

# **Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2019-2021**

SCHEDE ATTIVITA' DA ATTUARE

# 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. A seguito dell'emanazione delle linee guida ANAC si procederà a una sua verifica e se del caso a una revisione.	Segretario Generale
Rotazione del Personale	Riorganizzazione amministrativa.	Prevista una revisione nel 2019.	Segretario Generale
Astensione in caso di conflitto di interessi	Disciplinato da codice di comportamento.	Già adottato. Da rivedere a seguito uscita delle linee guida ANAC.	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.	Valutare la sua stesura, visto il limitato numero di richieste (una nel 2018).	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	<p>Riferimento all'art. 53, c. 16, del Dlgs 165/01:</p> <p>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.</p> <p>b) inserimento nei contratti di lavoro subordinato di un'apposita clausola che sancisca il divieto.</p>	Approfondimento della normativa con l'individuazione delle eventuali casistiche di personale da ricomprendere nel divieto di pantouflage (o incompatibilità successiva) nel corso del 2019. Predisposizione delle misure per contrastare lo svolgimento di incarichi lavorativi o professionali da parte di dipendenti cessati presso soggetti privati destinatari di alcune attività (negoziali e autoritative) dell'amministrazione entro il 2020.	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.	<p>Già esistente per le commissioni di concorso e per le commissioni di gara.</p> <p>Controllo a campione del 5% per gli altri soggetti.</p>	Uffici assegnatari dell'incarico
Whistleblowing	Individuazione delle modalità di gestione legate alle segnalazioni di fatti illeciti.	Da adottare entro il 2020.	RPCT
	Diffusione a tutto il personale dei casi e delle modalità da seguire per l'effettuazione di eventuali segnalazioni	Da adottare a seguito dell'introduzione del regolamento .	RPCT
Formazione	Piano annuale di formazione	Sulla base dei tempi individuati nel documento.	RPCT
Patti di integrità	Inserimento di patti di integrità e clausole di salvaguardia nell'ambito dei disciplinari di gara	Da adottare entro il 2020.	Segretario Generale e Dirigenti

# 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	Attività svolte nel 2018	Azione/obiettivo/indicatore
<b>Standardizzazione procedure</b>	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 aveva previsto il blocco delle assunzioni fino al 2019. La legge di bilancio 2019 n. 145/2018 ha modificato la legge di riforma consentendo alle Camere di Commercio, a decorrere dal 1° gennaio 2019, di procedere all'assunzione di nuovo personale nei limiti della spesa corrispondente alle cessazioni dell'anno precedente	Avviata verifica rispetto alla possibilità di effettuare assunzioni nel 2019, relativamente all'entrata in vigore della legge di bilancio.	Approvazione nuova dotazione organica. Programmazione delle eventuali assunzioni consentite dalla normativa. Revisione e eventuale adeguamento del regolamento sulla base della nuova normativa in tema di assunzione di personale.
<b>Standardizzazione procedure</b>	Dal 25 maggio 2018 è entrata in vigore la nuova normativa in materia di dati personali che prevede una serie di adempimenti a carico delle Pubbliche Amministrazioni.	Effettuato un primo adeguamento delle policy privacy e di alcune informative. Organizzati momenti formativi ai quali ha partecipato la quasi totalità del personale camerale e di Promovarese. Nessuna segnalazione pervenuta.	Completamento adeguamento modulistica. Numero segnalazioni pervenute su mancato rispetto privacy.
<b>Incompatibilità</b>	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.	Non è stata nominata nessuna commissione.	Monitoraggio delle eventuali situazioni di incompatibilità. Segnalazione a servizio Anticorruzione e Trasparenza degli eventuali casi di incompatibilità per inserimento nel registro.
<b>Controlli</b>	Il personale può segnalare eventuali situazioni di non rispondenza a quanto previsto dai regolamenti ai propri responsabili, al CUG e alle RSU.	Nessuna segnalazione formalizzata pervenuta.	Numero di segnalazioni formalizzate di non rispondenza ai criteri individuati e relativa analisi.
<b>Trasparenza</b>	Il sito AT è in costante fase di aggiornamento sulla base delle modifiche normative intervenute sul DLgs 33/2013.	Il sito è stato allineato alle principali modifiche legislative intervenute. Nei primi mesi del 2019 si completeranno gli aggiornamenti dei dati.	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 1/2

