

Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2017-2019

SCHEDE ATTIVITA' DA ATTUARE NEL
2017

Misure obbligatorie

La seguente tabella contiene le azioni programmate per ciascuna misura, la relativa tempistica e il responsabile dell'adozione della misura. Nelle schede seguenti sono dettagliate per i vari ambiti considerati le specifiche azioni da attuare per la prevenzione del rischio e la relativa modalità di misurazione.

Misure di prevenzione obbligatorie	Azioni	Tempistica	Responsabile per l'adozione della misura
Trasparenza	Aggiornamenti pubblicati periodicamente secondo le disposizioni del D.lgs. 33/2013.	Aggiornamenti periodici secondo quanto previsto dall'allegato 1 alla delibera ANAC n. 1310/2016.	Responsabile Servizio Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale
Codice di comportamento	Già adottato.	Già adottato.	Segretario Generale
Rotazione del Personale	Riorganizzazione amministrativa.	Nel triennio 2017-2019.	Segretario Generale
Astensione in caso di conflitto di interessi	Disciplinato da codice di comportamento.	Già adottato.	Segretario Generale
	Le segnalazioni pervenute e delle decisioni assunte sono riepilogate in apposito registro.	Già adottato.	Segretario Generale
	Predisposto modello per le dichiarazioni di insussistenza di conflitti per i Dirigenti.	Già adottato.	Segretario Generale
Svolgimento incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali	Regolamento per conferimento incarichi retribuiti al personale ex art. 53 D.Lgs. 165/01.	Da adottare.	Segretario Generale
Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti e incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	Casistica non presente per la Camera di Commercio di Varese. Verranno adottati specifici provvedimenti qualora si presentassero i casi.	Da effettuare se necessario	Segretario Generale

Misure obbligatorie

Misure di prevenzione obbligatorie	Azioni	Tempistica	Responsabile per l'adozione della misura
Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	Riferimento all'art. 53, c. 16, del Dlgs 165/01: a) inserimento nella modulistica contrattuale di un'apposita clausola che sancisca espressamente il divieto per i dipendenti di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con la Camera di Varese in favore dei soggetti privati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi adottati o conclusi con l'apporto decisionale del dipendente medesimo negli ultimi tre anni di servizio. b) inserimento nei contratti di lavoro subordinato di un'apposita clausola che sancisca il divieto.	Da adottare al verificarsi della situazione	Responsabile Amministrazione del Personale
Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA (art. 35 bis)	Introduzione di meccanismi di verifica, all'atto della formazione di commissioni e di assegnazione ad uffici a rischio, anche mediante sottoscrizione di dichiarazione o mediante espressa menzione nel provvedimento di nomina dell'assenza di precedenti penali.	Già esistente per le commissioni di concorso e per le commissioni di gara. Controllo a campione del 5% per gli altri soggetti	Uffici assegnatari dell'incarico
Whistleblowing	Creazione della casella di posta elettronica dedicata alle segnalazioni di fatti illeciti.	Da adottare nel 2017	RPCT
	Diffusione a tutto il personale dei casi e delle modalità da seguire per l'effettuazione di eventuali segnalazioni	Da adottare nel 2017	RPCT
Formazione	Piano annuale di formazione	Sulla base dei tempi programmati	RPCT
Patti di integrità	Inserimento di patti di integrità e clausole di salvaguardia nell'ambito dei disciplinari di gara	Da adottare.	Segretario Generale

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 azione	Situazione attuale	Azione/obiettivo/indicatore
Standardizzazione procedure	Il 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. Il decreto di riforma delle Camere di Commercio ha previsto il blocco delle assunzioni fino al 2019.	Revisione e eventuale adeguamento del regolamento sulla base della nuova normativa di riforma delle Camere di Commercio.
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. Nel 2017 verranno disposte le progressioni orizzontali approvate con il contratto decentrato sottoscritto nel 2016.	Pubblicazione sul sito Intranet camerale della ricognizione del personale per categoria e posizione economica.
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.
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.
Trasparenza	Il sito AT è in fase di aggiornamento sulla base delle modifiche normative intervenute sul DLgs 33/2013.	Verifica dei dati pubblicati sul sito e eventuale aggiornamento con le nuove modifiche intervenute sugli artt. 16-21, anche in tema di periodicità.

