



CAMERA DI COMMERCIO
INDUSTRIA ARTIGIANATO
AGRICOLTURA DI VARESE

Relazione annuale al Piano Triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità per il 2016-2018

Camera di Commercio di Varese

Anno 2016

**Adottato con deliberazione della Giunta camerale
n. 69 del 16 dicembre 2016**

- [Premessa](#)

- [Processo di adozione](#)
 - [Soggetti coinvolti](#)
 - [Cultura della trasparenza e dell'integrità](#)
 - [Struttura della relazione](#)

- [Gestione del rischio](#)
 - [Azioni e controlli](#)
 - [Iniziative di automazione dei processi](#)
 - [Iniziative di Formazione e Informazione](#)
 - [Codice di comportamento](#)

- [Altre iniziative](#)
 - [Programma Trasparenza – Principali attività](#)
 - [Accessi al sito A.T.](#)

- [Azienda Speciale – Relazione 2016](#)

- [Conclusioni](#)

[Premessa](#) →

[Processo di adozione](#) →

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

[Gestione del rischio](#) →

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

[Altre Iniziative](#) →

[Programma Trasparenza](#)
[Accessi al sito A.T.](#)

[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.

Le modifiche apportate alla citata legge 190 dal Decreto legislativo n. 97 del 25 maggio 2016 hanno previsto la nomina di un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell’incarico con piena autonomia ed effettività.

La Giunta camerale con delibere n. 16 del 14 febbraio 2013 e n. 53 del 16 giugno 2011 aveva già individuato il Segretario Generale, Dott. Mauro Temperelli, rispettivamente quale Responsabile per la prevenzione della corruzione e Responsabile per la trasparenza.

Tra i principali adempimenti del Responsabile vi è 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 2016-2018 è stato approvato con determinazione d’urgenza del Presidente n. 1 del 28 gennaio 2016 e ratificato dalla Giunta camerale con deliberazione n. 1 del 18 febbraio 2016. 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 documento sia fortemente integrato con il piano performance 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 nuovo Piano Nazionale Anticorruzione.

[Premessa](#)

[Processo di adozione](#)

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

[Gestione del rischio](#)

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

[Altre Iniziative](#)

[Programma Trasparenza](#)
[Accessi al sito A.T.](#)

[Azienda Speciale](#)

[Conclusioni](#)

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.

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 confermati e in parte rivisti con la relazione previsionale e programmatica del 2017 approvata dal Consiglio camerale con deliberazione n. 5 del 27 ottobre 2016, che ha dovuto tenere conto dell'epocale 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. A questo si aggiunge la riforma delle Camere di Commercio, con la conseguente revisione dei compiti e delle funzioni attribuite.

La riduzione del diritto annuale fin da subito comportato la revisione della programmazione annuale, prevedendo, in coerenza con gli indirizzi forniti dal Consiglio, l'adozione di misure di razionalizzazione e di rimodulazione dei costi con riferimento al quadro di sostenibilità economico/finanziario del bilancio pluriennale per controbilanciare le minori entrate future.

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.

Si sottolinea che si dà conto anche di quanto svolto dall'Azienda speciale **Promovarese**, in quanto le aziende speciali, al pari delle pubbliche amministrazioni, sono 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** (si veda anche la deliberazione A.N.AC. n. 8/2015).

[Premessa](#)

[Processo di adozione](#)

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

[Gestione del rischio](#)

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

[Altre Iniziative](#)

[Programma Trasparenza](#)
[Accessi al sito A.T.](#)

[Azienda Speciale](#)

[Conclusioni](#)

Il presente documento è redatto dal **Responsabile**, che, per la Camera di Commercio di Varese, è il Segretario Generale.

Il Segretario Generale “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 dell’ente, 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 al Servizio Anticorruzione e Trasparenza – Gestione Documentale, rappresentano la chiara volontà della Camera di Commercio di Varese di tradurre principi e regole in materia di trasparenza in azioni 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** dei responsabili di servizio/ufficio, 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 effettuato dal Servizio Anticorruzione e Trasparenza – Gestione documentale, anche in raccordo con il Controllo di Gestione.

L’**OIV - Organo Indipendente di Valutazione**, rinnovato con deliberazione di Giunta n. 44 del 30 giugno 2016 in forma monocratica, monitora l’assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e il 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 dell’OIV e all’approvazione della Giunta camerale.

[Premessa](#)

[Processo di adozione](#)

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

[Gestione del rischio](#)

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

[Altre Iniziative](#)

[Programma Trasparenza](#)
[Accessi al sito A.T.](#)

[Azienda Speciale](#)

[Conclusioni](#)

In tema di anticorruzione e trasparenza un ulteriore strumento è l'**Ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.)** nominato con delibera di Giunta n. 31 del 27 marzo 2014, che:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art.331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

Tutti i **dipendenti e i collaboratori** dell'ente, infine, sono stati chiamati all'osservanza del P.T.P.C. e del Codice di comportamento e sono tenuti a segnalare le situazioni di illecito, tutelati dagli opportuni strumenti di garanzia.

Nella stesura della presente relazione 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.

[Premessa](#)

[Processo di adozione](#)

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

[Gestione del rischio](#)

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

[Altre Iniziative](#)

[Programma Trasparenza](#)
[Accessi al sito A.T.](#)

[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](#), all'interno della quale vengono pubblicizzati anche il piano performance e il presente documento. A seguito delle modifiche introdotte al Decreto legislativo 33/2013, dal Decreto legislativo n. 97 del 25 maggio 2016, nel corso del 2017 si provvederà alla riorganizzazione e all'aggiornamento del sito AT sulla base dei nuovi dettami normativi.

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 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
- Relazione con i Media
- Servizi on line

Iniziative di promozione della cultura della trasparenza e dell'integrità

La Camera di Commercio di Varese promuove lo sviluppo della cultura della trasparenza e dell'integrità organizzando una serie di iniziative (dettagliate nella tabella che segue) che vedono il coinvolgimento del sistema imprenditoriale del territorio e dei cittadini della provincia per far conoscere meglio i servizi offerti dall'Ente e raccogliere dai propri stakeholder valutazioni e proposte per l'individuazione di possibili percorsi di miglioramento.

Le iniziative realizzate e che saranno ulteriormente implementate nei prossimi anni, in un percorso di miglioramento continuo di diffusione della conoscenza.

[Premessa](#)

[Processo di adozione](#)

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

[Gestione del rischio](#)

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

[Altre Iniziative](#)

[Programma Trasparenza](#)
[Accessi al sito A.T.](#)

[Azienda Speciale](#)

[Conclusioni](#)

| Descrizione | Destinatari | Risultato atteso | Struttura competente | Attività realizzate |
|---|---|---|---|---|
| Sezione del sito "Amministrazione Trasparente" | Imprese, cittadini, associazioni di categoria, ordini professionali, amministratori, personale dipendente | Adeguare alle norme e migliorare accessibilità e fruibilità della sezione | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Nel corso del 2016 è stata costantemente integrata e arricchita di contenuti in linea con quanto previsto dal D.Lgs 33/2013. E' stata inoltre predisposta e implementata la sezione AT dell'Azienda Speciale costruita tenendo conto delle indicazioni di cui alla deliberazione A.N.AC. 8/2015. |
| Iniziativa "Porte aperte alla Camera di Commercio di Varese" | Studenti delle scuole secondarie | Aumentare la conoscenza dei servizi offerti dalla CdC | Registro Imprese e Regolazione di Mercato | Al mese di novembre 2016 sono state realizzate n. 3 visite guidate presso la sede della Camera di Commercio con il coinvolgimento di n. 9 classi ed una partecipazione complessiva di n. 218 studenti delle scuole superiori. In aggiunta vi è stato un incontro da parte di funzionari dell'ente camerale con gli studenti di una scuola superiore presso il loro Istituto. Nell'ambito poi del progetto Alternanza scuola lavoro – ufficio Placement vi sono state n. 7 giornate di incontri (15 classi e 360 studenti) in tema di orientamento e placement presso le scuole aderenti alla rete realizzata dalla Camera di Commercio. |
| Informazione economica settimanale sulle attività e sui servizi della Camera di Commercio di Varese | Imprese, ordini professionali, associazioni, consumatori, cittadini, studenti | Aumentare la conoscenza dei servizi offerti dalla CdC | Segreteria Generale | Nel 2016 sono stati realizzati n. 43 servizi sulla WebTV camerale, appuntamento di informazione economica settimanale della Camera di Commercio di Varese, per la presentazione dei servizi e delle iniziative dell'Ente. I suddetti video sono visionabili nella sezione WEBTV del sito camerale e sul canale "youtubevacamcom". Sono state prodotte n. 10 Newsletter all'anno con le quali viene data informativa agli operatori economici sulle attività dell'ente a supporto del sistema economico locale. Sul sito camerale sono stati poi pubblicati sotto la voce Sala Stampa n. 91 comunicati (dato al mese di novembre). |
| Potenziamento dei canali di comunicazione interna all'Ente (es. intranet camerale) per diffondere e condividere i risultati del sistema di monitoraggio e dei principali indicatori di attività dell'Ente | Personale dell'Ente | Aumentare la consapevolezza interna; prevenire comportamenti a rischio. | Comunicazione e Relazioni con il Pubblico e Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Nel 2016 è stato confermato il processo di aggiornamento dei contenuti informativi sul sistema della intranet camerale e si è dato ulteriore impulso alla circolazione delle informazioni interne/esterne creando connessioni automatiche nel formato delle email. |

[Premessa](#)

[Processo di adozione](#)

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

[Gestione del rischio](#)

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

[Altre Iniziative](#)

[Programma Trasparenza](#)
[Accessi al sito A.T.](#)

[Azienda Speciale](#)

[Conclusioni](#)

Il **Piano per la prevenzione della corruzione per il triennio 2016-2018**, integrato con il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità per il triennio in oggetto come peraltro raccomandato dall'A.N.AC., è stato redatto tenendo conto dei provvedimenti dell'Autorità stessa sul **Piano Nazionale Anticorruzione**, in particolare la delibera n. 72 dell'11 settembre 2013 e la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015. Le suddette indicazioni sono state calate nella specifica realtà camerale per la redazione del piano a livello decentrato.

Inoltre si è tenuto conto delle indicazioni derivate dai precedenti piani anticorruzione e delle risultanze della relazione 2015, in particolare per affinare il registro dei rischi e le correlate schede attuative.

Con il piano si intende da un lato limitare le opportunità che si manifestino i casi di corruzione e dall'altro aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione per **creare un contesto sfavorevole** alla stessa, mediante il rafforzamento del perseguimento dei seguenti obiettivi:

1. diffusione all'interno dell'Ente della cultura dell'integrità e delle trasparenza, aumentando nel personale la consapevolezza di come determinati comportamenti possano sconfinare nell'illecito;
2. individuazione di indicatori per prevenire e/o contrastare eventuali fenomeni corruttivi e di comportamento illecito;
3. interventi di audit e di monitoraggio costante sulle aree a rischio, volti a validare le misurazioni del rischio effettuate e verificare la validità delle azioni di mitigazione poste in essere e a individuare eventuali ulteriori ambiti di rischio.

E' stato quindi rivisto il "**registro dei rischi di corruzione**", implementando il processo di risk management, seguendo anche le indicazioni fornite dalle linee guida di Unioncamere Nazionale, che individuano quali ambiti di approfondimento:

- mappatura delle aree di rischio ulteriori rispetto a quelle obbligatorie;
- individuazione di indici di valutazione del livello di rischio (impatto, probabilità) maggiormente rispondenti alle caratteristiche delle attività svolte dalle Camere di Commercio;
- misurazione e valutazione dello stato di attuazione ed efficacia delle misure di risposta al rischio di corruzione, sia obbligatorie che ulteriori;
- monitoraggio dell'esposizione al rischio di corruzione.

La mappatura dei processi ha costituito la base di lavoro per dettagliare gli interventi da attuare, individuando per ciascuno di essi azioni da adottare, tempi di realizzazione e relativi responsabili dell'attuazione. Partendo dagli interventi individuati nel piano e dalla misure nello stesso riportate, la presente relazione darà conto dell'efficacia delle politiche di prevenzione.

[Premessa](#)

[Processo di adozione](#)

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

[Gestione del rischio](#)

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

[Altre Iniziative](#)

[Programma Trasparenza](#)
[Accessi al sito A.T.](#)

[Azienda Speciale](#)

[Conclusioni](#)

Trattamento del rischio e misure per neutralizzarlo

Le principali misure di contrasto alla corruzione, come individuato nel Piano Nazionale Anticorruzione, possono essere così sintetizzate:

- trasparenza;
- codici di comportamento;
- rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione;
- astensione in caso di conflitto di interesse;
- disciplina circa lo svolgimento di incarichi di ufficio e lo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali;
- disciplina per i casi di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (c.d. pantouflage);
- incompatibilità specifiche per le posizioni dirigenziali;
- disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. pantouflage);
- disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.;
- whistleblowing;
- formazione;
- patti di integrità;
- azioni di sensibilizzazione e il rapporto con la società civile.