**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	Attività svolte nel 2018	Azione/obiettivo/indicatore
<b>Standardizzazione procedure</b>	<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>Nel corso del 2018 non sono stati affidati incarichi professionali al di fuori di quelli previsti per legge, per obblighi amministrativi o con riferimento a specifiche competenze di carattere tecnico.</p> <p>Si tratta sostanzialmente degli incarichi ai Revisori dei Conti e all'OVP, oltre a quelli effettuati ai sensi del Codice dei Contratti al medico del lavoro, per prestazioni tecnico-professionali legate alla gestione degli immobili, per commissioni di valutazione bandi per contributi eventi turistico-sportivi e di tirocini per il progetto alternanza scuola-lavoro, nonché di un incarico a un legale.</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 dalla normativa.</p>
<b>Standardizzazione procedure</b>	<p>Dal 25 maggio 2018 è entrata in vigore la nuova normativa in materia di dati personali che prevede una serie di adempimenti a carico delle Pubbliche Amministrazioni.</p>	<p>Effettuato un primo adeguamento delle policy privacy e di alcune informative.</p> <p>Nessuna segnalazione pervenuta in tema di privacy.</p>	<p>Adeguamento modulistica.</p> <p>Numero segnalazioni pervenute su mancato rispetto privacy.</p>

# Conferimento incarichi 2/2

**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	Attività svolte nel 2018	Azione/obiettivo/indicatore
<b>Incompatibilità</b>	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.	Nessuna segnalazione formalizzata pervenuta.	Segnalazione a servizio Anticorruzione e Trasparenza degli eventuali casi di incompatibilità per inserimento nel registro.  Monitoraggio del seguente indicatore: Numero di dichiarazioni esterne non pervenute per gli adempimenti dell'A.T. sul totale delle dichiarazioni di incompatibilità.
<b>Incompatibilità</b>	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.	Sono stati informati i responsabili delle modalità di segnalazione di eventuali casi di incompatibilità.	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.
<b>Controlli</b>	Le procedure prevedono una serie fasi di approvazione e controllo, effettuate da operatori diversi.	Controllata a campione la procedura di incarico OVP.	Controllo a campione di almeno il 5% delle procedure effettuato da un soggetto esterno non coinvolto nell'assegnazione.
<b>Trasparenza</b>	Il sito AT è in costante fase di aggiornamento sulla base delle modifiche normative intervenute sul DLgs 33/2013.	Il sito è stato allineato alle principali modifiche legislative intervenute, procedendo anche all'aggiornamento dei dati e all'archiviazione di alcune informazioni.	Verifica dei dati pubblicati sul sito e eventuale aggiornamento con le nuove modifiche intervenute sugli artt. 13-15, anche in tema di periodicità.

# 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	Attività svolte nel 2018	Azione/obiettivo/indicatore
<b>Rotazione personale</b>	L'ufficio è attualmente composto da un responsabile e da un operatore, che vengono sostituiti durante i periodi di assenza da un dipendente formato.	E' stato inserito - a seguito di adeguato periodo di formazione - un nuovo addetto in sostituzione di un dipendente cessato.	Formazione diffusa ai dipendenti sulle procedure.
<b>Standardizzazione procedure</b>	L'ente si avvale della piattaforma Sintel per la scelta dei fornitori. La procedura è pertanto informatizzata e tracciata. Controllo e adeguamento delle procedure sulla base delle indicazioni ANAC.	Adottato nuovo sistema di contabilità e gestione ordini che ha consentito una maggiore uniformità nelle procedure tra Camera e Azienda. Adottate con delibera n. 62 del 13 settembre 2018 le nuove "Linee guida per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture".	Messa a regime delle nuove linee guida.
<b>Standardizzazione procedure</b>	Dal 25 maggio 2018 è entrata in vigore la nuova normativa in materia di dati personali che prevede una serie di adempimenti a carico delle Pubbliche Amministrazioni.	Effettuato un primo adeguamento delle policy privacy e di alcune informative. Nessuna segnalazione pervenuta in tema di privacy.	Adeguamento modulistica. Numero segnalazioni pervenute su mancato rispetto privacy.
<b>Incompatibilità</b>	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.	Sono stati informati i responsabili delle modalità di segnalazione di eventuali casi di incompatibilità.	Segnalazione a servizio Anticorruzione e Trasparenza degli eventuali casi di incompatibilità per inserimento nel registro.
<b>Controlli</b>	Le richieste d'ordine sono inserite dagli operatori e autorizzate dai responsabili dei vari uffici, 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.	Nessuna reclamo o segnalazione formalizzata pervenuta. Effettuato controllo a campione di n. 25 ordinativi pari al 6% degli ordinativi	Monitoraggio reclami e segnalazioni. Controllo a campione di almeno il 5% delle procedure effettuato da un soggetto esterno non coinvolto nell'assegnazione.
<b>Trasparenza</b>	Il sito AT è in costante fase di aggiornamento sulla base delle modifiche normative intervenute sul DLgs 33/2013.	Il sito è stato allineato alle principali modifiche legislative intervenute procedendo anche all'aggiornamento dei dati.	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 1/2

