documento
- Sistematizzazione controlli
- Impostazione incompatibilità

Nel corso del 2014 l'Ente **ha individuato le seguenti attività**, che considera prioritarie sia perché ritenute ad elevato rischio sia per l'impatto con l'utenza esterna:

1. **autorizzazione o concessione;**
2. **scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;**
3. **concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi e vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;**
4. **attività sanzionatoria;**
5. **verifiche ispettive;**
6. **attività di sportello.**

In merito ai concorsi e alle prove selettive per l'assunzione di personale, pur rientrando tra attività a rischio, non si ritiene di formalizzare nessun tipo di intervento, non essendo previste assunzioni nel breve periodo. Si è ritenuto comunque opportuno inserire nelle procedure qualità i riferimenti normativi all'anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento. Non si è invece ritenuto di formalizzare nessun tipo di indicatore legato all'anticorruzione, non essendo previste assunzioni.

Si riepilogano di seguito per singola area i principali interventi che sono stati effettuati nel 2014, sulla base di quanto individuato nel piano 2014-2016 come misura più idonea per ridurre i rischi, nell'ambito delle tipologie indicate nel registro, con l'individuazione del grado di efficacia raggiunto dalle diverse misure poste in essere.

Si precisa che nel corso del 2014 è stato effettuato un monitoraggio semestrale sulle misure individuate, per verificarne l'andamento e l'efficacia.

[Premessa](#)

[Processo di adozione](#)

[Soggetti coinvolti](#)
[Cultura dell'integrità](#)
[Struttura relazione](#)

[Gestione del rischio](#)

[Azioni intraprese](#)
[Azioni e controlli](#)
[Controlli](#)
[Automazione processi](#)
[Iniziative Formazione](#)
[Codice comportamento](#)

[Altre Iniziative](#)

[Trasparenza](#)
[Azienda speciale](#)

[Conclusioni](#)

Attività attuate per 2014 - Autorizzazione o concessione

Ufficio/Servizio: Rete imprese e Attività regolamentate

Attività: Gestione pratiche telematiche e attività regolate

Rischio: Induzione all'inclusione indebita di soggetti, all'adozione di atti non conformi o all'omissione di atti

Tipo di risposta	Situazione attuale	Azione/obiettivo/indicatore	Risultato 2014
Rotazione personale	Le pratiche sono assegnate agli operatori per aree di competenza. Nel 2012 è stata effettuata una rotazione dei referenti d'area e dei loro collaboratori.	Previsto sistema di rotazione annuale	In data 5 maggio 2014 è stata effettuata la rotazione del personale per ogni distretto (variazioni area di assegnazione pratiche). L'elenco delle rotazioni è stato controllato in sede di audit interno.
Standardizzazione procedure	L'istruttoria delle pratiche è effettuata in base ai "prontuari" pubblicati sul sito, se si riscontrano difformità, la pratica viene sospesa e gestita seguendo precise indicazioni. Come regola generale, le pratiche sospese dagli addetti istruttori vengono riesaminate dall'ufficio competente in ordine cronologico, l'istruttoria si deve concludere entro 45 giorni dalla prima sospensione. Se la verifica della pratica sospesa conferma la presenza di una anomalia non sanata/non sanabile, viene predisposto il rifiuto a firma del Conservatore.	Aggiornamento prontuari Inserimento nelle procedure qualità dei riferimenti all'anticorruzione	Le procedure qualità sono state aggiornate. Inseriti quale indicatore anticorruzione: Rotazione annuale dei referenti d'area e dei loro collaboratori (procedura "pratiche telematiche"). Certificati antimafia e penali controllati su certificati antimafia e penali pervenuti nell'anno (procedura attività regolate)
Controlli	Sulle pratiche viene effettuato un controllo di regolarità da parte di personale diverso dall'operatore della pratica. Per le attività regolamentate le normative di riferimento richiedono il possesso di requisiti morali/professionali, autocertificati all'interno della pratica telematica, gli addetti istruttori compilano prospetti pubblicati in un'area condivisa inserendo tutti i riferimenti anagrafici necessari per poter effettuare i controlli a campione/tappeto/rilascio certificazione antimafia.	Mantenimenti del controllo sul 100% degli antimafia e dei penali Sistematizzazione del monitoraggio sulle segnalazioni ricevute da interni Controllo qualità: segnalazioni di errori con particolare rilevanza esterna su pratiche campionate/segnalate	Il controllo su certificati antimafia e penali è del 100%. Viene effettuato regolarmente su ogni pratica quando previsto dalle normative. Non ci sono state segnalazioni di errori di particolare rilevanza. Ci sono stati tre reclami in corso d'anno, ma nessuno riferibile a queste tipologie.

[Premessa](#)

[Processo di adozione](#)

[Soggetti coinvolti](#)
[Cultura dell'integrità](#)
[Struttura relazione](#)

[Gestione del rischio](#)

[Azioni intraprese](#)
[Azioni e controlli](#)
[Controlli](#)
[Automazione processi](#)
[Iniziative Formazione](#)
[Codice comportamento](#)

[Altre Iniziative](#)

[Trasparenza](#)
[Azienda speciale](#)

[Conclusioni](#)

Attività attuate per 2014 - Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (1/2)

Ufficio/Servizio: Tutti gli uffici e servizi e in particolare il Provveditorato

Attività: Affidamento incarichi

Rischio: Induzione ad alterare la procedura per favorire singoli

Tipo di risposta	Situazione attuale	Azione/obiettivo/indicatore	Risultato 2014
Standardizzazione procedure	L'ente si avvale della piattaforma Sintel per la scelta dei fornitori. La procedura è pertanto informatizzata e tracciata. L'attività è dettagliata nelle procedure qualità dell'ente.	Revisione delle procedure qualità per renderle maggiormente fruibile agli operatori, con inserimento dei riferimenti all'anticorruzione	La procedura qualità è stata aggiornata. Inserito quale indicatore anticorruzione: Numero fornitori principali sui quali impostare la rotazione .
Standardizzazione procedure	Predisposto regolamento per gli incarichi individuali.	Diffusione del regolamento Individuazione delle modalità di verifica dell'attuazione del regolamento	Il regolamento per gli incarichi è stato approvato dalla giunta il 23 gennaio e pubblicato sul sito camerale. Sono stati individuati e diffusi i facsimili per raccogliere le informazioni richieste dalla legge. Effettuata anche la sensibilizzazione ai colleghi sugli obblighi di trasparenza e sulla verifica di situazioni di incompatibilità, in particolare nel corso degli audit interni. Gli incarichi vengono pubblicati in Amministrazione Trasparente , secondo i tempi e le modalità previste dal l'art. 15 del Dlgs 33/2013. In data 4 agosto è stata inviata una mail ai vari responsabili nella quale si riepilogano i vari adempimenti da seguire per una corretta e tempestiva pubblicazione dei dati sia per gli incarichi sia per i contratti .