Le azioni in proposito individuate sono state il più possibile:

- specifiche: rispetto alla riduzione della frequenza o dell'impatto del rischio;
- misurabili: sia quantitativamente che qualitativamente;
- realistiche e fattibili;
- definite nel tempo.

Si precisa che il registro dei rischi è stato inserito all'interno del Piano per la prevenzione della corruzione per il triennio 2016-2018, al quale si rinvia per tutti i dettagli.

Nella pagine successive si darà conto delle azioni e degli interventi effettuati.

[Premessa](#) →

[Processo di adozione](#) →

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

[Gestione del rischio](#) →

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

[Altre Iniziative](#) →

[Programma Trasparenza](#)
[Accessi al sito A.T.](#)

[Azienda Speciale](#) →

[Conclusioni](#) →

Azioni attuate nel 2015

Il percorso previsto negli anni 2016-2018 ha riguardato il costante monitoraggio e implementazione anche per le altre aree di attenzione individuate nel registro, individuando gli interventi più opportuni.

Le **iniziative di prevenzione a livello generale** si sono sostanziate in:

- Attività di formazione e informazione
- Rotazione degli incarichi compatibilmente con le esigenze organizzative degli uffici
- Individuazione di indicatori specifici per monitorare le attività
- Sistematizzazione controlli
- Monitoraggio incompatibilità
- Impostazione di un sistema formalizzato di segnalazione.

Le attività individuate, sulla base anche delle indicazioni formulate da **Unioncamere**, tra quelle da inserire nel piano sono state le seguenti:

- A. Acquisizione e progressione del personale
- Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni di carriera verticali
 - Progressioni di carriera economiche
 - Conferimento di incarichi di collaborazione
 - Contratti di somministrazione lavoro
 - Attivazione di distacchi di personale
 - Attivazione di procedure di mobilità
- B. Affidamento di lavori, servizi e forniture (rivisto sulla base delle indicazioni contenute nell'aggiornamento al PNA adottato da A.N.AC. con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015):
- Programmazione
 - Progettazione della gara
 - Selezione del contraente
 - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto
 - Esecuzione del contratto
 - Rendicontazione del contratto
 - Conferimento di incarichi a persone fisiche esterne
 - Gestione Albo fornitori

[Premessa](#) →

[Processo di adozione](#) →

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

[Gestione del rischio](#) →

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

[Altre Iniziative](#) →

[Programma Trasparenza](#)
[Accessi al sito A.T.](#)

[Azienda Speciale](#) →

[Conclusioni](#) →

- C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario
- Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA
 - Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA
 - Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA
 - Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)
 - Deposito bilanci ed elenco soci
 - Attività di sportello (front office)
 - Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli
 - Gestione istanze di cancellazione protesti
 - Pubblicazioni elenchi protesti
 - Gestione domande brevetti e marchi
 - Rilascio attestati brevetti e marchi
 - Attività in materia di metrologia legale
- D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario
- Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati
 - Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico
- E. Sorveglianza e controlli
- Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale
 - Sicurezza e conformità prodotti
 - Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo
 - Regolamentazione del mercato
 - Verifica clausole inique e vessatorie
 - Manifestazioni a premio
 - Sanzioni amministrative ex L. 689/81
 - Gestione ruoli sanzioni amministrative
- F. Risoluzione delle controversie
- Gestione mediazione e conciliazioni
 - Gestione arbitrati.

[Premessa](#)

[Processo di adozione](#)

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

[Gestione del rischio](#)

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

[Altre Iniziative](#)

[Programma Trasparenza](#)
[Accessi al sito A.T.](#)

[Azienda Speciale](#)

[Conclusioni](#)

Tutte le attività sopra indicate sono state attentamente valutate e monitorate, individuando le possibili azioni da effettuare per ridurre i rischi di corruzione.

Partendo dalla rilevazione delle modalità di svolgimento di tali attività, sono state indicate le misure più idonee per ridurre i rischi, nell'ambito delle tipologie indicate nel registro, con particolare attenzione alla gestione delle procedure e alla formazione del personale sui temi dell'etica e dell'integrità.

In merito alla parte relativa alla gestione del personale si ritiene opportuno focalizzarsi solo su alcuni sottoprocessi quali le procedure di "progressione orizzontale" e il conferimento di incarichi di collaborazione, tenuto conto che non ci sono state assunzioni.

Inoltre, in aggiunta a quanto individuato da Unioncamere, si è ritenuto opportuno a seguito delle verifiche effettuate in sede di valutazione del rischio inserire anche le attività legate alle procedure di introito del diritto annuale camerale, oltre alle principali manifestazioni a carattere istituzionale seguite dall'Azienda Speciale.

Si riepilogano di seguito per singola area i principali interventi che effettuati nel 2016.

Premessa

Processo di adozione

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

Gestione del rischio

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

Altre Iniziative

[Programma Trasparenza](#)
[Accessi al sito A.T.](#)

Azienda Speciale

Conclusioni

Attività attuate nel 2016 – Acquisizione e progressione del personale

Ufficio/Servizio: Amministrazione del Personale, anche dell'Azienda Speciale

Attività: Acquisizione personale e progressioni orizzontali.

Rischio: Induzione ad alterare la procedura per favorire singoli, assenza di adeguati livelli di trasparenza, conflitto di interessi, manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione, elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo, uso improprio o distorto della discrezionalità, atti illeciti.

| Tipo di risposta | Situazione attuale | Azione/obiettivo/indicatore | Risultato 2016 |
|------------------------------------|---|--|---|
| Standardizzazione procedure | Il regolamento per Regolamento per l'acquisizione delle risorse umane è stato approvato dalla giunta il 22 luglio 2010 e dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda il 24 gennaio 2013. Entrambi sono pubblicati sul sito. | Corretta applicazione delle regole previste in caso di acquisizioni di personale dai citati regolamenti. | Non è stata effettuata nessuna assunzione di personale per la Camera. L'Azienda Speciale ha effettuato la proroga di un contratto a tempo determinato (in convenzione con la Provincia di Varese), oltre a un contratto a chiamata per 14 giorni per lo svolgimento di un progetto. |
| Standardizzazione procedure | Le progressioni orizzontali vengono effettuate sulla base dei criteri stabiliti dal sistema di valutazione approvato nel 2007 e aggiornati con determinazione del Segretario Generale n. 350 dell' 11 novembre 2015. Il documento è stato pubblicato sul sito. | Pubblicazione sul sito Intranet camerale della ricognizione del personale per categoria e posizione economica. | Effettuata pubblicazione sul sito. |
| Controlli | Il personale può segnalare eventuali situazioni di non rispondenza a quanto previsto dai regolamenti ai propri responsabili, al CUG e alle RSU. | Numero di segnalazioni formalizzate di non rispondenza ai criteri individuati e relativa analisi. | Non è pervenuta nessuna segnalazione formale. |
| Incompatibilità | La normativa sulle acquisizioni di personale prevede specifici casi di incompatibilità dei componenti delle commissioni. Impostato un registro con il quale si dà conto delle eventuali segnalazioni di incompatibilità pervenute e delle decisioni in proposito assunte. | Monitoraggio delle eventuali situazioni di incompatibilità. Formalizzazione mediante pubblicazione sul sito del sistema di comunicazione delle incompatibilità e delle modalità di segnalazione. | Nessuna Commissione nominata non essendo stata attivata nessuna procedura di assunzione di personale. Sono stati informati i responsabili delle modalità di segnalazione di eventuali casi di incompatibilità. |

[Premessa](#)

[Processo di adozione](#)

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

[Gestione del rischio](#)

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

[Altre Iniziative](#)

[Programma Trasparenza](#)
[Accessi al sito A.T.](#)

[Azienda Speciale](#)

[Conclusioni](#)

Attività attuate nel 2016 – Conferimento incarichi

Ufficio/Servizio: Tutti gli uffici e servizi, anche dell'Azienda Speciale

Attività: Affidamento incarichi.

Rischio: Induzione ad alterare la procedura per favorire singoli, assenza di adeguati livelli di trasparenza, conflitto di interessi, manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione, elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo, uso improprio o distorto della discrezionalità, atti illeciti.

| Tipo di risposta | Situazione attuale | Azione/obiettivo/indicatore | Risultato 2016 |
|------------------------------------|--|--|--|
| Standardizzazione procedure | Il regolamento per gli incarichi è stato approvato dalla giunta il 23 gennaio 2014 e pubblicato sul sito camerale. Sono stati individuati e diffusi i facsimili per raccogliere le informazioni richieste dalla legge. | Monitoraggio costante e sensibilizzazione per migliorare la tempestività della comunicazione da parte dei colleghi. Revisione del regolamento incarichi. | Sono stati informati i responsabili delle modalità di segnalazione di eventuali casi di incompatibilità. In considerazione degli aggiornamenti intervenuti a livello normativo in tema di trasparenza e sul codice dei contratti si è ritenuto opportuno rinviare l'aggiornamento del regolamento incarichi al prossimo anno in attesa della definizione delle correlate linee guida A.N.AC. |
| Controlli | Le procedure prevedono una serie di fasi di approvazione e controllo, effettuate da diversi responsabili. | Controllo a campione di almeno il 5% delle procedure effettuato da un soggetto esterno non coinvolto nell'assegnazione. | Le procedure a oggi hanno riguardato per la Camera tre incarichi a giornalisti per la redazione di articoli sulla rivista Lombardia Nord Ovest e per l'Azienda nove incarichi legati per la maggioranza dei casi a progetti di carattere promozionale (dati a novembre). Controllo pari al 31%. |
| Incompatibilità | Realizzato e diffuso un vademecum riepilogativo dei principali adempimenti, con istruzioni operative e facsimili da utilizzare. Impostato un registro con il quale si dà conto delle eventuali segnalazioni di incompatibilità pervenute e delle decisioni in proposito assunte. | Formalizzazione mediante pubblicazione sul sito del sistema di comunicazione delle incompatibilità e delle modalità di segnalazione. Monitoraggio del seguente indicatore: Numero di dichiarazioni esterne non pervenute per gli adempimenti dell'A.T. sul totale delle dichiarazioni di incompatibilità. | Sono stati informati i responsabili delle modalità di segnalazione di eventuali casi di incompatibilità. Pervenute tutte le dichiarazioni esterne per gli adempimenti dell'A.T. |
| Incompatibilità | In Amministrazione Trasparente vengono pubblicati gli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti ai sensi dell'art. 18, comma 1 del D.lgs 14 marzo 2013, n. 33. | Valutazione su predisposizione di una autodichiarazione sullo svolgimento di eventuali incarichi extra istituzionali da far firmare al personale camerale e a quello dell'azienda speciale. | In considerazione degli aggiornamenti intervenuti a livello normativo in tema di trasparenza si è ritenuto opportuno rinviare l'intervento al prossimo anno in attesa anche della definizione delle linee guida A.N.AC. |
| Formazione | Le modalità procedurali sono state estese anche all'Azienda Speciale. | Partecipazione a corsi e seminari su eventuali modifiche normative. | I colleghi che si occupano di personale, anche dell'azienda speciale, avevano già partecipato nel 2015 ad un corso specifico sugli incarichi. |

[Premessa](#)

[Processo di adozione](#)

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

[Gestione del rischio](#)

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

[Altre Iniziative](#)

[Programma Trasparenza](#)
[Accessi al sito A.T.](#)

[Azienda Speciale](#)

[Conclusioni](#)

Attività attuate nel 2016 – Affidamento di lavori, forniture e servizi 1/2

Ufficio/Servizio: Tutti gli uffici e servizi e in particolare il Provveditorato, anche l'Azienda Speciale

Attività: Individuazione dell'oggetto e della procedura di affidamento, scelta del fornitore e assegnazione, con particolare riferimento alle procedure in economia. Si precisa che l'ente non ha programmato per il prossimo triennio nessuna gara d'appalto.