**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	Attività svolte nel 2018	Azione/obiettivo/indicatore
<b>Rotazione personale</b>	Le pratiche sono assegnate agli operatori in modo automatico sulla base di un programma informatico per garantire una maggiore trasparenza.	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.	Controllo su rotazione pratiche con supervisione giornaliera delle assegnazioni.
<b>Standardizzazione procedure</b>	La gestione delle pratiche, oltre a essere regolata da norme, è effettuata in base ai "prontuari" nazionali e regionali pubblicati sul sito. A livello operativo vengono redatte delle indicazioni di dettaglio per uniformare l'attività del personale.	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. A tal fine nel 2018 sono stati anche organizzati dei momenti formativi per i colleghi che gestiscono le pratiche telematiche.	Aggiornamento prontuari/indicazioni operative.
<b>Standardizzazione procedure</b>	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.	Indicatore anticorruzione pari allo 0%, in quanto non vi è stato nessun ricorso sulle pratiche rifiutate nel 2018.	Monitoraggio indicatore anticorruzione: Numero pratiche contestate (oggetto di ricorso)/Numero pratiche rifiutate nell'anno .
<b>Standardizzazione procedure</b>	Per quanto attiene le verifiche antiriciclaggio in fase di costituzione di start up innovative con atto standard digitale è stato individuato un iter standardizzato che l'ufficio deve seguire preventivamente. Le conclusioni dell'attività svolta sono riepilogate in un verbale.	Nessuna segnalazione inviata a UIF. Redatti n. 11 verbali.	Numero segnalazioni inviate a UIF/Numero verbali antiriciclaggio redatti nell'anno.
<b>Incompatibilità</b>	Impostato un registro con il quale si dà conto delle eventuali segnalazioni di incompatibilità pervenute e delle decisioni in proposito assunte.	Sono stati informati i responsabili delle modalità di segnalazione di eventuali casi di incompatibilità.	Segnalazione a servizio Anticorruzione e Trasparenza degli eventuali casi di incompatibilità per inserimento nel registro.

# Processi anagrafico certificativi 2/2

**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	Attività svolte nel 2018	Azione/obiettivo/indicatore
<b>Standardizzazione procedure</b>	Dal 25 maggio 2018 è entrata in vigore la nuova normativa in materia di dati personali che prevede una serie di adempimenti a carico delle Pubbliche Amministrazioni.	Effettuato un primo adeguamento delle policy privacy e di alcune informative. Organizzati momenti formativi ai quali ha partecipato la quasi totalità del personale camerale e di Promovarese. Nessuna segnalazione pervenuta.	Completamento adeguamento modulistica. Numero segnalazioni pervenute su mancato rispetto privacy.
<b>Controlli</b>	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.	Percentuale di errore del 6,00%. Il controllo su certificati antimafia e penali è del 100% per le domande di iscrizione al ruolo periti ed esperti.	Pratiche in errore/pratiche lavorate inferiore o uguale al 6,00%.
<b>Controlli</b>	Per le attività regolamentate le normative di riferimento richiedono il possesso di requisiti morali/professionali, autocertificati all'interno della pratica telematica. Per le SCIA l'ufficio utilizza 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.	Per le attività regolate, nel 2018 si è continuato ad usare il sistema del controllo a campione sulle SCIA e sulle nomine di responsabile tecnico introdotto a fine 2016. 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 per accertare il possesso dei requisiti. Il controllo è effettuato mensilmente sul 10% delle pratiche ricevute il mese precedente oltre che in caso di ragionevoli dubbi. E' stato utilizzato lo stesso sistema del controllo a campione con lo stesso criterio del 10% e lo stesso strumento informatico per il controllo delle dichiarazioni sostitutive ricevute nell'ambito del procedimento di revisione degli agenti di affari in mediazione.	Controllo a campione sul 10% delle SCIA.
<b>Trasparenza</b>	Il sito AT è in costante fase di aggiornamento sulla base delle modifiche normative intervenute sul DLgs 33/2013.	Il sito è stato allineato alle principali modifiche legislative intervenute, procedendo anche all'aggiornamento dei dati e all'archiviazione di alcune informazioni.	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 1/2