[Premessa](#)

[Processo di adozione](#)

[Soggetti coinvolti](#)
[Cultura dell'integrità](#)
[Struttura relazione](#)

[Gestione del rischio](#)

[Azioni intraprese](#)
[Azioni e controlli](#)
[Controlli](#)
[Automazione processi](#)
[Iniziativa Formazione](#)
[Codice comportamento](#)

[Altre Iniziative](#)

[Trasparenza](#)
[Azienda speciale](#)

[Conclusioni](#)

Attività attuate per 2014 - Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi segue (2/2)

Ufficio/Servizio: Tutti gli uffici e servizi e in particolare il Provveditorato

Attività: Affidamento incarichi

Rischio: Induzione ad alterare la procedura per favorire singoli

Tipo di risposta	Situazione attuale	Azione/obiettivo/indicatore	Risultato 2014
Controlli	Le procedure prevedono una serie fasi di approvazione e controllo, effettuate da diversi soggetti e coordinate dal Provveditorato.	Individuare un sistema di monitoraggio per valutare la rotazione dei fornitori principali	La scelta dei fornitori viene effettuata con l'utilizzo della piattaforma Sintel. Sono state attivate più di 20 procedure di cottimo fiduciario che hanno interessato circa 120 fornitori. Inoltre per il servizio di catering è stata impostata una rotazione bimensile dei fornitori. Particolare attenzione è stata posta al rinnovo dei contratti annuali, per individuare i contratti che potevano essere disdettati nell'ottica di un risparmio di costi. Nella classifica (dati al 30 novembre) stilata Sintel risulta che la Camera di Varese e la sua Azienda speciale sono i due soggetti camerati più attivi in assoluto nell'utilizzo della procedura.
Incompatibilità	Non vengono attualmente formalizzate eventuali segnalazioni di situazioni di incompatibilità da parte del dipendente che gestisce un contratto dovute a rapporti anche di tipo privatistico intercorrenti con un fornitore dell'ente.	Inviare comunicazione ai colleghi in merito alle segnalazioni di incompatibilità Sistematizzare le modalità di rilevazione delle segnalazioni	Nel mese di marzo è stata inviata una comunicazione a tutto il personale, anche quello dell'Azienda Speciale, sul codice di comportamento. In proposito è anche stato realizzato e diffuso un vademecum riepilogativo dei principali adempimenti, con istruzioni operative e facsimili da utilizzare. Particolare attenzione è stata data alle procedure di affidamento di incarichi esterni. E' stato anche impostato un registro con il quale di dà conto delle eventuali segnalazioni di incompatibilità pervenute e delle decisioni in proposito assunte, che verranno dettagliate nel proseguo della relazione.
Formazione	Le modalità procedurali sono state estese anche all'Azienda Speciale	Estensione formazione su affidamenti altri incarichi anche a collaboratori di società in house che prestano servizio in CdC	Il programma e gli argomenti da trattare sono stati già individuati ed elaborati. Nei primi mesi del 2015 verrà attuato il momento formativo con il personale Camera e Azienda maggiormente coinvolto nell'affidamento di incarichi.

[Premessa](#)

[Processo di adozione](#)

[Soggetti coinvolti](#)
[Cultura dell'integrità](#)
[Struttura relazione](#)

[Gestione del rischio](#)

[Azioni intraprese](#)
[Azioni e controlli](#)
[Controlli](#)
[Automazione processi](#)
[Iniziative Formazione](#)
[Codice comportamento](#)

[Altre Iniziative](#)

[Trasparenza](#)
[Azienda speciale](#)

[Conclusioni](#)

Attività attuate per 2014 - Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi e vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

Ufficio/Servizio: Tutti gli uffici e servizi

Attività: Gestione erogazione contributi alle imprese

Rischio: Induzione ad alterare la procedura per favorire imprese specifiche

Tipo di risposta	Situazione attuale	Azione/obiettivo/indicatore	Risultato 2014
Standardizzazione procedure	L'attività è dettagliata nelle procedure qualità dell'ente. Viene utilizzato un programma informatico che consente l'invio e la gestione delle domande in maniera automatizzata.	Inserimento nelle procedure qualità dei riferimenti all'anticorruzione Verifica semestrale per valutare modifiche e/o aggiornamenti di procedura	La procedura qualità è stata aggiornata. Inserito quale indicatore anticorruzione: Controllo del 10% delle pratiche effettuato da soggetto diverso da istruttore.
Controlli	Le procedure prevedono un'attività di coordinamento normativo/operativo affidato ad un unico ufficio. I vari uffici dell'ente procedono alla gestione e liquidazione dei bandi per le proprie attività di competenza.	Consolidamento della verifica del 10% delle pratiche da parte dell'ufficio Valutazione in merito all'istituzione di un ulteriore controllo a campione sulle pratiche svolto da un soggetto esterno alla gestione della pratica	Le verifiche a campione si sono attestate attorno al 15%, dato superiore allo standard fissato. I controlli sono stati effettuati dal responsabile del servizio Innovazione Finanziaria, soggetto che non ha effettuato l'istruttoria delle pratiche.
Formazione	Effettuata formazione ai vari soggetti che si occupano dei contributi per uniformare le modalità di gestione.	Incontri formativi in caso di modifiche o aggiornamento procedurali o su richiesta del personale che svolge l'attività	Effettuata formazione interna al nuovo responsabile del Servizio Innovazione Finanziaria e ai nuovi addetti all'attività. Le principali novità normative, in particolare quelle riguardanti il regime de minimis, sono state diffuse ai colleghi attraverso apposite note informative. Inoltre è stata effettuata un'ulteriore attività formativa interna sul nuovo programma di gestione dei contributi rivolta a tutti gli addetti coinvolti a vari livelli nella gestione dei bandi.

[Premessa](#)

[Processo di adozione](#)

[Soggetti coinvolti](#)
[Cultura dell'integrità](#)
[Struttura relazione](#)

[Gestione del rischio](#)

[Azioni intraprese](#)
[Azioni e controlli](#)
[Controlli](#)
[Automazione processi](#)
[Iniziative Formazione](#)
[Codice comportamento](#)

[Altre Iniziative](#)

[Trasparenza](#)
[Azienda speciale](#)

[Conclusioni](#)

Attività attuate per 2014 - Attività sanzionatoria

Ufficio/Servizio: Verifiche amministrative

Attività: Gestione sanzioni amministrative

Rischio: Induzione ad alterare la procedura per favorire singoli

Tipo di risposta	Situazione attuale	Azione/obiettivo/indicatore	Risultato 2014
Standardizzazione procedure	L'attività viene svolta a seguito di verbali emessi da altri uffici interni all'ente o da enti esterni, con conseguente controllo incrociato da parte di soggetti diversi. L'iter è dettagliato nelle procedure qualità dell'ente .	Inserimento nelle procedure qualità dei riferimenti all'anticorruzione	La procedura qualità è stata aggiornata. Inserito quale indicatore anticorruzione: Numero contatti con Agenzia delle Dogane
Controlli	Le procedura prevede che la pratica venga istruita dall'ufficio e controllata dal dirigente competente. Si prevede di aumentare i controlli reciproci tra le amministrazioni.	Previsione di modalità condivise con Agenzia delle Dogane Malpensa: impostazione eventuali protocolli di intesa	Si è ritenuto di non formalizzare un vero e proprio protocollo d'intesa, ma di optare per un controllo reciproco attraverso colloqui di verifica sulle singole pratiche con l'agenzia delle dogane di Malpensa. Nel corso dell'anno sono stati 12 i contatti attivati con l'Agenzia delle Dogane.