Rischio: Induzione ad alterare la procedura per favorire singoli, assenza di adeguati livelli di trasparenza, conflitto di interessi, manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione, elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo, uso improprio o distorto della discrezionalità, atti illeciti.

| Tipo di risposta | Situazione attuale | Azione/obiettivo/indicatore | Risultato 2016 |
|------------------------------------|---|---|---|
| Standardizzazione procedure | L'ente di avvale della piattaforma di e.procurement Sintel per la scelta dei fornitori. La procedura è pertanto informatizzata e tracciata. | Monitoraggio dell'indicatore anticorruzione: Numero fornitori principali sui quali impostare la rotazione. | Non ci sono state nel corso dell'anno gare sopra soglia, salvo attivazione di convenzioni Consip (n. 11) o l'affidamento a società in house. (n. 2 contratti) La scelta dei fornitori viene effettuata con l'utilizzo della piattaforma Sintel. Sono state attivate una trentina di procedure con verifica di più preventivi. E stata effettuata la rotazione sui seguenti nuovi soggetti, in aggiunta a quanto già effettuato negli anni precedenti: - servizio di teleassistenza impianto antincendio - servizio di trasporto pratiche e valori - servizi di autonoleggio in Convenzione Consip - servizio di vigilanza per sede, Ccvp e archivio - manutenzione ascensori. L'ufficio si è dato l'obiettivo di chiedere più preventivi per gli ordini superiori a 1.000 euro. |
| Controlli | Le procedure prevedono una serie fasi di approvazione e controllo, effettuate da diversi soggetti e coordinate dal Provveditorato. | Incrementare il numero dei fornitori Sintel rispetto al 2015. | Il numero dei fornitori telematici presenti in Sintel sono n. 7.090 di cui n. 5.163 per la Camera di Commercio e n. 4.724 per Promovarese, con un incremento di quasi il 40% rispetto all'anno precedente. |

[Premessa](#)

[Processo di adozione](#)

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

[Gestione del rischio](#)

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

[Altre Iniziative](#)

[Programma Trasparenza](#)
[Accessi al sito A.T.](#)

[Azienda Speciale](#)

[Conclusioni](#)

Attività attuate nel 2016 – Affidamento di lavori, forniture e servizi 2/2

Ufficio/Servizio: Tutti gli uffici e servizi e in particolare il Provveditorato, anche l'Azienda Speciale

Attività: Individuazione dell'oggetto e della procedura di affidamento, scelta del fornitore e assegnazione, con particolare riferimento alle procedure in economia. Si precisa che l'ente non ha programmato per il prossimo triennio nessuna gara d'appalto.

Rischio: Induzione ad alterare la procedura per favorire singoli, assenza di adeguati livelli di trasparenza, conflitto di interessi, manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione, elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo, uso improprio o distorto della discrezionalità, atti illeciti.

| Tipo di risposta | Situazione attuale | Azione/obiettivo/indicatore | Risultato 2016 |
|------------------------|---|---|---|
| Incompatibilità | Impostato un registro con il quale si dà conto delle eventuali segnalazioni di incompatibilità pervenute e delle decisioni in proposito assunte. Inserito negli ordinativi il riferimento alle incompatibilità. | Monitoraggio costante e sensibilizzazione per migliorare la tempestività della comunicazione da parte dei colleghi. | Sono stati informati i responsabili delle modalità di segnalazione di eventuali casi di incompatibilità. |
| Formazione | Le modalità procedurali sono state estese anche all'Azienda Speciale. | Partecipazione a corsi e seminari su eventuali modifiche normative. | Il dirigente dell'Area Risorse e Patrimonio e il responsabile del Provveditorato hanno partecipato a: - n. 2 seminari sul nuovo codice degli appalti - n. 1 web conference sui contratti sotto soglia. Inoltre il Responsabile del servizio e il Provveditore hanno partecipato ad una web conference sulla cassa economica. |

[Premessa](#)

[Processo di adozione](#)

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

[Gestione del rischio](#)

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

[Altre Iniziative](#)

[Programma Trasparenza](#)
[Accessi al sito A.T.](#)

[Azienda Speciale](#)

[Conclusioni](#)

Attività attuate nel 2016 – Processi anagrafico certificativi

1/3

Ufficio/Servizio: Rete imprese e Mediazione, anche l'Azienda Speciale

Attività: Gestione pratiche telematiche (iscrizioni, modifiche, cancellazioni, verifica requisiti e accertamento violazioni), deposito bilanci e elenchi soci e esami idoneità.

Rischio: Induzione ad alterare la procedura per favorire singoli, conflitto di interessi, elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo, uso improprio o distorto della discrezionalità, atti illeciti.

| Tipo di risposta | Situazione attuale | Azione/obiettivo/indicatore | Risultato 2016 |
|---------------------|---|---|--|
| Rotazione personale | Le pratiche sono assegnate agli operatori in modo automatico sulla base di un programma informatico per garantire una maggiore trasparenza. | Controllo su rotazione pratiche, verificando che l'addetto lavori tipologie di pratiche spedite da intermediari casuali. Campione del 25% sulle pratiche verificate dal "controllo qualità" del Registro Imprese. | Supervisione giornaliera su assegnazione automatica e casuale delle pratiche, con intervento manuale volto a garantire equità di distribuzione numerica e sostanziale (diverse tipologie) a tutti gli operatori, indipendentemente dalla provenienza della pratica. |
| Rotazione personale | Il servizio è attualmente composto da due ufficio con elevato grado specializzazione dei responsabile su particolari ambiti normativi. | Rotazione di un responsabile ufficio. Aggiornamento e formazione dei responsabili. Riorganizzazione servizio aumentando le conoscenze dei responsabili ufficio sull'intera attività svolta. | Anche a seguito della rotazione effettuata, il servizio è stato riorganizzato. Da un lato creando due uffici con differenti competenze per tipologie di attività e dall'altro creando un nucleo trasversale dedicato all'istruttoria/ approfondimento su tutte le problematiche connesse a pratiche/ quesiti, composto da 7 persone interscambiabili. Il nuovo Responsabile nell'ambito delle proprie funzioni legate all'avvio di nuove imprese ha anche effettuato approfondimenti in tema di anticiclaggio in ottemperanza alla normativa sulle start up. |

[Premessa](#)

[Processo di adozione](#)

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

[Gestione del rischio](#)

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

[Altre Iniziative](#)

[Programma Trasparenza](#)
[Accessi al sito A.T.](#)

[Azienda Speciale](#)

[Conclusioni](#)

Attività attuate nel 2016 – Processi anagrafico certificativi

2/3

Ufficio/Servizio: Rete imprese e Mediazione, anche l'Azienda Speciale

Attività: Gestione pratiche telematiche (iscrizioni, modifiche, cancellazioni, verifica requisiti e accertamento violazioni), deposito bilanci e elenchi soci e esami idoneità.

Rischio: Induzione ad alterare la procedura per favorire singoli, conflitto di interessi, elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo, uso improprio o distorto della discrezionalità, atti illeciti.

| Tipo di risposta | Situazione attuale | Azione/obiettivo/indicatore | Risultato 2016 |
|------------------------------------|---|--|--|
| Standardizzazione procedure | La gestione delle pratiche è effettuata in base ai "prontuari" pubblicati sul sito. | Aggiornamento prontuari. | Effettuati gli opportuni aggiornamenti concordati a livello regionale. Sono stati predisposti anche dei vademecum e linee guida interne per standardizzare maggiormente l'operato degli addetti. |
| Standardizzazione procedure | Se si riscontrano difformità in sede di istruttoria delle pratiche rispetto a quanto individuato dalla normativa e dai prontuari, 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. | Monitoraggio indicatore anticorruzione: Numero pratiche contestate (oggetto di ricorso)/Numero pratiche rifiutate nell'anno . | Indicatore anticorruzione pari a 1,65%. Ci sono stati solo 2 ricorsi sulle 121 pratiche rifiutate (dato al mese di novembre). |

[Premessa](#)

[Processo di adozione](#)

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

[Gestione del rischio](#)

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

[Altre Iniziative](#)

[Programma Trasparenza](#)
[Accessi al sito A.T.](#)

[Azienda Speciale](#)

[Conclusioni](#)

Attività attuate nel 2016 – Processi anagrafico certificativi

3/3

Ufficio/Servizio: Rete imprese e Mediazione, anche l'Azienda Speciale

Attività: Gestione pratiche telematiche (iscrizioni, modifiche, cancellazioni, verifica requisiti e accertamento violazioni), deposito bilanci e elenchi soci e esami idoneità.

Rischio: Induzione ad alterare la procedura per favorire singoli, conflitto di interessi, elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo, uso improprio o distorto della discrezionalità, atti illeciti.

| Tipo di risposta | Situazione attuale | Azione/obiettivo/indicatore | Risultato 2016 |
|------------------|--|--|--|
| Incompatibilità | Impostato un registro con il quale si dà conto delle eventuali segnalazioni di incompatibilità pervenute e delle decisioni in proposito assunte. | Formalizzazione del sistema di comunicazione delle incompatibilità e diffusione ai colleghi in merito alle modalità di segnalazione. | Sono stati informati i responsabili delle modalità di segnalazione di eventuali casi di incompatibilità. |
| 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. A partire dal mese di novembre si sta sperimentando il controllo a campione sulle SCIA camerali. Viene utilizzato un programma informatico "campionatore" che estrae in maniera casuale le pratiche sulle quali un soggetto - diverso da colui che ha effettuato l'istruttoria - provvede a verificare la veridicità del contenuto delle dichiarazioni e a controllare il possesso dei requisiti. Il controllo verrà effettuato sul 10% delle SCIA. |
| Controlli | Mantenimento standard qualità nella gestione delle pratiche. | Pratiche in errore/pratiche lavorate inferiori o uguale al 6,50%. | Percentuale di errore inferiore al 6,25% (dato al mese di ottobre). |

[Premessa](#)

[Processo di adozione](#)

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

[Gestione del rischio](#)

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

[Altre Iniziative](#)

[Programma Trasparenza](#)
[Accessi al sito A.T.](#)

[Azienda Speciale](#)

[Conclusioni](#)

Attività attuate nel 2016 - Attività di sportello

Ufficio/Servizio: Spazio Imprese e Consumatori, anche l'Azienda Speciale

Attività: Rilascio visti e certificazioni e in generale attività di front office, compresa la gestione di marchi e brevetti e la ricezione delle istanze di cancellazione

Rischio: Induzione ad alterare la procedura per favorire singoli, conflitto di interessi, elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo, uso improprio o distorto della discrezionalità, atti illeciti.

| Tipo di risposta | Situazione attuale | Azione/obiettivo/indicatore | Risultato 2016 |
|------------------------------------|---|--|--|
| 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. | Introdotti due nuovi addetti, di cui uno dell'Azienda Speciale presso l'ufficio di Busto in sostituzione di personale cessato. Monitoraggio indicatore anticorruzione: Monitoraggio del sistema di rotazione del personale tra le diverse sedi, che tiene conto di: - organico esistente - costi di trasferta - mantenimento livelli di efficienza del servizio. | All'ufficio di Busto sono stati assegnati dal mese di dicembre 2015 a oggi 3 nuovi addetti per sostituire personale cessato. A questo si deve aggiungere la rotazione tra sedi pari al 2% delle giornate di apertura degli uffici. La rotazione negli altri uffici periferici (dato a novembre) è la seguente: - Luino : 6 pari al 7% - Saronno: 11 pari al 12%. |
| Standardizzazione procedure | L'attività è dettagliata nei vari prontuari e linee guida pubblicate sul sito camerale. Nell'ambito dell'informatizzazione delle procedure si stanno cercando di sviluppare i servizi erogati on line. | Aggiornamento sito. Servizi erogati on-line/Totale servizi erogati pari o superiori al 78%. | Le procedure vengono controllate e riviste sulla base delle modifiche che intervenute, provvedendo anche all'aggiornamento del sito. La percentuale dei servizi erogati on-line sul totale servizi erogati è pari a 82% (dato al mese di novembre). |
| Incompatibilità | Impostato un registro con il quale si dà conto delle eventuali segnalazioni di incompatibilità pervenute e delle decisioni in proposito assunte. | Monitoraggio costante e sensibilizzazione per migliorare la tempestività della comunicazione da parte dei colleghi. | Sono stati informati i responsabili delle modalità di segnalazione di eventuali casi di incompatibilità. |
| Controlli | E' presente un sistema di gestione dei reclami e di monitoraggio della soddisfazione dell'utente esterno. | Monitoraggio reclami e segnalazioni. Valutazione del grado di soddisfazione utilizzando indagini di customer. | Non sono prevenuti reclami o segnalazioni formali in corso d'anno |

[Premessa](#)

[Processo di adozione](#)

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

[Gestione del rischio](#)

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

[Altre Iniziative](#)

[Programma Trasparenza](#)
[Accessi al sito A.T.](#)

[Azienda Speciale](#)

[Conclusioni](#)

Attività attuate nel 2016 - Protesti

Ufficio/Servizio: Spazio Imprese e Consumatori e Verifiche Amministrative, anche l'Azienda Speciale

Attività: Gestione istanze di cancellazione e pubblicazione elenco protesti

Rischio: Induzione ad alterare la procedura per favorire singoli, conflitto di interessi, elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo, uso improprio o distorto della discrezionalità, atti illeciti.