**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	Attività svolte nel 2018	Azione/obiettivo/indicatore
<b>Rotazione personale</b>	<p>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.</p> <p>Da novembre 2017 è stato istituito un pool di 4 persone che effettua rotazione settimanale presso la sede di Saronno, in sostituzione del dipendente che presidiava prima l'ufficio. Nel processo di turnazione è coinvolto anche un dipendente dell'ufficio di Busto.</p> <p>Sempre dal mese di novembre è stato sostituito anche il dipendente che presidiava l'ufficio di Luino con personale di altra area.</p>	<p>A partire dal mese di novembre 2017 è stato istituito un pool di 4 persone che effettua rotazione settimanale presso la sede di Saronno. Nel processo di turnazione è coinvolto anche un dipendente dell'ufficio di Busto.</p> <p>A metà 2018 è stato sostituito l'addetto dello sportello di Luino.</p> <p>La rotazione dei dipendenti tra la sede principale e gli uffici periferici è quindi la seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Busto: 30%</li> <li>- Luino : 10%</li> <li>- Saronno: 100%.</li> </ul>	<p>Formazione sul campo di dipendenti di altra area per sostituzione del nuovo addetto dell'ufficio di Luino in caso di assenze.</p> <p>Monitoraggio indicatore anticorruzione: Monitoraggio del sistema di rotazione del personale tra le diverse sedi, che tiene conto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organico esistente</li> <li>- costi di trasferta</li> <li>- mantenimento livelli di efficienza del servizio.</li> </ul>
<b>Standardizzazione procedure</b>	<p>L'attività è dettagliata nei vari prontuari e linee guida pubblicate sul sito camerale.</p> <p>Nell'ambito dell'informatizzazione delle procedure si stanno ulteriormente sviluppando i servizi erogati on line.</p>	<p>Le procedure vengono controllate e riviste sulla base delle modifiche che intervenute, provvedendo anche all'aggiornamento del sito.</p> <p>La percentuale dei servizi erogati on-line sul totale servizi erogati è pari a 70%</p>	<p>Aggiornamento sito.</p> <p>Servizi erogati on-line/Totale servizi erogati pari o superiori al 75%.</p>
<b>Standardizzazione procedure</b>	<p>Dal 25 maggio 2018 è entrata in vigore la nuova normativa in materia di dati personali che prevede una serie di adempimenti a carico delle Pubbliche Amministrazioni.</p>	<p>Effettuato un primo adeguamento delle policy privacy e di alcune informative.</p> <p>Organizzati momenti formativi ai quali ha partecipato la quasi totalità del personale camerale e di Promovarese.</p> <p>Nessuna segnalazione pervenuta.</p>	<p>Completamento adeguamento modulistica.</p> <p>Numero segnalazioni pervenute su mancato rispetto privacy.</p>

# Attività di sportello 2/2

**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	Attività svolte nel 2018	Azione/obiettivo/indicatore
<b>Incompatibilità</b>	Impostato un registro con il quale si dà conto delle eventuali segnalazioni di incompatibilità pervenute e delle decisioni in proposito assunte.	Sono stati informati i responsabili delle modalità di segnalazione di eventuali casi di incompatibilità.	Segnalazione a servizio Anticorruzione e Trasparenza degli eventuali casi di incompatibilità per inserimento nel registro.
<b>Controlli</b>	E' presente un sistema di gestione dei reclami.	Non sono prevenuti reclami o segnalazioni formali in corso d'anno	Monitoraggio reclami e segnalazioni.
<b>Trasparenza</b>	Il sito AT è in costante 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.	Il sito è stato allineato alle principali modifiche legislative intervenute. Sul sito AT non ci sono sezioni specifiche per questa attività.	Verifica dei dati pubblicati sul sito e eventuale aggiornamento con le nuove modifiche intervenute sul art. 12, anche in tema di periodicità.