[Premessa](#)

[Processo di adozione](#)

[Soggetti coinvolti](#)
[Cultura dell'integrità](#)
[Struttura relazione](#)

[Gestione del rischio](#)

[Azioni intraprese](#)
[Azioni e controlli](#)
[Controlli](#)
[Automazione processi](#)
[Iniziative Formazione](#)
[Codice comportamento](#)

[Altre Iniziative](#)

[Trasparenza](#)
[Azienda speciale](#)

[Conclusioni](#)

Attività attuate per 2014 – Verifiche metriche

Ufficio/Servizio: Ufficio metrico e verifiche ispettive

Attività: Gestione attività ispettive

Rischio: Induzione ad alterare la procedura per favorire imprese specifiche

Tipo di risposta	Situazione attuale	Azione/obiettivo/indicatore	Risultato 2014
Rotazione degli incarichi	Nel corso dell'anno viene attuata la rotazione tra gli ispettori metrici, compatibilmente con la specializzazione del singolo soggetto.	Istituire un controllo a campione per verificare le rotazioni	Predisposto prospetto riepilogativo dei distributori di carburante con date delle relative verifiche, per il controllo della rotazione degli ispettori
Standardizzazione procedure	L'attività è dettagliata nelle procedure qualità dell'ente	Inserimento nelle procedure qualità dei riferimenti all'anticorruzione Tenere monitorati reclami e segnalazioni di soggetti esterni	La procedura qualità è stata aggiornata. Inserito quale indicatore anticorruzione: Verifica rotazioni ispettori metrici con controllo a campione Non sono pervenuti reclami o segnalazioni negative
Controlli	Esiste un protocollo d'intesa per l'effettuazione di ispezioni con la Guardia di Finanza, grazie al quale vengono realizzati controlli concomitanti tra le amministrazioni.	Indicazione del numero di ispezioni oggetto del protocollo.	Nel 2014 sono state effettuate n. 19 ispezioni eseguite in maniera congiunta con la Guardia di Finanza.

[Premessa](#)

[Processo di adozione](#)

[Soggetti coinvolti](#)
[Cultura dell'integrità](#)
[Struttura relazione](#)

[Gestione del rischio](#)

[Azioni intraprese](#)
[Azioni e controlli](#)
[Controlli](#)
[Automazione processi](#)
[Iniziative Formazione](#)
[Codice comportamento](#)

[Altre Iniziative](#)

[Trasparenza](#)
[Azienda speciale](#)

[Conclusioni](#)

Attività attuate per 2014 - Attività di sportello

Ufficio/Servizio: Spazio imprese

Attività: Rilascio visti e certificazioni

Rischio: Induzione ad alterare la procedura per favorire singoli

Tipo di risposta	Situazione attuale	Azione/obiettivo/indicatore	Risultato 2014
Rotazione personale	La sede principale e l'ufficio di Busto Arsizio sono dotati di sistema tagliacode. Pertanto l'assegnazione della pratica è effettuata nella maggioranza dei casi in maniera casuale.	Monitoraggio e piano di fattibilità di un sistema di rotazione del personale tra le diverse sedi, tenendo conto di: - organico esistente - costi di trasferta - mantenimento livelli di efficienza del servizio	Monitoraggio rotazione del personale: - totale rotazioni uffici periferici di Saronno e Luino anno 2013 = 24 (pari al 13% circa delle aperture complessive) - totale rotazioni uffici periferici di Saronno e Luino fino a novembre 2014 = 24 (pari al 15% circa delle aperture complessive).
Standardizzazione procedure	L'attività è dettagliata nelle procedure qualità dell'ente	Inserimento nelle procedure qualità dei riferimenti all'anticorruzione	La procedura qualità è stata aggiornata. Inserito quale indicatore anticorruzione: Monitoraggio rotazione personale tra le varie sedi In tutte le procedure con attività di sportello sono stati inseriti i riferimenti normativi all'anticorruzione.
Controlli	E' presente un sistema di gestione dei reclami e di monitoraggio della soddisfazione dell'utente esterno	Monitoraggio reclami Valutazione del grado di soddisfazione utilizzando l'indagine interna (questionari distribuiti agli sportelli) Effettuazione indagine di customer esterna	Non sono pervenuti reclami o segnalazioni negative. Si stanno studiando modalità differenti di monitoraggio, in particolare la possibilità di rendere disponibili sul sito dei questionari on line di valutazione. L'indagine esterna è stata effettuata a fine 2013. Non si è ritenuto pertanto di procedere a una rilevazione esterna anche sul 2014.

[Premessa](#)

[Processo di adozione](#)

[Soggetti coinvolti](#)
[Cultura dell'integrità](#)
[Struttura relazione](#)

[Gestione del rischio](#)

[Azioni intraprese](#)
[Azioni e controlli](#)
[Controlli](#)
[Automazione processi](#)
[Iniziative Formazione](#)
[Codice comportamento](#)

[Altre Iniziative](#)

[Trasparenza](#)
[Azienda speciale](#)

[Conclusioni](#)

Relativamente alle attività di controllo poste in essere dall'Ente camerale, finalizzate non solo a prevenire possibili rischi di corruzione, ma in generale a garantire l'efficacia e il buon andamento dell'azione amministrativa, in aggiunta a quanto precisato nelle singole schede, si sottolinea quanto segue:

1. Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi: costantemente monitorato da parte dei competenti dirigenti. Sul sito al link http://www.va.camcom.it/Tempi_medi_di_erogazione_dei_servizi/1346 sono pubblicati i tempi medi di erogazione dei servizi al pubblico suddivisi per semestre. Nella sezione viene anche dato conto dei tempi di accesso agli sportelli e di quelli di risposta dell'help desk e del contact center.
2. Tipologie di provvedimento: sono oggetto di controllo almeno annuale. L'elenco dei procedimenti individua norme di riferimento, tempi di conclusione, soggetti responsabili e eventuali rinvii alla correlata documentazione. E' pubblicato al link http://www.va.camcom.it/Tipologie_di_procedimento/1361
3. Controlli e rilievi: nessun è rilievo pervenuto e/o recepito da parte degli organi di controllo interno ed esterno. Le attestazioni dell'OIV in tema di performance e trasparenza e integrità sono state tutte pubblicate nei tempi previsti dalla normativa. Link http://www.va.camcom.it/Attestazioni_OIV_o_struttura_analoga/1419

Premessa

Processo di adozione

[Soggetti coinvolti](#)
[Cultura dell'integrità](#)
[Struttura relazione](#)

Gestione del rischio

[Azioni intraprese](#)
[Azioni e controlli](#)
[Controlli](#)
[Automazione processi](#)
[Iniziative Formazione](#)
[Codice comportamento](#)

Altre Iniziative

[Trasparenza](#)
[Azienda speciale](#)

Conclusioni

La Camera di Varese si è dotata nel corso degli anni di una serie di atti regolamentari e direttive finalizzati a garantire la massima trasparenza e l'integrità dell'azione amministrativa, che interessano direttamente o indirettamente le aree di rischio che il Piano Nazionale Anticorruzione individua come obbligatorie, in quanto esposte più di altre a fenomeni di corruzione.