| Tipo di risposta | Situazione attuale | Azione/obiettivo/indicatore | Risultato 2016 |
|------------------------------------|--|--|---|
| Rotazione personale | Le istanze di cancellazione protesti vengono ricevute dagli addetti agli sportelli della sede e dell'ufficio decentrato di Busto Arsizio. La gestione e la pubblicazione dell'elenco vengono poi effettuate dal personale dell'ufficio verifiche amministrative. | Rotazione del responsabile del servizio a seguito riorganizzazione ufficio verifiche amministrative. | Inserimento di un nuovo responsabile di servizio a seguito della riorganizzazione dell'ufficio, sempre nell'ambito dell'Area Risorse e Patrimonio. |
| Standardizzazione procedure | L'attività è dettagliata nelle linee guida pubblicate sul sito camerale. | Aggiornamento tempestivo del sito. Monitoraggio indicatore anticorruzione: Controllo a campione del 5% su numero di istanze di cancellazione protesti. | Il numero delle istanze di cancellazione a novembre è pari a 115. Su queste il responsabile di servizio ha proceduto al controllo a campione pari al 5,75%, non rilevando sostanziali problematiche. La scelta del campione è stata fatta casualmente da un addetto non dell'ufficio. |
| Incompatibilità | Impostato un registro con il quale di dà conto delle eventuali segnalazioni di incompatibilità pervenute e delle decisioni in proposito assunte. | Formalizzazione del sistema di comunicazione delle incompatibilità e diffusione ai colleghi in merito alle modalità di segnalazione. | Sono stati informati i responsabili delle modalità di segnalazione di eventuali casi di incompatibilità. |
| Controlli | La tempistica da rispettare per la gestione delle pratiche è di 20 gg per l'adozione del provvedimento e 5 gg per la cancellazione dal registro protesti. | Monitoraggio tempistica per valutare eventuali casi di mancato rispetto dei termini. | Si sono rilevati solo due casi (dati a fine ottobre) di mancato rispetto dei termini, dovuti al ritardo nella trasmissione dell'elenco protesti da parte dell'ufficiale levatore. |
| Controlli | E' presente un sistema di gestione dei reclami. | Monitoraggio reclami e segnalazioni pervenute. | Nessun reclamo o segnalazione pervenuta in merito al corretto andamento delle procedure. |

[Premessa](#)

[Processo di adozione](#)

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

[Gestione del rischio](#)

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

[Altre Iniziative](#)

[Programma Trasparenza](#)
[Accessi al sito A.T.](#)

[Azienda Speciale](#)

[Conclusioni](#)

Attività attuate nel 2016 - Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi e vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

1/2

Ufficio/Servizio: Tutti gli uffici e servizi e in particolare Credito e contributi alle imprese, anche l'Azienda Speciale

Attività: Gestione erogazione contributi, anche per il tramite di specifici protocolli d'intesa

Rischio: Induzione ad alterare la procedura per favorire singoli, assenza di adeguati livelli di trasparenza, conflitto di interessi, manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione, elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo, uso improprio o distorto della discrezionalità, atti illeciti.

| Tipo di risposta | Situazione attuale | Azione/obiettivo/indicatore | Risultato 2016 |
|------------------------------------|---|---|--|
| Rotazione personale | L'attività di erogazione dei contributi è stata rivista nel 2015, individuando un ufficio che promuove iniziative e interventi diretti alle imprese in tema di accesso al credito e di finanza innovativa e gestisce tutte le misure contributive promosse dall'Ente direttamente o con altri. | Attribuzione responsabilità d'ufficio a un addetto opportunamente formato. | Nel 2015 l'ufficio è stato inserito nell'area Risorse e Patrimonio e ampliato con l'inserimento di un dipendente che svolge anche attività di fund raising. Nel corso del 2016 al dipendente è stata attribuita la responsabilità d'ufficio, a seguito del completamento del percorso formativo. Effettua pertanto un controllo a campione sulle pratiche istruite dagli altri addetti. |
| Standardizzazione procedure | Viene utilizzato un programma informatico che consente l'invio e la gestione delle domande in modo automatico. E' stato integrato il programma di gestione dei contributi con PUBBLICAMERA l'applicativo utilizzato per la pubblicazione dei dati sull'erogazione dei contributi stessi sul sito AT. | Verifica semestrale per valutare modifiche e/o aggiornamenti di procedura. Monitoraggio su eventuali discordanze tra i due programmi effettuato da soggetti esterni all'ufficio. | La tenuta delle procedure non viene più formalizzata secondo le normative ISO, ma l'iter procedurale viene comunque aggiornato sulla base delle modifiche che intervenute. Nell'ambito della pubblicazione dei dati - effettuata da un soggetto esterno all'ufficio - non si sono rilevate discordanze tra i due programmi. |
| Incompatibilità | Impostato un registro con il quale si dà conto delle eventuali segnalazioni di incompatibilità pervenute e delle decisioni in proposito assunte. | Monitoraggio costante e sensibilizzazione per migliorare la tempestività della comunicazione da parte dei colleghi. | Sono stati informati i responsabili delle modalità di segnalazione di eventuali casi di incompatibilità. |

[Premessa](#)

[Processo di adozione](#)

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

[Gestione del rischio](#)

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

[Altre Iniziative](#)

[Programma Trasparenza](#)
[Accessi al sito A.T.](#)

[Azienda Speciale](#)

[Conclusioni](#)

Attività attuate nel 2016 - Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi e vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

2/2

Ufficio/Servizio: Tutti gli uffici e servizi e in particolare Credito e contributi alle imprese, anche l'Azienda Speciale

Attività: Gestione erogazione contributi, anche per il tramite di specifici protocolli d'intesa

Rischio: Induzione ad alterare la procedura per favorire singoli, assenza di adeguati livelli di trasparenza, conflitto di interessi, manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione, elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo, uso improprio o distorto della discrezionalità, atti illeciti.

| Tipo di risposta | Situazione attuale | Azione/obiettivo/indicatore | Risultato 2016 |
|-------------------|--|---|--|
| Controlli | L'iter procedurale individuato per l'erogazione dei contributi prevede anche un'attività di controllo sulle pratiche svolta da un soggetto diverso dal personale che ha istruito la pratica. | 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 sia dal responsabile del servizio, sia dal nuovo addetto dell'ufficio, soggetti che non hanno effettuato l'istruttoria delle pratiche controllate. |
| Controlli | In sede di pubblicazione viene svolta un'ulteriore verifica che i contributi pubblicati corrispondano ai soggetti inseriti nei mandati dei contributi. | Monitoraggio su eventuali discordanze effettuato da soggetti esterni all'ufficio. | Nell'ambito della pubblicazione dei dati – effettuata da un soggetto esterno all'ufficio - non si sono rilevate discordanze. |
| 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. | Il responsabile di servizio ha seguito un corso di aggiornamento in materia di aiuti di stato. I responsabili hanno partecipato agli incontri organizzati da Unioncamere Regionale volti a illustrare le modalità di partecipazione ai finanziamenti europei. E' stato coinvolto nell'incontro sul fund raising anche personale non facente parte dell'ufficio , tra cui due dipendenti dell'Azienda Speciale. |

[Premessa](#)

[Processo di adozione](#)

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

[Gestione del rischio](#)

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

[Altre Iniziative](#)

[Programma Trasparenza](#)
[Accessi al sito A.T.](#)

[Azienda Speciale](#)

[Conclusioni](#)

Attività attuate nel 2016 – Verifiche metriche

1/2

Ufficio/Servizio: Ufficio metrico e verifiche ispettive

Attività: Gestione attività ispettive, vigilanza e sorveglianza in materia di metrologia legale e sicurezza dei prodotti.

Rischio: Induzione ad alterare la procedura per favorire singoli, conflitto di interessi, elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo, atti illeciti.

| Tipo di risposta | Situazione attuale | Azione/obiettivo/indicatore | Risultato 2016 |
|------------------------------------|---|--|---|
| Rotazione degli incarichi | Nel corso dell'anno viene attuata la rotazione tra gli ispettori metrici, compatibilmente con la specializzazione del singolo soggetto. Predisposto prospetto riepilogativo dei distributori di carburante con date delle relative verifiche, per il controllo della rotazione degli ispettori. | Nel corso del 2016 il responsabile del servizio e un nuovo addetto termineranno il corso per addetti metrici e andranno a integrare il precedente organico, ampliando la rotazione degli ispettori. Aggiornamento prospetto annuale delle verifiche. | Il corso è terminato nel mese di febbraio e a marzo il personale coinvolto ha superato l'esame. Ha poi iniziato l'affiancamento con gli altri ispettori per acquisire le necessarie competenze per svolgere autonomamente le verifiche sul campo. Il prospetto annuale relativo alle ispezioni viene costantemente aggiornato. |
| Incompatibilità | Impostato un registro con il quale si dà conto delle eventuali segnalazioni di incompatibilità pervenute e delle decisioni in proposito assunte. | Monitoraggio costante e sensibilizzazione per migliorare la tempestività della comunicazione da parte dei colleghi. | Sono stati informati i responsabili delle modalità di segnalazione di eventuali casi di incompatibilità. |
| Standardizzazione procedure | L'attività è dettagliata nelle procedure dell'ente e sul sito camerale. | Monitorare quale indicatore anticorruzione: Verifica rotazioni ispettori metrici con controllo a campione. Verifica reclami e segnalazioni. Effettuazione di almeno una verifica all'anno per ispettore con il responsabile di servizio o con personale non appartenente al servizio metrico. | E' stato predisposto il prospetto riepilogativo dei distributori di carburante con le date delle relative verifiche per il controllo della rotazione degli ispettori. Si precisa inoltre che gli ispettori non fanno – salvo situazioni eccezionali – verifiche nelle zone di residenza. Non sono pervenuti reclami o segnalazioni negative. A partire dal mese di maggio i nuovi ispettori, tra cui anche il responsabile di servizio, escono mediamente ogni 10 giorni in affiancamento agli altri ispettori. |

[Premessa](#)

[Processo di adozione](#)

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

[Gestione del rischio](#)

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

[Altre Iniziative](#)

[Programma Trasparenza](#)
[Accessi al sito A.T.](#)

[Azienda Speciale](#)

[Conclusioni](#)

Attività attuate nel 2016 – Verifiche metriche

2/2

Ufficio/Servizio: Ufficio metrico e verifiche ispettive

Attività: Gestione attività ispettive, vigilanza e sorveglianza in materia di metrologia legale e sicurezza dei prodotti.

Rischio: Induzione ad alterare la procedura per favorire singoli, conflitto di interessi, elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo, atti illeciti.

| Tipo di risposta | Situazione attuale | Azione/obiettivo/indicatore | Risultato 2016 |
|------------------|---|--|---|
| 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. | Fino a novembre sono state effettuate n. 14 ispezioni eseguite in maniera congiunta con la Guardia di Finanza. Inoltre sono state svolte n. 4 verifiche per conto del Ministero per il controllo di vigilanza prodotti elettrici e giocattoli . |
| Controlli | L'ufficio metrico forma l'elenco degli utenti metrici e stabilisce la programmazione delle verifiche. Il fabbricante o l'utente metrico inoltrano all'ufficio Metrico richiesta di verifica prima o di verifica periodica, l'ufficio procede ad effettuare l'ispezione. L'ufficio Metrico esercita anche attività di sorveglianza tramite verifiche eseguite d'ufficio o in determinati settori che rientrano nei piani di controllo stabiliti a livello nazionale dal competente Ministero . | Monitorare quale indicatore: Numero di verifiche eseguite rispetto alle richieste di verifica pervenute. Controllo a campione da parte di personale esterno al servizio del 5% della correttezza del rilascio delle verifiche di conformità. | Numero di verifiche eseguite fino a ottobre n. 917, pari al 100% delle richieste pervenute. E' stato impostato un prospetto riepilogativo che monitora per le verifiche sui carburanti la rotazione degli ispettori. In relazione alle verifiche di conformità si precisa che il controllo viene effettuato da due ispettori. Verifica da parte di un soggetto esterno all'ufficio della presenza dei rapporti di verifica ispettiva redatti dagli ispettori, mediante controllo a campione. |

[Premessa](#)

[Processo di adozione](#)

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

[Gestione del rischio](#)

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

[Altre Iniziative](#)

[Programma Trasparenza](#)
[Accessi al sito A.T.](#)

[Azienda Speciale](#)

[Conclusioni](#)

Attività attuate nel 2016 – Regolamentazione del mercato

Ufficio/Servizio: Tutela della Concorrenza e dei Consumatori e Armonizzazione del Mercato

Attività: Gestione attività legate a usi, contratti tipo, contratti a premio e in generale a tutela dei consumatori.