# 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
<b>Standardizzazione procedure</b>	L'attività è dettagliata nelle linee guida pubblicate sul sito camerale.	Il numero delle istanze di cancellazione è pari a 129. Su queste è stato effettuato un controllo a campione pari all'11%, non rilevando sostanziali problematiche. La scelta del campione è stata fatta casualmente da un addetto non dell'ufficio.	Aggiornamento tempestivo del sito.  Monitoraggio indicatore anticorruzione: Controllo a campione del 10% su numero di istanze di cancellazione protesti.
<b>Standardizzazione procedure</b>	Dal 25 maggio 2018 è entrata in vigore la nuova normativa in materia di dati personali che prevede una serie di adempimenti a carico delle Pubbliche Amministrazioni.	Effettuato un primo adeguamento delle policy privacy e di alcune informative. Organizzati momenti formativi ai quali ha partecipato la quasi totalità del personale camerale e di Promovarese. Nessuna segnalazione pervenuta.	Completamento adeguamento modulistica. Numero segnalazioni pervenute su mancato rispetto privacy.
<b>Incompatibilità</b>	Impostato un registro con il quale si dà conto delle eventuali segnalazioni di incompatibilità pervenute e delle decisioni in proposito assunte.	Sono stati informati i responsabili delle modalità di segnalazione di eventuali casi di incompatibilità.	Segnalazione a servizio Anticorruzione e Trasparenza degli eventuali casi di incompatibilità per inserimento nel registro.
<b>Controlli</b>	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.	E' stato rilevato solo un caso (mese di gennaio) di mancato rispetto dei termini, dovuto al ritardo nella trasmissione dell'elenco protesti da parte dell'ufficiale levatore.	Monitoraggio tempistica per valutare eventuali casi di mancato rispetto dei termini.
<b>Controlli</b>	E' presente un sistema di gestione dei reclami.	Nessun reclamo o segnalazione pervenuta in merito al corretto andamento delle procedure.	Monitoraggio reclami e segnalazioni pervenute.
<b>Trasparenza</b>	Il sito AT è in costante fase di aggiornamento sulla base delle modifiche normative intervenute sul DLgs 33/2013.	Il sito è stato allineato alle principali modifiche legislative intervenute. Sul sito AT non ci sono sezioni specifiche per questa attività.	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 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 azione	Situazione attuale	Attività svolte nel 2018	Azione/obiettivo/indicatore
<b>Standardizzazione procedure</b>	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.	E' stato inoltre introdotto come previsto dalla normativa il registro degli aiuti di stato. Le richieste di contributo vengono inserite in un programma informatico che verifica in automatico la possibilità di concessione qualora non vengano superati i massimali previsti dalla normativa comunitaria. Nell'ambito della pubblicazione dei dati – effettuata da un soggetto esterno all'ufficio - non si sono rilevate discordanze tra i due programmi.	Verifica semestrale per valutare modifiche e/o aggiornamenti di procedura.  Monitoraggio su eventuali discordanze tra i vari programmi effettuato da soggetti esterni all'ufficio.  Coinvolgimento nuovo addetto anche a tempo parziale nell'attività di istruttoria pratiche.
<b>Standardizzazione procedure</b>	Dal 25 maggio 2018 è entrata in vigore la nuova normativa in materia di dati personali che prevede una serie di adempimenti a carico delle Pubbliche Amministrazioni.	Effettuato un primo adeguamento delle policy privacy e di alcune informative. Organizzati momenti formativi ai quali ha partecipato la quasi totalità del personale camerale e di Promovarese. Nessuna segnalazione pervenuta.	Completamento adeguamento modulistica. Numero segnalazioni pervenute su mancato rispetto privacy.
<b>Incompatibilità</b>	Impostato un registro con il quale si dà conto delle eventuali segnalazioni di incompatibilità pervenute e delle decisioni in proposito assunte.	Sono stati informati i responsabili delle modalità di segnalazione di eventuali casi di incompatibilità.	Segnalazione a servizio Anticorruzione e Trasparenza degli eventuali casi di incompatibilità per inserimento nel registro.

# 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 azione	Situazione attuale	Attività svolte nel 2018	Azione/obiettivo/indicatore
<b>Controlli</b>	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.	Le verifiche a campione hanno superato il 10%. I controlli sono stati effettuati sia dal responsabile del servizio, sia dal responsabile dell'ufficio, soggetti che non hanno effettuato l'istruttoria delle pratiche controllate.	Consolidamento della verifica del 10% delle pratiche da parte dell'ufficio.
<b>Formazione</b>	Effettuata formazione ai vari soggetti che si occupano dei contributi per uniformare le modalità di gestione.	Il personale addetto all'attività è stato inserito nelle linee formative realizzate da Unioncamere, con la collaborazione di Infocamere, legati alla disciplina del Registro Nazionale Aiuti di stato e alle implicazioni sull'attività di gestione delle misure contributive.	Incontri formativi in caso di modifiche o aggiornamento procedurali o su richiesta del personale che svolge l'attività, in particolare sulla normativa legata agli aiuti di stato.
<b>Trasparenza</b>	Il sito AT è in costante fase di aggiornamento sulla base delle modifiche normative intervenute sul DLgs 33/2013.	Il sito è stato allineato alle principali modifiche legislative intervenute, procedendo anche all'aggiornamento dei dati.	Verifica dei dati pubblicati sul sito e eventuale aggiornamento con le nuove modifiche intervenute sugli artt. 26 e 27, anche in tema di periodicità. Verifica su modalità inserimento dati consolidati di gruppo