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 azione	Situazione attuale	Azione/obiettivo/indicatore
Standardizzazione procedure	<p>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.</p> <p>Il decreto 219/2016 ha sospeso fino al completamento del percorso di razionalizzazione la possibilità di affidare incarichi professionali diversi da quelli obbligatori per legge o obblighi amministrativi.</p>	<p>Monitoraggio costante e sensibilizzazione per migliorare la tempestività della comunicazione da parte dei colleghi.</p> <p>Monitoraggio costante del rispetto dei criteri individuati dal decreto 219.</p>
Controlli	<p>Le procedure prevedono una serie fasi di approvazione e controllo, effettuate da operatori diversi.</p>	<p>Controllo a campione di almeno il 5% delle procedure effettuato da un soggetto esterno non coinvolto nell'assegnazione.</p>
Incompatibilità	<p>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.</p>	<p>Formalizzazione mediante pubblicazione sul sito del sistema di comunicazione delle incompatibilità e delle modalità di segnalazione.</p> <p>Monitoraggio del seguente indicatore: Numero di dichiarazioni esterne non pervenute per gli adempimenti dell'A.T. sul totale delle dichiarazioni di incompatibilità.</p>
Incompatibilità	<p>In Amministrazione Trasparente vengono pubblicati gli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti ai sensi dell'art. 18, comma 1 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.</p>	<p>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.</p>
Formazione	<p>Le modalità procedurali sono state estese anche all'Azienda Speciale.</p>	<p>Partecipazione a corsi e seminari su eventuali modifiche normative.</p>
Trasparenza	<p>Il sito AT è in fase di aggiornamento sulla base delle modifiche normative intervenute sul DLgs 33/2013.</p>	<p>Verifica dei dati pubblicati sul sito e eventuale aggiornamento con le nuove modifiche intervenute sugli artt. 13-15, anche in tema di periodicità.</p>

Affidamento di lavori, forniture e servizi

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 azione	Situazione attuale	Azione/obiettivo/indicatore
Rotazione personale	L'ufficio è attualmente composto da un responsabile e da un operatore, che vengono sostituiti durante i periodi di assenza da dipendenti di altro servizio.	Inserimento di un nuovo addetto in sostituzione di un dipendente, previo adeguato periodo di affiancamento.
Standardizzazione procedure	L'ente si avvale della piattaforma Sintel per la scelta dei fornitori. La procedura è pertanto informatizzata e tracciata. L'ufficio sta adottando nuove procedure sulla base del nuovo codice dei contratti e delle linee guida ANAC pubblicate a novembre 2016.	Adozione nuove procedure e condivisione con i responsabili.
Controlli	Le richieste d'ordine sono inserite dagli operatori e autorizzate dai responsabili dei vari uffici. Vengono poi prese in carico dal Provveditorato per lo svolgimento della corretta procedura di scelta del contraente. L'ordine viene firmato dal competente RUP. La procedura necessita pertanto del coinvolgimento di diversi soggetti.	Monitoraggio reclami e segnalazioni. Controllo a campione di almeno il 5% delle procedure effettuato da un soggetto esterno non coinvolto nell'assegnazione.
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.
Formazione	Le modalità procedurali sono state estese anche all'Azienda Speciale.	Partecipazione a corsi e seminari su eventuali modifiche normative.
Trasparenza	Il sito AT è in fase di aggiornamento sulla base delle modifiche normative intervenute sul DLgs 33/2013.	Verifica dei dati pubblicati sul sito e eventuale aggiornamento con le nuove modifiche intervenute sugli artt. 23 (per i provvedimenti di gara), 30, 37 e 38, anche in tema di periodicità.