Rischio: Induzione ad alterare la procedura per favorire singoli, conflitto di interessi, elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo, atti illeciti.

| Tipo di risposta | Situazione attuale | Azione/obiettivo/indicatore | Risultato 2016 |
|------------------------------------|--|--|---|
| Incompatibilità | Impostato un registro con il quale si dà conto delle eventuali segnalazioni di incompatibilità pervenute e delle decisioni in proposito assunte. | Monitoraggio costante e sensibilizzazione per migliorare la tempestività della comunicazione da parte dei colleghi. Numero di dichiarazioni esterne non pervenute per gli adempimenti dell'A.T. sul totale delle dichiarazioni di incompatibilità. | Sono stati informati i responsabili delle modalità di segnalazione di eventuali casi di incompatibilità. Numero di dichiarazioni esterne non pervenute per gli adempimenti dell'A.T. legati ai comitati e commissioni prezzi sul totale delle dichiarazioni di incompatibilità circa 5%. |
| Standardizzazione procedure | L'attività è dettagliata sul sito dell'ente. | Aggiornamento tempestivo del sito. Individuati i seguenti indicatore anticorruzione: Numero segnalazioni /reclami pervenute da esterni su problematiche inerenti ai concorsi a premi. Numero contestazioni formalizzate da soggetti esterni sui prezzi inseriti nei listini. | Il sito viene costantemente aggiornato dando conto della modifiche intervenute e delle attività effettuate in tema di usi e consuetudini. Nessun reclamo o segnalazione a oggi pervenuta in tema di concorsi a premi. Nessuna contestazione formalizzate da soggetti esterni sui prezzi. |
| Controlli | Le attività vengono effettuate sulla base di un iter procedurale ben dettagliato e adeguatamente programmato in termini di scadenze. Il lavoro è nella maggioranza dei casi svolto con l'apporto di soggetti esterni che partecipano alle varie riunioni o collaborano all'attività, garantendo controlli incrociati . | Monitorare quali indicatori: Numero di richieste evase rispetto alle richieste per le operazioni a premio. Percentuale di rilevazioni eseguite nei termini sul totale delle rilevazioni eseguite per l'attività legata ai prezzi. Comitati usi completati su totale comitati usi. | I dati sotto riportati sono al mese di novembre. Numero di richieste evase rispetto alle richieste per i concorsi a premio pari al 100%. Il numero di verbali è stato pari a 434 di cui 275 per assegnazione premi e 159 per chiusura concorsi. Percentuale di rilevazioni eseguite nei termini sul totale delle rilevazioni eseguite per l'attività legata ai prezzi pari al 100% sia per i petroliferi che per l'edilizia. Comitati usi completati (n. 12) su totale comitati usi (n. 28) pari al 43%. |

[Premessa](#)

[Processo di adozione](#)

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

[Gestione del rischio](#)

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

[Altre Iniziative](#)

[Programma Trasparenza](#)
[Accessi al sito A.T.](#)

[Azienda Speciale](#)

[Conclusioni](#)

Attività attuate nel 2016 - Attività sanzionatoria

Ufficio/Servizio: Anticorruzione e Trasparenza – Gestione documentale

Attività: Gestione sanzioni amministrative

Rischio: Induzione ad alterare la procedura per favorire singoli, conflitto di interessi, elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo, atti illeciti

| Tipo di risposta | Situazione attuale | Azione/obiettivo/indicatore | Risultato 2016 |
|------------------------------------|---|---|---|
| Rotazione personale | L'Ufficio provvede alla gestione delle sanzioni amministrative di competenza camerale, delle sanzioni disciplinari degli agenti di affari in mediazione e del contenzioso legato alla riscossione del diritto annuale. | Rotazione del responsabile di servizio a seguito riorganizzazione dell'ufficio. Inserimento e formazione di un nuovo addetto responsabile delle sanzioni RI e REA. | L'ufficio è stato riorganizzato e inserendo un nuovo responsabile di ufficio suddividendo le attività tra due responsabili, uno nuovo e dedicato alle sanzioni RI e REA e l'altro che si occupa dei verbali degli organi accertatori esterni. Il nuovo responsabile ha effettuato formazione interna e affiancamento nei primi mesi dell'anno. |
| Incompatibilità | Impostato un registro con il quale di dà conto delle eventuali segnalazioni di incompatibilità pervenute e delle decisioni in proposito assunte. | Monitoraggio costante e sensibilizzazione per migliorare la tempestività della comunicazione da parte dei colleghi. | Sono stati informati i responsabili delle modalità di segnalazione di eventuali casi di incompatibilità. |
| 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 dell'ente . | Monitoraggio dell'indicatore anticorruzione: Numero contatti con Agenzia delle Dogane, Guardia di Finanza e altri organi accertatori. | E' attiva da tempo la collaborazione per la verifica di singole pratiche con vari organismi accertatori e in particolare con la Guardia di Finanza. I dati al mese di novembre sono: - n. 2 contatti con Agenzia Dogane per il Made In Italy - n. 29 telefonate/mail e media di n. 1/2 incontri mensili con Guardia di Finanza - n. 2 contatti con Comune di Varese per sanzioni in tema di autoriparatori. |
| Controlli | Le procedura prevede che la pratica venga istruita dall'ufficio e controllata dal dirigente competente. Viene fatto un controllo a campione sui verbali di accertamento volto a verificarne la correttezza. | Controllo a campione del 5% dei verbali di accertamento effettuato da personale che non ha eseguito l'istruttoria. | E' in fase di svolgimento il controllo a campione sui verbali eseguito da responsabile delle sanzioni RI e REA su verbali istruiti da altro soggetto. Il controllo del 5% verrà completato entro fine anno. |

[Premessa](#)

[Processo di adozione](#)

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

[Gestione del rischio](#)

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

[Altre Iniziative](#)

[Programma Trasparenza](#)
[Accessi al sito A.T.](#)

[Azienda Speciale](#)

[Conclusioni](#)

Attività attuata nel 2016 – Risoluzione delle controversie

Ufficio/Servizio: Rete Imprese e Mediazione

Attività: Gestione attività di mediazione, conciliazione e arbitrato

Rischio: Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione, elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo, uso improprio o distorto della discrezionalità, atti illeciti

| Tipo di risposta | Situazione attuale | Azione/obiettivo/indicatore | Risultato 2016 |
|------------------------------------|--|---|---|
| Rotazione personale | L'Ufficio cura la promozione delle procedure A.D.R. (Alternative Dispute Resolution) e gestisce i procedimenti di mediazione e arbitrato. Nella seconda metà del 2015 effettuata rotazione del Dirigente e del responsabile di servizio. Inserimento di un nuovo addetto. | Completamento della formazione del nuovo addetto. | Nel 2015 l'ufficio è stato potenziato con un nuovo addetto che nel corso del 2016 ha completato la formazione interna sulle attività . |
| Incompatibilità | Impostato un registro con il quale si dà conto delle eventuali segnalazioni di incompatibilità pervenute e delle decisioni in proposito assunte. | Monitoraggio costante e sensibilizzazione per migliorare la tempestività della comunicazione da parte dei colleghi. Numero di dichiarazioni esterne non pervenute per gli adempimenti dell'A.T. sul totale delle dichiarazioni di incompatibilità. | Sono stati informati i responsabili delle modalità di segnalazione di eventuali casi di incompatibilità. Sono state pubblicate tutte le dichiarazioni esterne per gli adempimenti dell'A.T. relative agli incarichi di mediazione pagati fino al mese di novembre 2016. |
| Standardizzazione procedure | Lo scopo del processo è quello di risolvere le controversie in via extragiudiziaria, con procedure alternative alla giustizia ordinaria. Per far questo è stato definito l'iter procedurale . E' stato inoltre redatto e pubblicato un regolamento per la rotazione degli incarichi di mediazione. | Monitoraggio della rotazione degli incarichi di mediazione assegnati. Individuazione di un sistema di tracciatura degli incarichi, mediante modifica e aggiornamento delle schede dei singoli mediatori con l'inserimento di maggiori dettagli sulla attività svolta. | Per ogni mediazione viene valutata la formazione e l'esperienza dei soggetti iscritti e effettuata la rotazione degli stessi. Si sta studiando la formalizzazione di un sistema di tracciatura degli incarichi, anche modificando e ampliando le schede dei singoli mediatori con l'inserimento di maggiori dettagli. |
| Standardizzazione procedure | Il deposito delle domande è effettuato ancora a livello cartaceo. Si vuole aumentare l'informatizzazione del processo utilizzato il programma informatico Conciliacamere appositamente predisposto da Infocamere. | Passaggio dal cartaceo al telematico nella gestione del procedimento di mediazione. | E' stato avviato il passaggio al telematico che si perfezionerà nel corso del l'anno 2017. |

[Premessa](#)

[Processo di adozione](#)

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

[Gestione del rischio](#)

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

[Altre Iniziative](#)

[Programma Trasparenza](#)
[Accessi al sito A.T.](#)

[Azienda Speciale](#)

[Conclusioni](#)

Attività attuate nel 2016 – Diritto Annuale

Ufficio/Servizio: Diritto Annuale e Contributi alle Imprese

Attività: Adempimenti connessi alla riscossione del diritto annuale

Rischio: Induzione a omettere o alterare atti di ufficio

| Tipo di risposta | Situazione attuale | Azione/obiettivo/indicatore | Risultato 2016 |
|------------------------------------|---|--|---|
| Rotazione personale | L'attività è seguita da due unità di personale non a tempo pieno, oltre al responsabile di servizio. | Attribuzione responsabilità d'ufficio a un addetto opportunamente formato. Inserimento a tempo parziale di un nuovo addetto. | E' stato inserito un nuovo addetto che è stato opportunamente formato. |
| Incompatibilità | Impostato un registro con il quale si dà conto delle eventuali segnalazioni di incompatibilità pervenute e delle decisioni in proposito assunte. | Monitoraggio costante e sensibilizzazione per migliorare la tempestività della comunicazione da parte dei colleghi. | Sono stati informati i responsabili delle modalità di segnalazione di eventuali casi di incompatibilità. |
| Standardizzazione procedure | I processi di gestione di mancati o erronei pagamenti del Diritto Annuale e di recupero del mancato pagamento del diritto annuale da parte di imprese in stato di fallimento sono proceduralizzati. | Controllo ed eventuale aggiornamento del flusso procedimentale. Abbreviare i tempi di emissione dei ruoli esattoriali. | La tenuta delle procedure non viene più formalizzata secondo le normative ISO, ma la procedura in oggetto è comunque oggetto di aggiornamento sulla base delle modifiche intervenute. Sono stati emessi due ruoli, passando da una media di emissione di 36 mesi a 27 mesi. |
| Controlli | E' presente un sistema di gestione dei reclami. | Monitoraggio reclami e delle segnalazioni. Verifica del 10% della correttezza delle risposte inserite nell'help desk camerale. | Nessun reclamo o segnalazione pervenuta in merito al corretto andamento delle procedure. Il responsabile del servizio ha effettuato il controllo a campione delle risposte inserite nell'help desk camerale non rilevando sostanziali difformità. |

[Premessa](#)

[Processo di adozione](#)

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

[Gestione del rischio](#)

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

[Altre Iniziative](#)

[Programma Trasparenza](#)
[Accessi al sito A.T.](#)

[Azienda Speciale](#)

[Conclusioni](#)

Attività attuate nel 2016 – Manifestazioni fieristiche e congressuali a carattere istituzionale

Ufficio/Servizio: Azienda Speciale Promovarese

Attività: Organizzazione di manifestazioni eventi da parte dell'Azienda Speciale su incarico dell'ente camerale.

Rischio: Induzione ad alterare la procedura per favorire singoli, assenza di adeguati livelli di trasparenza, conflitto di interessi, elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo, uso improprio o distorto della discrezionalità, atti illeciti.

| Tipo di risposta | Situazione attuale | Azione/obiettivo/indicatore | Risultato 2016 |
|-----------------------------|---|--|---|
| Incompatibilità | Impostato un registro con il quale si dà conto delle eventuali segnalazioni di incompatibilità pervenute e delle decisioni in proposito assunte. | Monitoraggio costante e sensibilizzazione per migliorare la tempestività della comunicazione da parte dei colleghi. | Sono stati informati i responsabili delle modalità di segnalazione di eventuali casi di incompatibilità. |
| Standardizzazione procedure | Sono stati redatti regolamenti per la concessione degli spazi e per la fornitura dei servizi. | Verifica e eventuale aggiornamento dei regolamenti. | La fase applicativa dei regolamenti per la concessione degli spazi non ha portato a individuare difformità o problematiche tali da modificare i documenti in oggetto. A seguito delle modifiche intervenute sul codice dei contratti si procederà nei prossimi mesi a seguito della definizione delle linee guida attuative a un'analisi sulla modalità di fornitura dei servizi. |
| Standardizzazione procedure | Gli acquisti di beni e servizi e l'attribuzione degli incarichi viene effettuata secondo le modalità previste per l'ente camerale (es. utilizzo di Sintel). | Controllo pari al 5% ordinativi in merito al rispetto delle regole effettuato da un soggetto esterno. | Effettuato il controllo sul 5% degli ordinativi non rilevando sostanziali difformità. Sono stati controllati a campione anche gli incarichi come precisato nella precedente scheda "Conferimento incarichi". |
| Controlli | Il personale dell'Azienda Speciale che si occupa di manifestazioni e eventi è numericamente limitato con la conseguente impossibilità di effettuare periodiche rotazioni degli addetti. | Attività di controllo da parte di personale camerale in sede di svolgimento dell'iniziativa e di liquidazione delle fatture. | In relazione agli interventi affidati dalla Camera di Commercio alla sua Azienda si sottolinea come il responsabile camerale del progetto effettui a attività di verifica e monitoraggio su quanto svolto e sui risultati conseguiti provvedendo a apporre il visto di liquidazione sulle fatture. |
| Controlli | E' presente un sistema di gestione dei reclami. | Monitoraggio reclami e delle segnalazioni. | Nel corso dell'anno si è avuta una sola segnalazione legata a disguidi in un evento svolto alle Ville Ponti, che non ha comunque compromesso il rapporto di fiducia con il cliente. |

[Premessa](#)

[Processo di adozione](#)

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

[Gestione del rischio](#)

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

[Altre Iniziative](#)

[Programma Trasparenza](#)
[Accessi al sito A.T.](#)

[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. I documenti saranno oggetto di revisione nel prossimo piano per adeguarli alle modifiche normative e organizzative intervenute.