# 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 azione	Situazione attuale	Attività svolte nel 2018	Azione/obiettivo/indicatore
<b>Rotazione personale</b>	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 2017 il responsabile del servizio ed un nuovo addetto – a seguito della qualifica di ispettore metrico ed assistente metrico ottenuta nel 2016 – hanno proseguito l'attività di affiancamento (iniziata nell'anno precedente) con gli altri ispettori.	Il prospetto annuale relativo alle ispezioni viene costantemente aggiornato. I nuovi ispettori effettuano in autonomia le verifiche sul campo, su tutte le tipologie ispettive. 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.	Aggiornamento prospetto annuale delle verifiche e predisposizione di un piano di sorveglianza anche in seguito all'entrata in vigore delle nuove normative che dovrebbero apportare significative modifiche all'attività svolta dagli ispettori.
<b>Standardizzazione procedure</b>	L'attività è dettagliata nelle procedure dell'ente e sul sito camerale.	Non sono pervenuti reclami o segnalazioni negative.	Monitorare quale indicatore anticorruzione: Verifica reclami e segnalazioni.  Individuazione di nuove modalità procedurali anche a seguito delle nuove normative sull'attività metrica la cui entrata in vigore è prevista a metà marzo del 2019.
<b>Standardizzazione procedure</b>	Dal 25 maggio 2018 è entrata in vigore la nuova normativa in materia di dati personali che prevede una serie di adempimenti a carico delle Pubbliche Amministrazioni.	Effettuato un primo adeguamento delle policy privacy e di alcune informative. Organizzati momenti formativi ai quali ha partecipato la quasi totalità del personale camerale e di Promovarese. Nessuna segnalazione pervenuta.	Completamento adeguamento modulistica. Numero segnalazioni pervenute su mancato rispetto privacy.

# 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	Attività svolte nel 2018	Azione/obiettivo/indicatore
<b>Incompatibilità</b>	Impostato un registro con il quale si dà conto delle eventuali segnalazioni di incompatibilità pervenute e delle decisioni in proposito assunte.	Sono stati informati i responsabili delle modalità di segnalazione di eventuali casi di incompatibilità.	Segnalazione a servizio Anticorruzione e Trasparenza degli eventuali casi di incompatibilità per inserimento nel registro.
<b>Controlli</b>	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.	Sono state effettuate n. 5 ispezioni eseguite in maniera congiunta con la Guardia di Finanza. Sono state inoltre svolte n. 6 verifiche per conto del Ministero per il controllo di vigilanza prodotti elettrici e giocattoli	Indicazione del numero di ispezioni oggetto del protocollo.
<b>Controlli</b>	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.	Numero di verifiche eseguite n. 444 (corrispondente a n. 2288 strumenti di misura verificati) pari al 100% delle richieste pervenute.	Monitorare quale indicatore: Numero di verifiche eseguite rispetto alle richieste di verifica pervenute.
<b>Trasparenza</b>	Il sito AT è in costante fase di aggiornamento sulla base delle modifiche normative intervenute sul DLgs 33/2013.	Il sito è stato allineato alle principali modifiche legislative intervenute, procedendo anche all'aggiornamento dei dati.	Verifica dei dati pubblicati sul sito e eventuale aggiornamento con le nuove modifiche intervenute sull'art. 12, anche in tema di periodicità.