Si riepilogano i documenti principali, i cui testi sono pubblicati nel sito internet camerale in Amministrazione Trasparente al presente link <http://www.va.camcom.it/Regolamenti/1020> :

Regolamento	Provvedimento di adozione
Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	Delibera Giunta n. 53 del 16 giugno 2011
Regolamento per l'acquisizione delle risorse umane	Delibera Giunta n. 69 del 22 luglio 2010
Regolamento per la gestione del diritto di accesso ai documenti amministrativi	Delibera Giunta n. 109 del 25 ottobre 2007
Regolamento sui Procedimenti amministrativi	Delibera Consiglio n. 11 del 23 settembre 2010
Regolamento per l'acquisizione di forniture, servizi e per l'esecuzione di lavori in economia	Delibera Giunta n. 77 del 20 ottobre 2011
Regolamento per il conferimento di incarichi individuali a soggetti esterni	Delibera Giunta n. 4 del 23 gennaio 2014
Regolamento per la disciplina e la gestione delle sponsorizzazioni	Delibera Giunta n. 35 del 11 luglio 2013
Regolamento generale per la concessione di contributi	Delibera Giunta n. 13 del 16 febbraio 2012
Regolamento di mediazione	Delibera Giunta n. 85 del 17 ottobre 2013

[Premessa](#)

[Processo di adozione](#)

[Soggetti coinvolti](#)
[Cultura dell'integrità](#)
[Struttura relazione](#)

[Gestione del rischio](#)

[Azioni intraprese](#)
[Azioni e controlli](#)
[Controlli](#)
[Automazione processi](#)
[Iniziativa Formazione](#)
[Codice comportamento](#)

[Altre Iniziative](#)

[Trasparenza](#)
[Azienda speciale](#)

[Conclusioni](#)

In tema di standardizzazione di procedure, la Camera di Varese ha ottenuto la certificazione di conformità alla normativa ISO 9001:2000 del proprio Sistema Qualità nel maggio 2005 e nel 2010 anche l'Azienda speciale camerale Promovarese ha ottenuto la certificazione per la parte relativa al Centro Congressi e alla formazione.

Il sistema prevede un manuale della qualità che fissa le regole da seguire in tema di standardizzazione, oltre all'individuazione di **33 processi aziendali**. La stesura preventiva di un iter procedurale risulta infatti essere una delle misure maggiormente utili per prevenire comportamenti corruttivi. Nel corso del 2014, pertanto, tutte le procedure degli uffici a rischio come da piano anticorruzione sono state opportunamente revisionate, **inseriti degli indicatori ah hoc** come previsto anche dal piano performance.

Nei mesi maggio e giugno sono stati effettuati tutti gli audit interni, al fine di verificare la corretta applicazione del SGQ ai requisiti normativi e nel mese di luglio è stato ottenuto il rinnovo della certificazione esterna. A partire dal 2015, nell'ottica di riduzione dei costi, si è deciso di rinunciare al contratto con la società esterna di certificazione, in considerazione del fatto che il sistema risulta ben implementato. In particolare l'impegno del personale camerale è stato negli anni finalizzato non al mantenimento della certificazione ma al miglioramento della qualità dei servizi erogati e della qualità dell'organizzazione in generale

Non verranno dunque abbandonati i principi e le linee guida in tema di standardizzazione dei processi. Verranno in particolare mantenuti il **sistema di indicatori** e la **gestione dei reclami** e delle segnalazioni che pervengono all'ente. Si precisa che i reclami pervenuti sono sempre stati molto limitati. Nel 2014 sono pervenuti solo 3 reclami che hanno riguardato il Contact Center camerale e ai quali si è cercato di rispondere in maniera esaustiva.

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

Il PNA individua quale misura utile a contrastare e prevenire il fenomeno della corruzione, anche l'**informatizzazione**. In proposito si evidenzia come già una parte considerevole dell'attività di competenza camerale è gestita attraverso procedure automatizzate. Il **registro imprese**, ad esempio, è quasi completamente informatizzato, contribuendo in tal modo ad assicurare un adeguato livello di trasparenza delle procedure (attraverso la tracciabilità delle operazioni eseguite da ogni singolo utente e l'assegnazione random delle pratiche da istruire).

Inoltre procedura di **ricezione telematica delle richieste di contributo**, 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.

Premessa

Processo di adozione

[Soggetti coinvolti](#)
[Cultura dell'integrità](#)
[Struttura relazione](#)

Gestione del rischio

[Azioni intraprese](#)
[Azioni e controlli](#)
[Controlli](#)
[Automazione processi](#)
[Iniziativa Formazione](#)
[Codice comportamento](#)

Altre Iniziative

[Trasparenza](#)
[Azienda speciale](#)

Conclusioni

Formazione attuata nel 2013

Si evidenziano le principali attività formative e informative effettuate nel 2013 sul tema della promozione della cultura della legalità e dell'integrità.

Descrizione	Destinatari	Risultato atteso	Struttura competente	Attività realizzate
In materia di integrità e legalità: analisi delle situazioni di potenziale rischio	Personale dell'ente	Individuare preventivamente le situazioni di rischio e le potenziali cause, ponendo in essere interventi a favore della cultura dell'integrità.	Gestione Documentale e Qualità dei Servizi	Incontro con i responsabili degli uffici/servizi le cui attività sono considerate prioritarie
Corsi di formazione realizzati per i dipendenti in materia di trasparenza ed integrità	Personale dell'ente	Aumentare la consapevolezza interna; prevenire comportamenti a rischio.	Sviluppo e Benessere organizzativo	<p>"La responsabilità del pubblico dipendente"</p> <p>"La Camera on-line: trasparenza e privacy"</p> <p>"La Programmazione strategica e il controllo di gestione alla luce della riforma Brunetta: continuità e innovazione per la Camera trasparente"</p>
In materia di trasparenza	Personale dell'ente	Diffondere la cultura della trasparenza all'interno dell'ente	Gestione Documentale e Qualità dei Servizi	Incontro con i responsabili degli uffici/servizi le cui attività sono maggiormente oggetto degli adempimenti legati al D.Lgs 33/2013
Qualità dei servizi	Operatori di front office	Individuare standard comuni e migliorare l'erogazione dei servizi	Sviluppo e Benessere organizzativo	Corso di formazione su standard di qualità interni
Codice di comportamento	Personale dell'ente	Aumentare la consapevolezza interna e prevenire comportamenti difforni prescrizioni del nuovo codice	Sviluppo e Benessere organizzativo	<p>Formazione al gruppo di lavoro interno che ha lavorato alla stesura del codice</p> <p>Incontro con il personale per illustrazione dei principi del codice</p>

[Premessa](#)

[Processo di adozione](#)

[Soggetti coinvolti](#)
[Cultura dell'integrità](#)
[Struttura relazione](#)

[Gestione del rischio](#)

[Azioni intraprese](#)
[Azioni e controlli](#)
[Controlli](#)
[Automazione processi](#)
[Iniziative Formazione](#)
[Codice comportamento](#)

[Altre Iniziative](#)

[Trasparenza](#)
[Azienda speciale](#)

[Conclusioni](#)

Formazione e iniziative di comunicazione effettuate nel 2014

1/3

Si evidenziano le principali attività formative e informative che effettuate nel 2014 sul tema della promozione della cultura della legalità e dell'integrità.