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

[Altre Iniziative](#)

[Programma Trasparenza](#)
[Accessi al sito A.T.](#)

[Azienda Speciale](#)

[Conclusioni](#)

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

Il sistema prevedeva la tenuta di un manuale della qualità, con regole da seguire in tema di standardizzazione e l'individuazione di processi aziendali, con l'inserimento dal 2014 di **indicatori ah hoc anticorruzione** come previsto anche dal piano performance.

A partire dal 2015, nell'ottica di riduzione dei costi, è stato deciso di rinunciare alla certificazione del sistema, anche in considerazione del fatto che è stato ben implementato e ha raggiunto l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi erogati e la qualità dell'organizzazione in generale.

Non sono stati dunque abbandonati i principi e le linee guida in tema di standardizzazione dei processi e soprattutto è stato oggetto di monitoraggio e aggiornamento il **sistema di indicatori**. E' stata inoltre mantenuta la **gestione dei reclami** e delle segnalazioni che pervengono all'ente. Si precisa che i reclami pervenuti sono sempre stati molto limitati (solo 3 nel 2014, 1 nel 2015 e nessuno nel 2016).

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, nonché il controllo a campione sulle pratiche SCIA in fase di sperimentazione).

Anche la 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).

[Premessa](#)

[Processo di adozione](#)

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

[Gestione del rischio](#)

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

[Altre Iniziative](#)

[Programma Trasparenza](#)
[Accessi al sito A.T.](#)

[Azienda Speciale](#)

[Conclusioni](#)

Formazione attuata nel 2016

Si evidenziano le principali attività formative e informative che effettuate sul tema della promozione della cultura della legalità e dell'integrità. Tenendo conto dei corsi già effettuati negli anni precedenti, nel 2016 sono state privilegiate iniziative a carattere divulgativo e specialistico.

| Descrizione | Destinatari | Risultato atteso | Attività previste | Risultati 2016 |
|---|---|--|--|--|
| In materia di integrità e legalità: analisi delle situazioni di potenziale rischio | Personale dell'ente Personale Azienda Speciale | Individuare preventivamente le situazioni di rischio e le potenziali cause ponendo in essere interventi a favore della cultura dell'integrità. | Proseguire gli incontri con i responsabili degli uffici/servizi. | In sede di stesura della relazione e del piano sono state individuate con i vari responsabili le attività a rischio e le misure di prevenzione, oltre ai risultati conseguiti. |
| Forme di comunicazione interna per la diffusione della cultura della trasparenza e dell'integrità | Personale dell'ente Personale Azienda Speciale | Aumentare la consapevolezza interna; prevenire comportamenti a rischio. Diffondere la cultura e della trasparenza. | Informazione e formazione su legalità e trasparenza in particolare per il personale delle aree maggiormente a rischio. | <p>A seguito del PNA 2015 che ha dato particolare rilevanza alle problematiche legate alle gare, i responsabili hanno partecipato a seminari sul nuovo codice dei contratti. Seminario "Il nuovo codice degli appalti" Partecipanti: 2 Ore totali: 10 Formatore: Upel</p> <p>Seminario "Il nuovo codice dei contratti pubblici" Partecipanti: 2 Ore totali: 10 Formatore: Upel</p> <p>Inoltre nel corso delle attività formative sulle start up sono state illustrate le problematiche legate alla legge antiriciclaggio al responsabile dell'ufficio start up, al responsabile del servizio e un addetto dell'azienda speciale.</p> |

[Premessa](#)

[Processo di adozione](#)

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

[Gestione del rischio](#)

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

[Altre Iniziative](#)

[Programma Trasparenza](#)
[Accessi al sito A.T.](#)

[Azienda Speciale](#)

[Conclusioni](#)

Formazione attuata nel 2016

| Descrizione | Destinatari | Risultato atteso | Attività previste | Risultati 2016 |
|--|--|---|---|---|
| Codice di comportamento | Personale dell'ente Personale Azienda Speciale | Aumentare la consapevolezza interna e prevenire comportamenti difforni prescrizioni del nuovo codice. | Monitoraggio costante e sensibilizzazione per migliorare la tempestività della comunicazione da parte dei colleghi. | Non sono pervenute segnalazioni da parte dei dipendenti, anche dell'Azienda Speciale in relazione a comportamenti difforni dal codice. Con mail del 14 luglio il Segretario Generale ha ribadito alcune buone prassi comportamentali da seguire in tema di doveri professionali e di rispetto per l'utenza. |
| In materia di trasparenza e anticorruzione | Personale dell'ente Personale Azienda Speciale | Aumentare la cultura e della trasparenza e dell'integrità. | Partecipazione destinata in particolare ai soggetti che si occupano di trasparenza e integrità a seminari e webinar organizzati da Formez e altri soggetti pubblici e a progetti organizzati sul tema in particolare da Uniocamere. | Web conference "Tracciabilità dei flussi finanziari ed adempimenti in materia di corruzione" Partecipanti 2, di cui una dell'azienda speciale Ore totali: 18 Formatore: Istituto G. Tagliacarne Master sulla legalità, anticorruzione e trasparenza nella Pubblica Amministrazione Partecipanti: 2 Ore totali: 31 Formatore: Upel |
| In materia di trasparenza e anticorruzione | Personale coinvolto con società o enti partecipati o controllati dalla Camera di Commercio | Adeguamento alle normative in materia di partecipazioni pubbliche. | Partecipazione del personale coinvolto a incontri anche interni sul tema per adeguarsi alle novità normative. | Effettuate riunioni di coordinamento sulle modalità attuative del nuovo decreto con anche le altre Camere di Commercio Lombarde. Invio lettera a partecipare a controllo pubblico con individuazione dei nuovi principali adempimenti. Coordinamento a livello di Unione Nazionale o Regionale per uniformare gli statuti delle in house di sistema e in tema di controllo analogo. Seminario "Riforma delle società a partecipazione pubblica tra opportunità e adempimenti" Partecipanti: 1 Ore totali: 4 Formatore: Upel |

[Premessa](#)

[Processo di adozione](#)

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

[Gestione del rischio](#)

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

[Altre Iniziative](#)

[Programma Trasparenza](#)
[Accessi al sito A.T.](#)

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

[Altre Iniziative](#)

[Programma Trasparenza](#)
[Accessi al sito A.T.](#)

[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 controllata dal Responsabile del Servizio. Il procedimento, quindi, non è quasi mai seguito esclusivamente da un unico 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.

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.

Enti controllati

Dal 2015 è aumentata l'attenzione sulla gestione delle società e degli organismi partecipati dagli enti pubblici a partire dalla redazione dell'apposito Piano di razionalizzazione. Le varie norme che si sono in materia succedute hanno impatti in tema di anticorruzione e trasparenza, in quanto prevedono analisi e controlli più stringenti da parte delle Pubbliche Amministrazioni sulla corretta gestione dei soldi pubblici, nonché sulla pubblicazione di informazioni maggiormente dettagliate sui siti dei soggetti partecipati. La Camera di Commercio si sta in proposito ulteriormente attivando per razionalizzare le proprie partecipazioni e per sensibilizzarle sugli adempimenti normativi.

[Premessa](#)

[Processo di adozione](#)

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

[Gestione del rischio](#)

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

[Altre Iniziative](#)

[Programma Trasparenza](#)
[Accessi al sito A.T.](#)

[Azienda Speciale](#)

[Conclusioni](#)

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018 è stato predisposto tenendo conto 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". Il prossimo programma terrà conto delle modifiche intervenute con Decreto legislativo n. 97 del 25 maggio 2016, nonché delle indicazioni contenute nella delibera A.N.AC. n. 831 del 3 agosto 2016 (PNA 2016).

A tale proposito si sottolinea come la Camera di Commercio di Varese avesse già individuato in un'unica persona il Responsabile anticorruzione e quello per la trasparenza e predisponesse già un unico documento integrando il programma triennale della trasparenza nel piano anticorruzione. Questo nell'ottica di considerare **la trasparenza 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 e quindi di prevenire comportamenti contrari all'etica.

Il Programma triennale predisposto dalla Camera di Commercio di Varese evidenzia un duplice profilo:

- **"statico"**, consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati attinenti all'ente e alla sua organizzazione;
- **"dinamico"** che è invece direttamente correlato alla performance, cioè al raggiungimento di obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità nel rendere servizi al sistema economico locale.

Poiché la pubblicazione di determinate informazioni rende conto dell'andamento della performance dell'amministrazione e del raggiungimento degli obiettivi espressi nel più generale ciclo di gestione della performance, occorre sottolineare che il Programma triennale della trasparenza, da un lato, rappresenta uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica all'interno del ciclo della performance, dall'altro, permette di rendere pubblici agli stakeholder di riferimento, con particolare attenzione ai risultati da conseguire, i contenuti del Piano e della Relazione sulla performance.

A conferma di quanto sopra esposto nel piano performance 2016-2018 è stata inserita una scheda strategica che individua gli obiettivi in tema di 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 o che comunque possono rivestire interesse diretto o indiretto per utenti e cittadini.

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

[Altre Iniziative](#)

[Programma Trasparenza](#)
[Accessi al sito A.T.](#)

[Azienda Speciale](#)

[Conclusioni](#)

Al fine di favorire l'uso e l'elaborazione delle informazioni e dei dati pubblicati sul sito web camerale ed aumentarne la qualità, con specifico riferimento alle indicazioni prescritte relativamente al formato, la Camera di Commercio di Varese si è impegnata a:

- organizzare la sezione "Amministrazione trasparente" in modo che la struttura sia coerente con le indicazioni fornite dalla normativa;
- garantire l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- contestualizzare chiaramente ogni contenuto informativo pubblicato (pagina web, file) indicando in particolare
 - ✓ la tipologia delle informazioni contenute
 - ✓ il periodo a cui le informazioni si riferiscono
 - ✓ la struttura/ufficio a cui le informazioni si riferiscono e la struttura/ufficio che ha creato il contenuto informativo.
- garantire all'interno della sezione del sito dedicata alla trasparenza la possibilità agli utenti di fornire feedback e valutazioni relative alla qualità delle informazioni pubblicate, in termini di precisione, correttezza, completezza e tempestività.

In merito all'aggiornamento è stata cura dei vari responsabili fornire i dati di competenza nel rispetto delle scadenze previste dalla normativa al servizio Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale, 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. Il servizio 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 disposizione è anche certificata dall'OIV, che provvede anche ad informare in proposito la Giunta camerale.

In proposito, si precisa che l'OIV ha provveduto all'attuazione degli adempimento previsti dalla normativa redigendo e pubblicando le attestazioni riguardanti trasparenza e performance.

[Premessa](#)

[Processo di adozione](#)

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

[Gestione del rischio](#)

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

[Altre Iniziative](#)

[Programma Trasparenza](#)
[Accessi al sito A.T.](#)

[Azienda Speciale](#)

[Conclusioni](#)

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.

A seguito delle modifiche intervenute a livello normativo in tema di accesso civico – il cosiddetto Freedom of Information Act (FOIA), – la Camera di Commercio di Varese sta provvedendo a adeguarsi alle nuove modalità di gestione delle richieste che potrebbero pervenire, valutando le diverse problematiche organizzative.