# Regolazione del mercato

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

**Attività:** Gestione attività legate a usi, contratti tipo, concorsi 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	Attività svolte nel 2018	Azione/obiettivo/indicatore
<b>Standardizzazione procedure</b>	L'attività è dettagliata sul sito dell'ente.	<p>Il sito viene costantemente aggiornato dando conto della modifiche intervenute.</p> <p>Nessun reclamo o segnalazione a oggi pervenuta in tema di concorsi a premi.</p> <p>Nessuna contestazione formalizzata da soggetti esterni sui prezzi.</p>	<p>Aggiornamento tempestivo del sito.</p> <p>Individuati i seguenti indicatore anticorruzione: Numero segnalazioni /reclami pervenute da esterni su problematiche inerenti ai concorsi a premi.</p> <p>Numero contestazioni formalizzate da soggetti esterni sui prezzi inseriti nei listini.</p>
<b>Standardizzazione procedure</b>	Dal 25 maggio 2018 è entrata in vigore la nuova normativa in materia di dati personali che prevede una serie di adempimenti a carico delle Pubbliche Amministrazioni.	<p>Effettuato un primo adeguamento delle policy privacy e di alcune informative. Organizzati momenti formativi ai quali ha partecipato la quasi totalità del personale camerale e di Promovarese.</p> <p>Nessuna segnalazione pervenuta.</p>	<p>Completamento adeguamento modulistica.</p> <p>Numero segnalazioni pervenute su mancato rispetto privacy.</p>
<b>Incompatibilità</b>	Impostato un registro con il quale si dà conto delle eventuali segnalazioni di incompatibilità pervenute e delle decisioni in proposito assunte.	Sono stati informati i responsabili delle modalità di segnalazione di eventuali casi di incompatibilità.	Segnalazione a servizio Anticorruzione e Trasparenza degli eventuali casi di incompatibilità per inserimento nel registro.
<b>Controlli</b>	Le attività vengono effettuate sulla base di un iter procedurale ben dettagliato e adeguatamente programmato in termini di scadenze.	Numero di richieste evase rispetto alle richieste per i concorsi a premio pari al 100%. Il numero di verbali è stato pari a 563 di cui 287 per assegnazione premi e 276 per chiusura concorsi.	Monitorare quali indicatori: Numero di richieste evase rispetto alle richieste per le operazioni a premio.
<b>Trasparenza</b>	Il sito AT è in costante fase di aggiornamento sulla base delle modifiche normative intervenute sul DLgs 33/2013.	Il sito è stato allineato alle principali modifiche legislative intervenute, procedendo anche all'aggiornamento dei dati.	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 1/2

**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	Attività svolte nel 2018	Azione/obiettivo/indicatore
<b>Standardizzazione procedure</b>	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 .	E' attiva da tempo la collaborazione con vari organismi accertatori e in particolare con la Guardia di Finanza, per il necessario coordinamento normativo. Si riepilogano i principali contatti intercorsi nel 2018: - n. 2 telefonate/mail/incontri al mese con Guardia di Finanza (Codice del consumo, materiale e prodotti elettrici, giocattoli) - n. 1 contatto con Agenzia delle Dogane (apparecchi elettrici) - n. 1 contatto con Polizia stradale (autoriparatori).	Monitoraggio dell'indicatore anticorruzione: Numero contatti con Agenzia delle Dogane, Guardia di Finanza e altri organi accertatori.
<b>Standardizzazione procedure</b>	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.	Si è provveduto alla redazione di n. 103 "verbali interni" per monitorare le segnalazioni che per motivi vari – indicati nel campo note - non sono andate a buon fine con l'emissione del verbale.	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.
<b>Standardizzazione procedure</b>	Dal 25 maggio 2018 è entrata in vigore la nuova normativa in materia di dati personali che prevede una serie di adempimenti a carico delle Pubbliche Amministrazioni.	Effettuato un primo adeguamento delle policy privacy e di alcune informative. Organizzati momenti formativi ai quali ha partecipato la quasi totalità del personale camerale e di Promovarese. Nessuna segnalazione pervenuta.	Completamento adeguamento modulistica. Numero segnalazioni pervenute su mancato rispetto privacy.