Descrizione	Risultato atteso	Struttura competente	Attività previste	Risultati 2014
<p>In materia di integrità e legalità: analisi delle situazioni di potenziale rischio</p> <p>Destinatari: Personale dell'ente</p>	<p>Individuare preventivamente le situazioni di rischio e le potenziali cause ponendo in essere interventi a favore della cultura dell'integrità.</p>	<p>Gestione Documentale e Qualità dei Servizi</p>	<p>Proseguire con gli incontri con i responsabili degli uffici/servizi</p>	<p>Sono stati realizzati 5 momenti formativi sui temi dell'integrità e trasparenza, che hanno visto coinvolte 8 unità di personale in maggioranza responsabili di uffici e servizi. Ore: 2 ore a seminario per persona Formatore: FormezPA</p>
				<p>Partecipazione di una persona alla webconference su linee guida per la redazione del piano triennale anticorruzione Ore: 2 Formatore: Unioncamere</p>
				<p>Partecipazione di due persone al corso "La Legge 190/2012 e l'impatto sulle Camere di Commercio" nell'ambito del progetto di assistenza e formazione sull'anticorruzione. Ore: 4 per persona Formatore: Istituto Tagliacarne e Unioncamere</p>
				<p>Partecipazione di quattro persone, di cui una della holding camerale, al webinar su gestione dei dilemmi etici e whistleblowing, tarato prevalentemente sulle problematiche legate alla gestione dei contratti. Ore: 1,5 ore per persona Formatore: FormezPA</p>
				<p>Nel corso delle visite ispettive interne sono stati nuovamente sollecitati i responsabili sulle problematiche relative a trasparenza, anticorruzione e codice di comportamento. In tema di anticorruzione ai soggetti facente parte degli uffici a rischio è stata fornita una informazione più specifica su come gestire le diverse tematiche, oltre a inserire uno specifico indicatore per il controllo nelle procedure qualità.</p>

[Premessa](#)

[Processo di adozione](#)

[Soggetti coinvolti](#)
[Cultura dell'integrità](#)
[Struttura relazione](#)

[Gestione del rischio](#)

[Azioni intraprese](#)
[Azioni e controlli](#)
[Controlli](#)
[Automazione processi](#)
[Iniziative Formazione](#)
[Codice comportamento](#)

[Altre Iniziative](#)

[Trasparenza](#)
[Azienda speciale](#)

[Conclusioni](#)

Formazione e iniziative di comunicazione effettuate nel 2014

segue 2/3

Descrizione	Risultato atteso	Struttura competente	Attività previste	Risultato 2014
<p>Forme di comunicazione interna per la diffusione della cultura della trasparenza e dell'integrità</p> <p>In materia di integrità e legalità: analisi delle situazioni di potenziale rischio</p> <p>Destinatari: Personale dell'ente</p>	<p>Aumentare la consapevolezza interna; prevenire comportamenti a rischio.</p>	<p>Gestione Documentale e Qualità dei Servizi e Programmazione e Audit Strategico</p>	<p>Le iniziative volte a garantire la legalità e lo sviluppo dell'integrità sono orientate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - all'esame dello stato dell'arte; - all'esame della Gap Analysis; - all'implementazione dei processi; - allo sviluppo di un audit interno sull'intero sistema 	<p>Calendarizzato invio mail a tutti i responsabili per predisporre lo stato di avanzamento semestrale dei dati per piano performance, obiettivi, anticorruzione e tempi medi (per trasparenza), con richiesta di segnalazione di eventuali criticità. Sui principali processi rilevate le implementazioni già effettuate.</p>
<p>Codice di comportamento</p> <p>In materia di integrità e legalità: analisi delle situazioni di potenziale rischio</p> <p>Destinatari: Personale dell'ente</p>	<p>Aumentare la consapevolezza interna e prevenire comportamenti difformi prescrizioni del nuovo codice</p>	<p>Sviluppo e Benessere organizzativo</p>	<p>Incontro con il personale per fornire indicazioni operative sull'attuazione del previsioni del codice</p>	<p>Inviata nel mese di marzo una comunicazione a tutto il personale, anche quello dell'Azienda Speciale, sul codice di comportamento. In proposito è anche stato realizzato e diffuso un vademecum riepilogativo dei principali adempimenti, con istruzioni operative e facsimili da utilizzare.</p> <p>Impostato un registro con il quale si dà conto delle eventuali segnalazioni di incompatibilità pervenute e delle decisioni in proposito assunte.</p>

[Premessa](#)

[Processo di adozione](#)

[Soggetti coinvolti](#)
[Cultura dell'integrità](#)
[Struttura relazione](#)

[Gestione del rischio](#)

[Azioni intraprese](#)
[Azioni e controlli](#)
[Controlli](#)
[Automazione processi](#)
[Iniziative Formazione](#)
[Codice comportamento](#)

[Altre Iniziative](#)

[Trasparenza](#)
[Azienda speciale](#)

[Conclusioni](#)

Formazione e iniziative di comunicazione effettuate nel 2014

segue 3/3

Descrizione	Risultato atteso	Struttura competente	Attività previste	Risultati 2014
In materia di trasparenza Destinatari: Personale dell'ente	Diffondere la cultura e della trasparenza.	Gestione Documentale e Qualità dei Servizi	Formazione su legalità e trasparenza in particolare per il personale delle aree maggiormente a rischio	Partecipazione di una persona al Corso Privacy e PA – Le nuove definizioni, le modifiche al Codice Privacy applicate alla Pubblica Amministrazione ed il ruolo del Codice dell'Amministrazione Digitale Ore: 14 Formatore: Unione Regionale
				Partecipazione di una persona al corso "La trasparenza del procedimento amministrativo sul sito istituzionale" Ore: 7 Formatore: Unione Regionale
				Partecipazione di una persona all'incontro "Trasparenza e Standard di Servizio: il Cittadino al centro dell'azione pubblica" Ore: 2 Formatore: FormezPA
				Partecipazione a tre webinar su Open Data, da parte di un dipendente camerale con il coinvolgimento di una persona della holding camerale Ore: 1 ora a webinar per persona Formatore: Regione Lombardia
				In aggiunta a quanto già effettuato in materia di integrità e legalità si precisa che vengono sollecitati i vari responsabili sulle scadenze e sugli aggiornamenti delle pubblicazioni di loro competenza.
In materia di trasparenza Destinatari: Soggetti esterni	Diffondere la cultura e della trasparenza.	Gestione Documentale e Qualità dei Servizi	Programmazione delle giornate della trasparenza	La decisione sulla realizzazione delle giornate sulla trasparenza è rinviata al prossimo piano, in attesa di verificare l'impatto delle modifiche che stanno intervenendo sull'assetto degli enti camerali.