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 2016. Le finalità sono state quelle del completo e tempestivo adempimento degli obblighi, nonché dell'implementazione del sito dell'Azienda Speciale Promovarese. 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 e controlli](#)
[Automazione processi](#)
[Iniziative Formazione](#)
[Codice comportamento](#)

Altre Iniziative

[Programma Trasparenza](#)
[Accessi al sito A.T.](#)

Azienda Speciale

Conclusioni

| Descrizione | Risultato atteso | Modalità e tempi di attuazione | Risultati 2016 |
|---------------|---|--|---|
| Diffusione | Diffusione della cultura della legalità e della trasparenza all'interno dell'ente | Confronto costante sui temi della trasparenza e della legalità soprattutto con i responsabili di servizio/ufficio. | Il confronto sui temi della trasparenza e della legalità è stato costante soprattutto con i responsabili di servizio/ufficio, in particolare in fase di valutazione e pubblicazione dei dati e dei documenti sul sito camerale nella sezione dell'Amministrazione Trasparente. Inoltre nel 2016 il Segretario Generale ha effettuato colloqui diretti con ciascun dipendente, anche dell'Azienda Speciale, in un'ottica di valutazione del costante mantenimento dei livelli di benessere organizzativo. |
| Tempestività | Messa a regime del piano anticorruzione e del programma trasparenza | Pubblicazione del piano e della relazione nei termini previsti dalla normativa. | Approvazione del piano 2016-2018 in data 28 gennaio 2016 e pubblicazione entro la scadenza prevista. Relazione sottoposta a approvazione di Giunta il 16 dicembre e pubblicata sul sito entro la scadenza prevista. |
| Publiccamera | Utilizzo del software gestionale di Infocamere per la trasparenza. I risultati sono calcolati rapportando il numero degli adempimenti gestiti con Publiccamera con il numero totale degli adempimenti | 2016 ≥ 90% 2017 ≥ 90% 2018 ≥ 90% | 2016 = 92% |
| 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 e aggiornamento semestrale sui principali dati pubblicati. |
| Aggiornamento | Aggiornamento costante delle tipologie di procedimento | Provvedimento di revisione di norma annuale. | In fase di elaborazione. |

[Premessa](#)

[Processo di adozione](#)

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

[Gestione del rischio](#)

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

[Altre Iniziative](#)

[Programma Trasparenza](#)
[Accessi al sito A.T.](#)

[Azienda Speciale](#)

[Conclusioni](#)

| Descrizione | Risultato atteso | Modalità e tempi di attuazione | Risultati 2016 |
|-------------|--|--|---|
| Diffusione | Revisione del registro rischi con individuazione indicatori da monitorare | Numero indicatori per area a rischio: 2016 => 1 2017 => 1 2018 => 1 | Individuato per gli ambiti a rischio il corrispondente indicatore anticorruzione, come dettagliato nelle singole schede. |
| Diffusione | Numero uffici a rischio monitorati | 2016 = 8 2017 = 7 2018 = 8 | In aggiunta agli ambiti di intervento previsti sono stati oggetto di monitoraggio il diritto annuale e le manifestazioni a carattere istituzionale svolte dall'Azienda Speciale. Obiettivo raggiunto. |
| Customer | Mantenimento e/o miglioramento dei livelli di customer esterna. Individuazione nuovi strumenti di misurazione grado soddisfazione senza aggravio di costi sul bilancio dell'ente | Numero strumenti monitorati: 2016 = 1 2017 = 1 2018 = 1 | Era stato individuato un strumento informatico in grado di supportare l'invio e la restituzione di questionari on line di customer e si stava implementando progettazione dell'indagine di customer. Il citato decreto 97/2016 ha modificato l'articolo 35 eliminato l'obbligo di pubblicazione delle indagini di customer. Si sta pertanto valutando l'opportunità di effettuare l'ulteriori indagini. |

[Premessa](#) →

[Processo di adozione](#) →

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

[Gestione del rischio](#) →

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

[Altre Iniziative](#) →

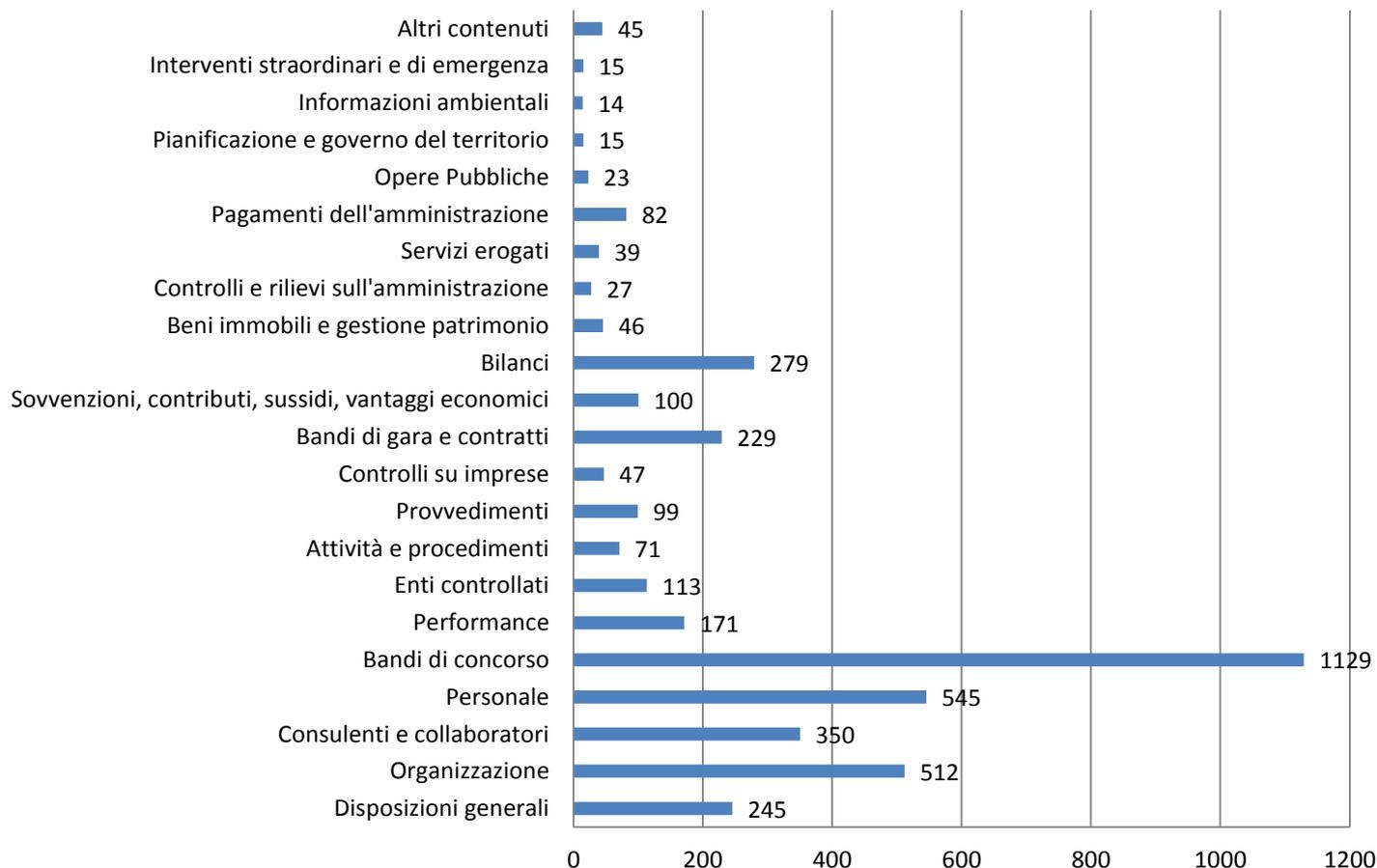
[Programma Trasparenza](#)
[Accessi al sito A.T.](#)

[Azienda Speciale](#) →

[Conclusioni](#) →

Si riepilogano suddivisi per le varie sezioni il numero degli accessi al sito [Amministrazione Trasparente](#)

Visualizzazioni di pagina uniche Amministrazione Trasparente - anno 2016 proiezione al 31/12



[Premessa](#)

[Processo di adozione](#)

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

[Gestione del rischio](#)

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

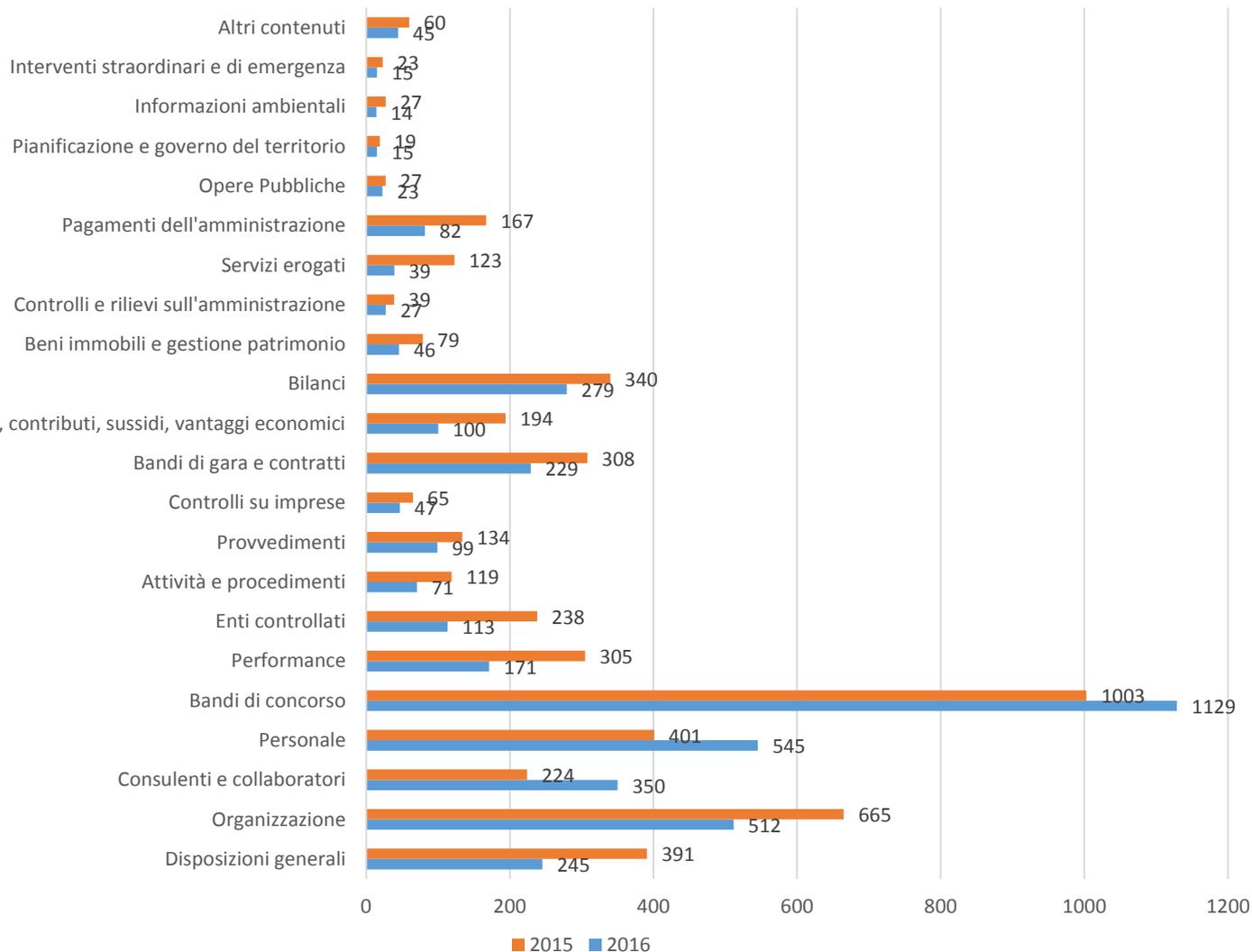
[Altre Iniziative](#)

[Programma Trasparenza](#)
[Accessi al sito A.T.](#)

[Azienda Speciale](#)

[Conclusioni](#)

Visualizzazioni di pagina uniche Amministrazione Trasparente - 2015/2016



[Premessa](#)

[Processo di adozione](#)

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

[Gestione del rischio](#)

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

[Altre Iniziative](#)