Processi anagrafico certificativi

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 azione	Situazione attuale	Azione/obiettivo/indicatore
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 con supervisione giornaliera delle assegnazioni. Inserimento di due nuovi addetti dal 14 novembre 2016 prevedendo formazione interna e affiancamento per consentirne l'operatività nei primi mesi del 2017.
Standardizzazione procedure	La gestione delle pratiche, oltre a essere regolata da norme, è effettuata in base ai "prontuari" pubblicati sul sito. Se si riscontrano difformità in sede di istruttoria delle pratiche rispetto alla normativa e ai prontuari la pratica viene sospesa e gestita seguendo precise indicazioni. Come regola generale, le pratiche sospese dagli addetti istruttori vengono riesaminate in ordine cronologico. L'istruttoria si deve concludere entro 45 giorni dalla prima sospensione. Se la verifica della pratica sospesa conferma la presenza di una anomalia non sanata/non sanabile, viene predisposto il rifiuto a firma del Conservatore.	Aggiornamento prontuari. Monitoraggio indicatore anticorruzione: Numero pratiche contestate (oggetto di ricorso)/Numero pratiche rifiutate nell'anno .
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.
Controlli	Mantenimento standard qualità nella gestione delle pratiche. Sulle pratiche viene effettuato un controllo di regolarità da parte di personale diverso da quello che ha istruito la pratica. Per le attività regolamentate le normative di riferimento richiedono il possesso di requisiti morali/professionali, autocertificati all'interno della pratica telematica. Messa a regime del 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.	Pratiche in errore/pratiche lavorate inferiore o uguale al 6,99%. Mantenimento del controllo sul 100% degli antimafia e dei penali quando richiesto dalla normativa. Controllo a campione sul 10% delle SCIA.
Trasparenza	Il sito AT è in fase di aggiornamento sulla base delle modifiche normative intervenute sul DLgs 33/2013.	Verifica dei dati pubblicati sul sito e eventuale aggiornamento con le nuove modifiche intervenute sul art. 12, anche in tema di periodicità.

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 azione	Situazione attuale	Azione/obiettivo/indicatore
Rotazione personale	Gli sportelli di Varese e Busto Arsizio sono dotati di sistema tagliacode. Pertanto l'assegnazione della pratica è effettuata nella maggioranza dei casi in maniera casuale.	Inserimento di un nuovo addetto presso l'ufficio di Luino, in sostituzione di personale che cesserà a fine anno, previa formazione interna e affiancamento. 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.
Standardizzazione procedure	L'attività è dettagliata nei vari prontuari e linee guida pubblicate sul sito camerale. Nell'ambito dell'informatizzazione delle procedure si stanno ulteriormente sviluppando i servizi erogati on line.	Aggiornamento sito. Servizi erogati on-line/Totale servizi erogati pari o superiori al 80%.
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.
Controlli	I corsi e i seminari sull'ambiente prevedono la compilazione da parte degli utenti di questionari di customer satisfaction.	Mantenimento del livello di customer del 88%.
Controlli	E' presente un sistema di gestione dei reclami.	Monitoraggio reclami e segnalazioni.
Trasparenza	Il sito AT è in fase di aggiornamento sulla base delle modifiche normative intervenute sul DLgs 33/2013. L'art. 40 non ha quali destinatari le Camere di Commercio. Per una maggiore trasparenza a questa sezione vengono comunque collegate le informazioni sulle attività ambientali svolte.	Verifica dei dati pubblicati sul sito e eventuale aggiornamento con le nuove modifiche intervenute sul art. 12, anche in tema di periodicità. Aggiornamento del sito camerale in tema di albi e registri ambientali.

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 azione	Situazione attuale	Azione/obiettivo/indicatore
Standardizzazione procedure	L'attività è dettagliata nelle linee guida pubblicate sul sito camerale.	Aggiornamento tempestivo del sito. Monitoraggio indicatore anticorruzione: Controllo a campione del 10% su numero di istanze di cancellazione protesti.
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.
Controlli	Le pratiche sono ricevute dagli addetti allo sportello, istruite da un altro addetto e firmate dal Dirigente competente. La tempistica da rispettare per la pubblicazione degli elenchi è 10 giorni dalla ricezione da parte dell'ufficiale levatore che deve avvenire il primo giorno del mese.	Monitoraggio tempistica per valutare eventuali casi di mancato rispetto dei termini.
Controlli	E' presente un sistema di gestione dei reclami.	Monitoraggio reclami e segnalazioni pervenute.
Trasparenza	Il sito AT è in fase di aggiornamento sulla base delle modifiche normative intervenute sul DLgs 33/2013.	Verifica dei dati pubblicati sul sito e eventuale aggiornamento con le nuove modifiche intervenute sul art. 12, anche in tema di periodicità.

Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi e vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

Ufficio/Servizio: Tutti gli uffici e servizi 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 azione	Situazione attuale	Azione/obiettivo/indicatore
Rotazione personale	L'ufficio promuove iniziative e interventi diretti alle imprese in tema di accesso al credito e gestisce tutte le misure contributive promosse dall'Ente direttamente o con altri.	Attribuzione di tutte le misure contributive dell'ente a un unico ufficio, con relativo passaggio di competenze e funzioni tra dirigenti.
Standardizzazione procedure	Viene utilizzato un programma informatico che prevede l'invio telematico da parte dell'utente e la gestione delle domande in modalità automatica. 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. In sede di pubblicazione viene svolta un'ulteriore verifica che i contributi pubblicati corrispondano ai soggetti inseriti nei mandati di pagamento.	Verifica semestrale per valutare modifiche e/o aggiornamenti di procedura. Monitoraggio su eventuali discordanze tra i vari programmi effettuato da soggetti esterni all'ufficio.
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.
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.
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.
Trasparenza	Il sito AT è in fase di aggiornamento sulla base delle modifiche normative intervenute sul DLgs 33/2013.	Verifica dei dati pubblicati sul sito e eventuale aggiornamento con le nuove modifiche intervenute sugli artt. 26 e 27, anche in tema di periodicità.

Verifiche metriche

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 azione	Situazione attuale	Azione/obiettivo/indicatore
Rotazione personale	<p>Nel corso dell'anno viene attuata la rotazione tra gli ispettori metrici, compatibilmente con la specializzazione del singolo soggetto.</p> <p>Predisposto prospetto riepilogativo dei distributori di carburante con date delle relative verifiche, per il controllo della rotazione degli ispettori.</p> <p>Nel 2016 il responsabile del servizio e un nuovo addetto – a seguito del superamento del corso per addetti metrici – hanno iniziato all'attività di affiancamento con gli altri ispettori.</p>	<p>Aggiornamento prospetto annuale delle verifiche.</p> <p>Inserimento dei nuovi addetti nella programmazione annuale delle verifiche, anche aumentando il numero di giornate di affiancamento con gli altri ispettori (10 giorni nel 2016).</p>
Incompatibilità	<p>Impostato un registro con il quale si dà conto delle eventuali segnalazioni di incompatibilità pervenute e delle decisioni in proposito assunte.</p>	<p>Monitoraggio costante e sensibilizzazione per migliorare la tempestività della comunicazione da parte dei colleghi.</p>
Standardizzazione procedure	<p>L'attività è dettagliata nelle procedure dell'ente e sul sito camerale.</p>	<p>Monitorare quale indicatore anticorruzione: Verifica rotazioni ispettori metrici con controllo a campione. Verifica reclami e segnalazioni. Effettuazione di altre tipologie ispettive oltre ai distributori di carburante da parte dei due nuovi ispettori entro fine anno.</p>
Controlli	<p>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.</p>	<p>Indicazione del numero di ispezioni oggetto del protocollo.</p>
Controlli	<p>L'ufficio metrico forma l'elenco degli utenti metrici e stabilisce la programmazione delle verifiche. Il fabbricante o l'utente metrico inoltra all'ufficio Metrico richiesta di verifica prima o di verifica periodica, l'ufficio procede ad effettuare l'ispezione.</p> <p>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 .</p>	<p>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.</p>
Trasparenza	<p>Il sito AT è in fase di aggiornamento sulla base delle modifiche normative intervenute sul DLgs 33/2013.</p>	<p>Verifica dei dati pubblicati sul sito e eventuale aggiornamento con le nuove modifiche intervenute sull'art. 12, anche in tema di periodicità.</p>

Regolazione 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 azione	Situazione attuale	Azione/obiettivo/indicatore
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.
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.
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.
Trasparenza	Il sito AT è in fase di aggiornamento sulla base delle modifiche normative intervenute sul DLgs 33/2013.	Verifica dei dati pubblicati sul sito e eventuale aggiornamento con le nuove modifiche intervenute sugli artt. 12 e 15, anche in tema di periodicità.