[Premessa](#)

[Processo di adozione](#)

[Soggetti coinvolti](#)
[Cultura dell'integrità](#)
[Struttura relazione](#)

[Gestione del rischio](#)

[Azioni intraprese](#)
[Azioni e controlli](#)
[Controlli](#)
[Automazione processi](#)
[Iniziative Formazione](#)
[Codice comportamento](#)

[Altre Iniziative](#)

[Trasparenza](#)
[Azienda speciale](#)

[Conclusioni](#)

La legge 6 novembre 2012, n. 190, prevede, nell'ambito del sistema organico di prevenzione e repressione della corruzione nella pubblica amministrazione, la definizione di un **codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici** da parte del Governo (approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62) che fissa i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare e la successiva adozione di codici di comportamento da parte di ciascuna pubblica amministrazione.

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede che il codice di comportamento dell'ente pubblico sia **caratterizzato da un approccio concreto**, in modo da consentire al dipendente di comprendere con facilità il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato alle diverse situazioni. L'A.N.AC. con delibera n. 75/2013 ha disciplinato le linee guida in materia di codice di comportamento delle pubbliche amministrazioni, con riferimento a competenze, procedure di adozione e struttura dei codici medesimi.

L'ente camerale ha pertanto proceduto alla predisposizione del codice di comportamento favorendo non solo la partecipazione dei dipendenti camerale ma anche dei dipendenti dell'intera holding camerale. Eventuali denunce in merito a violazioni del codice sono segnalate dai dipendenti al responsabile della prevenzione della corruzione per il tramite del proprio superiore gerarchico e non rappresentano motivo di sanzioni/licenziamento o a altra misura discriminatoria, diretta o indiretta, a carico del dipendente.

Si riepilogano i documenti principali, precisando che i codici sono pubblicati nel sito internet camerale in Amministrazione Trasparente al presente link <http://www.va.camcom.it/Regolamenti/1020> :

Regolamento	Provvedimento di adozione
Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Varese	Determina SG n. 489 del 24 dicembre 2013
Individuazione Ufficio procedimenti disciplinari	Delibera di Giunta n. 31 del 27 marzo 2014
Codice di condotta per la prevenzione del mobbing e per la tutela della dignità dei lavoratori	Determina SG n. 441 del 20 dicembre 2005

Premessa

Processo di adozione

[Soggetti coinvolti](#)
[Cultura dell'integrità](#)
[Struttura relazione](#)

Gestione del rischio

[Azioni intraprese](#)
[Azioni e controlli](#)
[Controlli](#)
[Automazione processi](#)
[Iniziativa Formazione](#)
[Codice comportamento](#)

Altre Iniziative

[Trasparenza](#)
[Azienda speciale](#)

Conclusioni

Si riepilogano ora altre iniziative messe in atto in materia di prevenzione della corruzione, precisando che si tratterà dettagliatamente della **trasparenza**, in considerazione del fatto che è stata mantenuta l'integrazione del programma all'interno del piano anticorruzione, per dare evidenza delle correlazioni con i vari strumenti programmatori. Si ritiene quindi opportuno con la presente relazione elencare le principali attività realizzate.

Rotazione Incarichi

Nelle schede si è dato conto degli specifici interventi effettuati in tema di **rotazione incarichi per gli ambiti ritenuti a rischio**. Si precisa che, a livello generale di ente, l'istruttoria delle pratiche è condotta dalle singole unità organizzative e avallata dal Responsabile del Servizio. Il procedimento, quindi, non è quasi 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.

L'Ente inoltre effettua periodicamente delle revisioni organizzative, a seguito delle quali la responsabilità dei diversi settori vengono assegnate a soggetti diversi, sostituendo il Dirigente o il responsabile o alcuni addetti, venendosi così ad attuare un avvicendamento nella relativa gestione.

Inconferibilità e incompatibilità incarichi

Come precisato è stato impostato un **registro** con il quale si dà conto delle eventuali segnalazioni di incompatibilità pervenute e delle decisioni assunte. In proposito si precisa che è pervenuta un'unica segnalazione da parte del responsabile del servizio Innovazione Finanziaria, che segnalava la presenza tra le domande di liquidazione di un contributo, di una pratica presentata da un suo secondo cugino. Oltre al fatto che il grado di parentela non rientra tra quelli previsti dalla norma come ostativi, si è comunque ritenuto opportuno analizzare il caso, verificando che si tratta di mera liquidazione. L'ammissione viene fatta dalla Regione Lombardia. Per eliminare comunque situazioni di potenziale conflitto l'istruttoria è stata effettuata da altro addetto. La liquidazione viene eseguita dal competente Dirigente con apposito provvedimento, con il quale si procede all'ultima verifica delle domande presentate.

Per quanto attiene le incompatibilità legate all'assunzione di incarichi di consulenza e collaborazione si precisa che è stata predisposta **apposita dichiarazione** che i soggetti esterni devono compilare e firmare. Non si procedere al pagamento dell'incarico in assenza delle suddette dichiarazioni e della correlata documentazione.

Arbitrato e mediazione

Nell'ambito dell'attività di mediazione svolta dalla Camera, la scelta dei mediatori avviene nel rispetto del regolamento, attingendo a un **elenco di soggetti** appositamente formati e in possesso dei requisiti previsti dalla normativa. Inoltre sulla base dell'operato vengono redatte delle schede di valutazione. La scelta avviene tenendo conto delle diverse aree di specifica competenza professionale nonché, all'interno di ciascuna di esse, del grado di competenza in materia di mediazione di ciascun mediatore. Si tiene infine conto dell'esperienza maturata, della disponibilità e della turnazione.

Premessa

Processo di adozione

[Soggetti coinvolti](#)
[Cultura dell'integrità](#)
[Struttura relazione](#)

Gestione del rischio

[Azioni intraprese](#)
[Azioni e controlli](#)
[Controlli](#)
[Automazione processi](#)
[Iniziative Formazione](#)
[Codice comportamento](#)

Altre Iniziative

[Trasparenza](#)
[Azienda speciale](#)

Conclusioni

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016 è stato predisposto tenendo conto anche dei cambiamenti normativi intervenuti con l'emanazione del Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

La trasparenza amministrativa consiste nell'assicurare la massima circolazione possibile delle informazioni sia all'interno del sistema amministrativo, sia fra questo e il mondo esterno, pubblicando i documenti, le informazioni e i dati relativi alla propria attività.