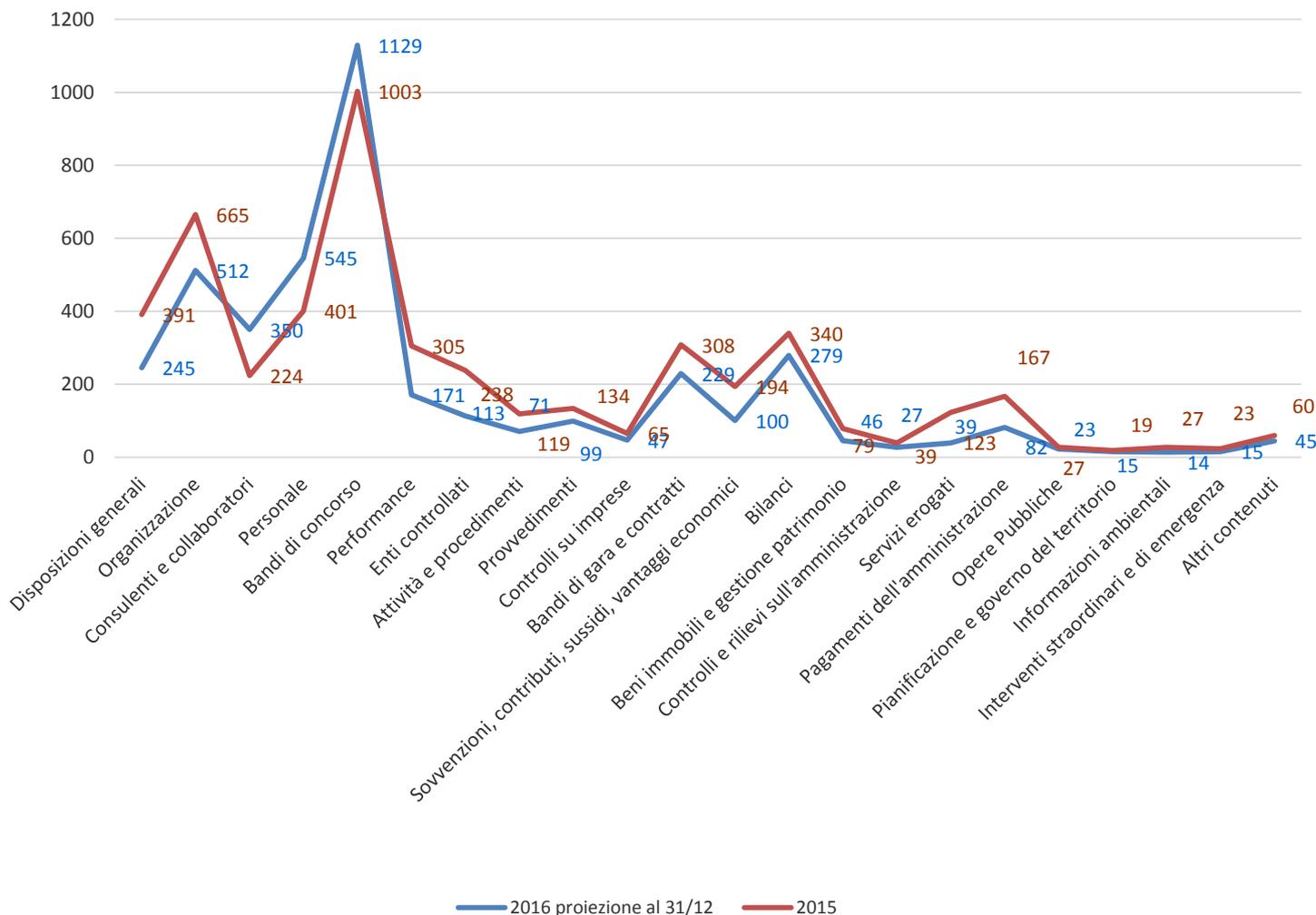
[Programma Trasparenza](#)
[Accessi al sito A.T.](#)

[Azienda Speciale](#)

[Conclusioni](#)

Si riporta di seguito, la rappresentazione grafica degli accessi registrati nell'anno 2016 con proiezione a fine anno, a confronto con gli accessi registrati nello stesso periodo nel 2015.

Visualizzazione di pagina uniche "Amministrazione Trasparente"
2016 /2015



[Premessa](#) →

[Processo di adozione](#) →
[Soggetti coinvolti](#)
[Cultura dell'integrità](#)
[Struttura relazione](#)

[Gestione del rischio](#) →
[Azioni e controlli](#)
[Automazione processi](#)
[Iniziative Formazione](#)
[Codice comportamento](#)

[Altre Iniziative](#) →
[Programma Trasparenza](#)
[Accessi al sito A.T.](#)

[Azienda Speciale](#) →

[Conclusioni](#) →

La Camera di Commercio di Varese, nell'esercizio delle sue funzioni, si avvale anche della sua Azienda Speciale Promovaresse, 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 della 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;
- realizzazione delle diverse attività di comunicazione, finalizzate ad assicurare una sempre più uniforme ed efficiente immagine istituzionale ed a supportare una informazione efficace delle attività degli uffici, oltre che a consolidare il patrimonio informativo, di conoscenza e interpretazione dell'economia provinciale;
- promozione dell'internazionalizzazione anche in collaborazione con soggetti esterni.

Negli ultimi anni, anche **le aziende speciali**, al pari delle pubbliche amministrazioni, **sono state coinvolte nel processo di razionalizzazione della spesa pubblica**, pur trattandosi di soggetti di diritto privato, autonomi rispetto agli enti camerali, 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**.

I principi di trasparenza, legalità e anticorruzione sono stati estesi con le opportune specifiche legate all'attività anche all'azienda speciale fin dal 2014, viste le strette correlazioni tra i due enti.

Si evidenzia che nella relazione 2015 si era già dato conto delle risultanze delle misure anticorruzione e trasparenza poste in essere dall'Azienda e che nel piano 2016-2018 era stata individuata un'apposita sezione dedicata a Promovaresse.

Sarà invece predisposta l'apposita Scheda standard per la Predisposizione della Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione sulla base del modello individuato dall'A.N.A.C. che verrà pubblicata nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione "Altri contenuti – Corruzione".

[Premessa](#)

[Processo di adozione](#)

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

[Gestione del rischio](#)

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

[Altre Iniziative](#)

[Programma Trasparenza](#)
[Accessi al sito A.T.](#)

[Azienda Speciale](#)

[Conclusioni](#)

In relazione agli adempimenti legati a anticorruzione e trasparenza il Consiglio di Amministrazione con delibera:

- n. 5 del 26 marzo 2015 ha individuato quale **“Responsabile della corruzione”** per l’azienda speciale il Direttore Mauro Temperelli e recepito il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell’Illegalità per il triennio 2015-2017 integrato con il programma triennale per la trasparenza e l’integrità della Camera di Commercio di Varese, in quanto il citato documento è già stato completato con la parte relativa all’Azienda stessa.
- n. 7 del 15 giugno 2015 ha individuato quale **Responsabile della Trasparenza** e del **Responsabile per l’accesso civico** sempre il Direttore, tenuto conto che ai sensi dell’art. 43 del d.lgs 33/2013 il Responsabile della Trasparenza coincide di norma con quello anticorruzione

Per quanto attiene la gestione dei rischi di corruzione, sono stati seguiti gli stessi principi e le stesse modalità individuate per la Camera di Commercio. In particolare nelle singole schede elaborate per l’ente camerale si è dato conto delle misure poste in essere anche per l’azienda speciale e il suo personale precisando le azioni che sono state effettuate e i relativi controlli.

In aggiunta a quanto sopra si rileva come, in relazione alle procedure di pagamento, l’Azienda Speciale abbia messo in atto una serie di azioni volte al monitoraggio e alla tracciabilità dei pagamenti, stabilendo iter procedurali ben definiti soprattutto per quanto attiene le modalità di controllo e di verifica da parte dei vari responsabili sulla liquidazione dei documenti. Sul sito è stato anche pubblicato l’indicatore dei pagamenti ai sensi dell’art. 33 del D.Lgs 33/2013, calcolato a livello trimestrale e annuale.

Inoltre per l’affidamento e l’esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture anche l’azienda utilizza la piattaforma regionale Sintel. La procedura è pertanto informatizzata e tracciata. Non sono state Non ci sono state nel corso dell’anno delle gare sopra soglia, salvo attivazione di convenzioni Consip. Sono inoltre aumentate le procedure con verifica di più preventivi.

Nelle schede precedenti si è dato conto di quanto fatto e come si intende procedere per l’Azienda Speciale.

Si precisa che l’operatività di Promovarese si distingue tra attività di carattere commerciale – nelle quali agisce come un soggetto privato – e attività affidate dalla Camera di Commercio di Varese che sono oggetto del presente piano.

E’ comunque sempre attivo un costante monitoraggio sulle attività di carattere commerciale.

[Premessa](#)

[Processo di adozione](#)

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

[Gestione del rischio](#)

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

[Altre Iniziative](#)

[Programma Trasparenza](#)
[Accessi al sito A.T.](#)

[Azienda Speciale](#)

[Conclusioni](#)

In proposito Promovarese:

- è dotata di appositi regolamenti per l'uso delle sale del Centro Congressi Ville Ponti e degli spazi espositivi di MalpensaFiere;
- ha regolamentato le forniture dei servizi che fornisce a livello congressuale e fieristico;
- ha inserito la clausola sulla tracciabilità dei flussi anche nei contratti per le fiere;
- richiede agli organizzatori di manifestazioni apposite dichiarazioni che il personale non di Promovarese presente nelle fiere sia in regola;
- effettua rilevazioni di customer per la parte congressuale,
- applica un sistema di gestione reclami;
- è soggetta al monitoraggio dei responsabili camerali delle varie iniziative affidate all'azienda;
- ha coinvolto nella formazione/informazione sull'anticorruzione e trasparenza, per quanto di competenza, anche il personale che svolge attività prettamente commerciali.

Nel corso del 2016 è proseguito l'adeguamento delle attività in attuazione alle principali indicazioni previste dalla delibera A.N.AC. n. 8/2015, riepilogando le iniziative previste e svolte rispettivamente nel piano e nella relazione camerale e elaborando un documento comune per Camera e Azienda Speciale dando comunque conto delle specificità dei due soggetti.

Verrà invece predisposta e pubblicata nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione "Altri contenuti – Corruzione" l'apposita Scheda standard per la Predisposizione della Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione per l'anno 2016.

A livello di standardizzazione delle procedure 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.

Con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 4 del 24 gennaio 2013 Promovarese 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.

[Premessa](#)

[Processo di adozione](#)

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

[Gestione del rischio](#)

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

[Altre Iniziative](#)

[Programma Trasparenza](#)
[Accessi al sito A.T.](#)

[Azienda Speciale](#)

[Conclusioni](#)

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 alle sanzioni disciplinari si fa riferimento ai regolamenti camerale, per quanto applicabili, e alla specifica normativa privatistica in particolare per il settore del commercio.

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 fin dal 2013 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.

Essendo intervenuta la citata delibera A.N.AC. n. 8, sono stati rivisti tutti gli obiettivi fissati nel piano. Dovendo infatti osservare in tema di trasparenza la stessa disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni, si è proceduto alla modifica della sezione Amministrazione Trasparente per adeguarla in termini di singole sezioni.

Per ogni sezione si è fatta una prima valutazione in merito ai dati e alle informazioni da pubblicare, valutando l'applicabilità alle attività svolte dall'Azienda e procedendo ad alimentare i vari settori con la correlata documentazione.

[Premessa](#)

[Processo di adozione](#)

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

[Gestione del rischio](#)

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

[Altre Iniziative](#)

[Programma Trasparenza](#)
[Accessi al sito A.T.](#)

[Azienda Speciale](#)

[Conclusioni](#)

[Premessa](#)

[Processo di adozione](#)

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

[Gestione del rischio](#)

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

[Altre Iniziative](#)

[Programma Trasparenza](#)
[Accessi al sito A.T.](#)

[Azienda Speciale](#)

[Conclusioni](#)

| Descrizione | Risultato atteso | Modalità e tempi di attuazione | Risultati 2016 |
|---------------|--|---|--|
| Diffusione | Diffusione della cultura della legalità e della trasparenza all'interno dell'ente | Ampliamento del coinvolgimento del personale dell'Azienda Speciale nelle iniziative | Il personale delle aree considerate a rischio è stato informato sui vari adempimenti. |
| Tempestività | Messa a regime del piano anticorruzione e del programma trasparenza | Monitoraggio del piano e della relazione nei termini previsti dalla normativa | Approvazione del piano 2016-2018 in data 28 gennaio 2016 e pubblicazione entro la scadenza prevista. Relazione sottoposta a approvazione di Giunta il 16 dicembre e pubblicata sul sito entro la scadenza prevista. |
| Aggiornamento | Verifica e aggiornamento costante dei documenti pubblicati, con particolare attenzione al monitoraggio dei tempi | Verifica almeno semestrale dei dati e dei documenti pubblicati | Effettuati controlli per aggiornamento dei dati e documenti pubblicati. |
| Aggiornamento | Approfondimento sulla applicabilità dei diversi adempimenti anticorruzione e trasparenza all'Azienda Speciale | Eventuale pubblicazione di nuovi dati nella sezione A.T. del sito aziendale | Predisposta sezione A.T. su sito Promovarese con le stesse sezioni di quello camerale. Alimentate le sezioni applicabili all'Azienda Speciale. In particolare nel 2016 è stato utilizzato il programma Pubblicamera per la gestione delle sezioni Consulenti e Collaboratori , Provvedimenti e Delibere a contrarre, in aggiunta ai contratti e all'indicatore di tempestività dei pagamenti. Sono state inoltre meglio dettagliate le modalità e la documentazione da acquisire in caso di affidamento incarichi. |
| Customer | Monitoraggio dei reclami e delle segnalazioni pervenute. Mantenimento e/o miglioramento dei livelli di customer esterna. | Numero reclami =< a 3 nel triennio di riferimento Livello di customer => 4 | Nessun reclamo pervenuto nel 2016. Vi è stata solo una segnalazione di cui si è dato conto nell'apposita scheda dedicata alle manifestazioni a carattere istituzionale. |

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 16 dicembre 2016, oltre che per **l'attenzione dell'OIV** e **pubblicata sul sito Internet** camerale nella sezione Amministrazione Trasparente in ottemperanza alle prescrizioni di legge.

Varese, 2 dicembre 2016

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
(Mauro Temperelli)

[Premessa](#)

[Processo di adozione](#)

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

[Gestione del rischio](#)

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

[Altre Iniziative](#)

[Programma Trasparenza](#)
[Accessi al sito A.T.](#)

[Azienda Speciale](#)

[Conclusioni](#)