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 azione	Situazione attuale	Azione/obiettivo/indicatore
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.
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.
Standardizzazione procedure	Il programma che gestisce le sanzioni prevede l'elaborazione di un elenco alimentato dalle segnalazioni inviate dagli operatori del Registro Imprese. Ogni impresa inserita viene esaminata e se la segnalazione è corretta si procede all'emissione del verbale di accertamento. Qualora la segnalazione pervenuta risulti non corretta in quanto l'impresa non deve essere sanzionata, l'impresa viene cancellata dalla lista.	Redazione di verbali interni al programma per ogni segnalazione non corretta dando conto delle motivazioni che hanno portato alla mancata emissione del verbale di accertamento.
Controlli	Le procedure prevedono 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. Nel 2017 si prevede di estendere il controllo anche alle ordinanze che comportano l'archiviazione del verbale o la revoca dell'ordinanza ingiunzione.	Controllo a campione del 5% effettuato da personale che non ha eseguito l'istruttoria su: - verbali di accertamento - ordinanze di archiviazione - ordinanze di revoca.
Trasparenza	Il sito AT è in fase di aggiornamento sulla base delle modifiche normative intervenute sul DLgs 33/2013.	Verifica dei dati pubblicati sul sito e eventuale aggiornamento con le nuove modifiche intervenute sul art. 12, anche in tema di periodicità.

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 azione	Situazione attuale	Azione/obiettivo/indicatore
Incompatibilità	Le eventuali segnalazioni di incompatibilità pervenute e le decisioni in proposito assunte vengono registrate in apposito documento.	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.
Standardizzazione procedure	Lo scopo del processo è quello di risolvere le controversie in via extragiudiziaria, con procedure alternative alla giustizia ordinaria. Per far questo l'iter procedurale è stato definito da apposito regolamento che disciplina, tra l'altro, la rotazione degli incarichi di mediazione. I mediatori sono peraltro iscritti in un apposito elenco previa verifica dei requisiti di legge.	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.
Standardizzazione procedure	Il deposito delle domande è effettuato ancora a livello cartaceo. Si vuole aumentare l'informatizzazione del processo utilizzando il programma informatico Conciliacamera appositamente predisposto da Infocamera, sperimentato a fine 2016.	Passaggio dal cartaceo al telematico nella gestione del procedimento di mediazione.
Trasparenza	Il sito AT è in fase di aggiornamento sulla base delle modifiche normative intervenute sul DLgs 33/2013.	Verifica dei dati pubblicati sul sito e eventuale aggiornamento con le nuove modifiche intervenute sul art. 12, anche in tema di periodicità.

Diritto Annuale

Ufficio/Servizio: Diritto Annuale

Attività: Adempimenti connessi alla riscossione del diritto annuale

Rischio: Induzione a omettere o alterare atti di ufficio

Tipo di azione	Situazione attuale	Azione/obiettivo/indicatore
Rotazione personale	L'attività è seguita da due unità di personale non a tempo pieno, oltre al responsabile di servizio e al Dirigente.	Inserimento a tempo parziale di un nuovo addetto.
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.
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.
Controlli	L'attività di contabilizzazione degli incassi del diritto annuale viene svolta anche da un soggetto esterno all'ufficio Amministrative che effettua un puntuale e ulteriore controllo.	Mantenimento del controllo da parte di un addetto esterno all'ufficio per la parte relativa alla contabilizzazione degli incassi.
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.
Trasparenza	Il sito AT è in fase di aggiornamento sulla base delle modifiche normative intervenute sul DLgs 33/2013.	Verifica dei dati pubblicati sul sito e eventuale aggiornamento con le nuove modifiche intervenute sul art. 12, anche in tema di periodicità.

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 azione	Situazione attuale	Azione/obiettivo/indicatore
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.
Standardizzazione procedure	Sono stati redatti regolamenti per la concessione degli spazi e per la fornitura dei servizi.	Verifica e eventuale aggiornamento dei regolamenti.
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.
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.
Controlli	E' presente un sistema di gestione dei reclami.	Monitoraggio reclami e delle segnalazioni.
Trasparenza	Il sito AT è in fase di aggiornamento sulla base delle modifiche normative intervenute sul DLgs 33/2013.	Verifica dei dati pubblicati sul sito e eventuale aggiornamento con le nuove modifiche intervenute per gli enti di diritto privato sul decreto, anche in tema di periodicità e tenuto conto delle linee guida ANAC in fase di redazione.