In tale contesto **la trasparenza è intesa come accessibilità totale** delle informazioni relative all'organizzazione e all'attività delle pubbliche amministrazioni con lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

A conferma di quanto sopra esposto nel piano performance 2014-2016 sono state inserite due schede strategiche per individuare gli obiettivi in tema di qualità, anticorruzione e trasparenza per il prossimo triennio, come raccomandato dalla stessa A.N.AC..

La Camera di Commercio di Varese mette a disposizione, attraverso la **sezione [Amministrazione Trasparente](#)**, i documenti che - nell'ambito delle operazioni di trasparenza amministrativa - necessitano di essere resi pubblici e accessibili.

Con la definizione e attuazione del Programma per la trasparenza la Camera di Commercio di Varese intende:

- **assicurare l'accessibilità** ad una serie di dati, notizie ed informazioni riguardanti l'Ente ed i suoi attori;
- **favorire forme diffuse di controllo** del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità da parte dell'ente, in un'ottica di "miglioramento continuo".

La pubblicazione dei dati, notizie ed informazioni è avvenuta nel rispetto di principi riguardanti la protezione dei dati personali, come disciplinati dal D.lgs n. 196/2003 che all'art. 1 dispone: "*Chiunque ha diritto alla protezione dei dati personali che lo riguardano. Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni da chiunque sia addetto ad una funzione pubblica e la relativa valutazione non sono oggetto di protezione della riservatezza personale*", ferma restando l'osservanza del principio di proporzionalità, oltre che tenendo conto delle più recenti linee guida in proposito emanate dal Garante.

Le modalità tecniche adottate per la pubblicazione dei dati nel sito sono conformi alle "Linee guida per i siti web della P.A.", disponibili sul sito del Ministero della Pubblica amministrazione.

[Premessa](#)

[Processo di adozione](#)

[Soggetti coinvolti](#)
[Cultura dell'integrità](#)
[Struttura relazione](#)

[Gestione del rischio](#)

[Azioni intraprese](#)
[Azioni e controlli](#)
[Controlli](#)
[Automazione processi](#)
[Iniziative Formazione](#)
[Codice comportamento](#)

[Altre Iniziative](#)

[Trasparenza](#)
[Azienda speciale](#)

[Conclusioni](#)

In merito all'aggiornamento è cura dei vari responsabili fornire i dati di competenza nel rispetto delle scadenze previste dalla normativa all'ufficio Qualità dei Servizi, che cura e monitora l'applicazione delle disposizioni di legge riguardanti gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, provvedendo a un eventuale sollecito delle informazioni mancanti, riferendone al Dirigente dell'Area Risorse e Patrimonio. L'ufficio cura anche la pubblicazione dei dati.

Il Dirigente dell'Area Risorse e Patrimonio si rapporta periodicamente con il Responsabile della Trasparenza in merito allo stato di avanzamento dell'attività, informandolo su eventuali problematiche rilevate. L'attuazione delle disposizioni è anche certificata dall'OIV, che provvede anche ad informare in proposito la Giunta camerale.

In merito allo **strumento dell'accesso civico** si precisa che è stata creata apposita sottosezione nel sito, che riporta anche la casella mail amministrazione.trasparente@va.camcom.it alla quale gli utenti possono rivolgersi per ottenere tutte le informazioni previste dall'art. 5 del D.lgs 33/2013. A oggi non sono pervenute specifiche richieste in relazione a dati di cui sia stata omessa la pubblicazione.

Con determinazione del Segretario Generale n. 503 del 20 novembre 2014 si è ritenuto opportuno **delegare dei soggetti diversi dal Responsabile della Trasparenza in tema di accesso civico** e pertanto sono stati individuati:

- Responsabile della trasparenza competente per l'accesso civico - Roberta Marzinotto
- Titolare del potere sostitutivo per l'accesso civico – Anna Deligios.

La Camera di Varese dispone di una casella di posta elettronica certificata protocollo.va@va.legalmail.camcom.it accreditata presso l'indice della pubblica amministrazione, alla quale ci si può rivolgere per richiedere informazioni e documentazione. La suddetta casella è legata al protocollo informatico, che spedisce documenti informatici verso indirizzi di posta esterni evitando la spedizione cartacea.

L'attività di promozione della trasparenza è proseguita nel 2014. Le finalità sono state quelle del completo e tempestivo adempimento degli obblighi. Nella scheda seguente si da dettagliatamente conto dei principali interventi effettuati.

Premessa

Processo di adozione

[Soggetti coinvolti](#)
[Cultura dell'integrità](#)
[Struttura relazione](#)

Gestione del rischio

[Azioni intraprese](#)
[Azioni e controlli](#)
[Controlli](#)
[Automazione processi](#)
[Iniziative Formazione](#)
[Codice comportamento](#)

Altre Iniziative

[Trasparenza](#)
[Azienda speciale](#)

Conclusioni

[Premessa](#)

[Processo di adozione](#)

[Soggetti coinvolti](#)
[Cultura dell'integrità](#)
[Struttura relazione](#)

[Gestione del rischio](#)

[Azioni intraprese](#)
[Azioni e controlli](#)
[Controlli](#)
[Automazione processi](#)
[Iniziative Formazione](#)
[Codice comportamento](#)

[Altre Iniziative](#)

[Trasparenza](#)
[Azienda speciale](#)

[Conclusioni](#)

Descrizione	Risultato atteso	Modalità e tempi di attuazione	Risultati 2014
Tempestività	Messa a regime del piano anticorruzione e del programma trasparenza	Pubblicazione del piano e della relazione nei termini previsti dalla normativa	Approvazione dei documenti in data 23/1/2014 e pubblicazione entro la scadenza prevista. Relazione predisposta in data 15 dicembre e sottoposta a approvazione di Giunta il 17 dicembre.
Pubblicamera	Utilizzo del software gestionale di Infocamere per la trasparenza. I risultati sono calcolati rapportando il numero degli adempimenti gestiti con Pubblicamera con il numero totale degli adempimenti	2014 = 50% 2015 = 70% 2016 = 90%	Predisposti i collegamenti per consentire i travasi in automatico delle informazioni. Il programma è comunque in uso anche per la gestione di informazioni per le quali non c'è il travaso in automatico dei dati da altri programmi.
Aggiornamento	Verifica e aggiornamento costante dei documenti pubblicati, con particolare attenzione al monitoraggio dei tempi	Verifica almeno semestrale dei dati e dei documenti pubblicati	Effettuato monitoraggio semestrale.
Aggiornamento	Predisposizione scadenziario obblighi amministrativi	Sulla base delle indicazioni contenute nel decreto di attuazione	Lo scadenziario è stato predisposto e pubblicato sul sito in AT, con l'inserimento degli attuali obblighi amministrativi.
Aggiornamento	Pubblicazione di tutti i provvedimenti degli obblighi di indirizzo politico e dei dirigenti completando la parte relativa al contenuto e ai principali documenti contenuti nel fascicolo	Entro 2014	Effettuata la pubblicazione dei provvedimenti del primo semestre con l'individuazione più puntuale di oggetto e contenuto, oltre che dei principali documenti contenuti nel fascicolo. Nel mese di gennaio 2015 si provvederà alla pubblicazione dei dati del secondo semestre.
Customer	Mantenimento e/o miglioramento dei livelli di customer esterna	Effettuazione indagine di customer esterna annuale	L'indagine esterna non verrà effettuata, a seguito degli impatti in termini di riduzione dei costi delle modifiche che stanno intervenendo sull'assetto degli enti camerali. Si stanno studiando modalità differenti di monitoraggio, in particolare la possibilità di rendere disponibili sul sito dei questionari on line di valutazione.

La Camera di Varese, nell'esercizio delle sue funzioni, si avvale anche della sua Azienda Speciale Promovarese, che si occupa principalmente di realizzare **attività a sostegno dell'operatività dell'ente camerale**, contribuendo in tal modo allo sviluppo del sistema economico e produttivo del territorio, in particolare con:

- gestione diretta delle strutture di proprietà camerale ed in particolare nella organizzazione e nella gestione del Centro polifunzionale Malpensafiere e del Centro Congressi Ville Ponti;
- sviluppo dell'attività di sostegno all'Attrattività del Territorio e Aggregazione attraverso l'incentivazione ed il supporto delle imprese del settore turistico;
- potenziamento, nell'ambito delle attività di Spazio Imprese del processo di razionalizzazione e modernizzazione delle attività del servizio al pubblico, incrementando, tra l'altro, l'offerta dei servizi on-line;
- attuazione di iniziative di Promozione e sviluppo di specifici comparti dell'economia provinciale e di progetti Speciali quali l'Expò;
- realizzazione delle diverse attività di comunicazione, finalizzate ad assicurare una sempre più uniforme ed efficiente immagine istituzionale ed a supportare una informazione efficace degli uffici, oltre che a consolidare il patrimonio informativo, di conoscenza e interpretazione dell'economia provinciale;
- rimodulazione delle attività di Formazione imprenditoriale, mediante bando a voucher collettivi rivolti alle piccole e medie imprese della provincia.

Negli ultimi anni, anche **le aziende speciali**, al pari delle pubbliche amministrazioni, **sono state coinvolte nel processo di razionalizzazione della spesa pubblica**, pur trattandosi di soggetti di diritto privato, autonomi rispetto agli enti camerale, sia in quanto dirette destinatarie di precise previsioni normative, sia di riflesso per la loro **natura di organismi strumentali e diretta emanazione di enti pubblici**.

Per quanto attiene la gestione dei rischi di corruzione, si precisa che sulle azioni intraprese e sui relativi controlli si è dato conto nelle singole schede delle misure poste in essere anche per l'azienda speciale.

Inoltre nel riepilogo delle attività formative svolte in tema di diffusione della cultura sull'integrità, legalità e trasparenza è stato evidenziato il coinvolgimento non solo del personale di Promovarese e delle altre società della holding camerale.

Premessa

Processo di adozione

[Soggetti coinvolti](#)
[Cultura dell'integrità](#)
[Struttura relazione](#)

Gestione del rischio

[Azioni intraprese](#)
[Azioni e controlli](#)
[Controlli](#)
[Automazione processi](#)
[Iniziative Formazione](#)
[Codice comportamento](#)

Altre Iniziative

[Trasparenza](#)
[Azienda speciale](#)

Conclusioni

Si sottolinea che nella stesura dei seguenti atti regolamentari e direttive adottati dall'ente camerale, **i principi generali in essi contenuti sono stati estesi**, ove applicabili, **all'azienda speciale** Promovarese nel rispetto della sua autonomia organizzativa:

- Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi
- Regolamento per l'acquisizione di forniture, servizi e per l'esecuzione di lavori in economia
- Regolamento per il conferimento di incarichi individuali a soggetti esterni
- Regolamento per la disciplina e la gestione delle sponsorizzazioni.

Con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 4 del 24 gennaio 2013 ha invece adottato **uno specifico regolamento per l'acquisizione delle risorse umane**, per adeguare la precedente regolamentazione interna alle norme di legge, che hanno esteso alle aziende speciali i vincoli in materia di personale previsti per le camere di commercio, prevedendo un più incisivo ruolo di controllo da parte degli enti camerali.

L'Azienda speciale ha adottato il **Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Varese**, in relazione alle peculiarità che le derivano dalla legge e dallo statuto ed in particolare del proprio modello organizzativo.

In merito agli adempimenti legati al D.Lgs 33/2013, si evidenzia come Promovarese abbia creato nel sito apposita **sezione dedicata all'Amministrazione Trasparente**.

In particolare pubblica le informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture ai sensi dell'articolo 37, comma 1 e comma 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e dell' articolo 1, della legge 6 novembre 2019, n. 190.

Premessa

Processo di adozione

[Soggetti coinvolti](#)
[Cultura dell'integrità](#)
[Struttura relazione](#)

Gestione del rischio

[Azioni intraprese](#)
[Azioni e controlli](#)
[Controlli](#)
[Automazione processi](#)
[Iniziative Formazione](#)
[Codice comportamento](#)

Altre Iniziative

[Trasparenza](#)
[Azienda speciale](#)

Conclusioni

A livello conclusivo si precisa che **nessuna sanzione è stata applicata** per mancato rispetto di obblighi in tema di anticorruzione e trasparenza e in particolare non sono state rilevate violazioni su:

- previsioni di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, di cui al capo VII del Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n. 39 ;
- inadempimenti in termini di pubblicazione o per mancata predisposizione del Programma triennale della Trasparenza, ai sensi dell'art. 46 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale dei Consiglieri, come da art. 47 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- obblighi previsti dal codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Varese, che integra i generali comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.

Come precedentemente detto, non sono stati nemmeno pervenuti e/o recepiti da parte degli organi di controllo interno ed esterno rilievi ai sensi dell'art. 31 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

La presente relazione è sottoposta per **l'approvazione della Giunta Camerale** nella riunione del 17 dicembre 2014, oltre che **all'attenzione dell'OIV** e **pubblicata sul sito Internet** camerale nella sezione Amministrazione Trasparente in ottemperanza alle prescrizioni di legge.

Varese, 15 dicembre 2014

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
(Mauro Temperelli)

[Premessa](#)

[Processo di adozione](#)

[Soggetti coinvolti](#)
[Cultura dell'integrità](#)
[Struttura relazione](#)

[Gestione del rischio](#)

[Azioni intraprese](#)
[Azioni e controlli](#)
[Controlli](#)
[Automazione processi](#)
[Iniziative Formazione](#)
[Codice comportamento](#)

[Altre Iniziative](#)

[Trasparenza](#)
[Azienda speciale](#)

[Conclusioni](#)