## Attività sanzionatoria 2/2

**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	Attività svolte nel 2018	Azione/obiettivo/indicatore
<b>Incompatibilità</b>	Impostato un registro con il quale si dà conto delle eventuali segnalazioni di incompatibilità pervenute e delle decisioni in proposito assunte.	Sono stati informati i responsabili delle modalità di segnalazione di eventuali casi di incompatibilità.	Segnalazione a servizio Anticorruzione e Trasparenza degli eventuali casi di incompatibilità per inserimento nel registro.
<b>Controlli</b>	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.	E' stato effettuato il controllo a campione sui verbali.	Controllo puntuale al momento della firma dei verbali/ordinanze effettuato rispettivamente dal responsabile del servizio e dal dirigente.
<b>Trasparenza</b>	Il sito AT è in costante fase di aggiornamento sulla base delle modifiche normative intervenute sul DLgs 33/2013.	Il sito è stato allineato alle principali modifiche legislative intervenute, procedendo anche all'aggiornamento dei dati.	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	Attività svolte nel 2018	Azione/obiettivo/indicatore
<b>Standardizzazione procedure</b>	Lo scopo del processo è quello di risolvere le controversie in via extragiudiziarica, 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.	Per ogni mediazione viene valutata la formazione e l'esperienza dei soggetti iscritti e effettuata la rotazione degli stessi. Su ogni incarico vengono indicati i professionisti – scelti dall'elenco - tra i quali viene effettuata la scelta in considerazione della materia oggetto di controversia.	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.
<b>Standardizzazione procedure</b>	Dal 25 maggio 2018 è entrata in vigore la nuova normativa in materia di dati personali che prevede una serie di adempimenti a carico delle Pubbliche Amministrazioni.	Effettuato un primo adeguamento delle policy privacy e di alcune informative. Organizzati momenti formativi ai quali ha partecipato la quasi totalità del personale camerale e di Promovarese. Nessuna segnalazione pervenuta.	Completamento adeguamento modulistica.  Numero segnalazioni pervenute su mancato rispetto privacy.
<b>Incompatibilità</b>	Impostato un registro con il quale si dà conto delle eventuali segnalazioni di incompatibilità pervenute e delle decisioni in proposito assunte.	Sono stati informati i responsabili delle modalità di segnalazione di eventuali casi di incompatibilità.	Segnalazione a servizio Anticorruzione e Trasparenza degli eventuali casi di incompatibilità per inserimento nel registro.
<b>Incompatibilità</b>	Le eventuali segnalazioni di incompatibilità pervenute e le decisioni in proposito assunte vengono registrate in apposito documento.	Pervenute tutte le dichiarazioni rispetto alle pratiche pubblicate.  C'è stata una rinuncia a un incarico per incompatibilità. Il mediatore è stato immediatamente sostituito prima di dar corso alla procedura.	Numero di dichiarazioni esterne non pervenute per gli adempimenti dell'A.T. sul totale delle dichiarazioni di incompatibilità.  Numero rinunce all'incarico da parte dei mediatori dovute a cause di incompatibilità.
<b>Trasparenza</b>	Il sito AT è in costante fase di aggiornamento sulla base delle modifiche normative intervenute sul DLgs 33/2013.	Il sito è stato allineato alle principali modifiche legislative intervenute, procedendo anche all'aggiornamento dei dati.	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	Attività svolte nel 2018	Azione/obiettivo/indicatore
<b>Rotazione personale</b>	L'attività è seguita da due unità di personale non a tempo pieno, oltre al responsabile di servizio e al Dirigente.	E' stata effettuata la formazione su alcuni argomenti a un addetto dell'area Risorse e Patrimonio relativamente alle verifiche del diritto annuale per i soggetti beneficiari di contributi.	Formazione di base diffusa a più addetti.
<b>Standardizzazione procedure</b>	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.	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. La media di emissione del ruolo è passata di 36 mesi nel 2015 a 27 mesi nel 2016, a 25 mesi nel 2017. Nel 2018 sono stati effettuati accertamenti singoli pre-ruolo e sulla base dell'esito degli stessi si emetterà il ruolo nel 2019.	Controllo ed eventuale aggiornamento del flusso procedimentale. Passaggio dall'attuale Help Desk al sistema di servizi on line per la gestione delle richieste. Mantenimento dei tempi standard di emissione dei ruoli esattoriali di 25 mesi (al netto dei tempi di pre-ruolo).
<b>Standardizzazione procedure</b>	Dal 25 maggio 2018 è entrata in vigore la nuova normativa in materia di dati personali che prevede una serie di adempimenti a carico delle Pubbliche Amministrazioni.	Effettuato un primo adeguamento delle policy privacy e di alcune informative. Organizzati momenti formativi ai quali ha partecipato la quasi totalità del personale camerale e di Promovarese. Nessuna segnalazione pervenuta.	Completamento adeguamento modulistica. Numero segnalazioni pervenute su mancato rispetto privacy.
<b>Incompatibilità</b>	Impostato un registro con il quale si dà conto delle eventuali segnalazioni di incompatibilità pervenute e delle decisioni in proposito assunte.	Sono stati informati i responsabili delle modalità di segnalazione di eventuali casi di incompatibilità.	Segnalazione a servizio Anticorruzione e Trasparenza degli eventuali casi di incompatibilità per inserimento nel registro.
<b>Controlli</b>	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.	Gli incassi nel 2018 sono stati contabilizzati da un addetto dell'area Risorse e Patrimonio.	Mantenimento del controllo da parte di un addetto esterno all'ufficio per la parte relativa alla contabilizzazione degli incassi.
<b>Controlli</b>	E' presente un sistema di gestione dei reclami.	Nessun reclamo o segnalazione pervenuta in merito al corretto andamento delle procedure.	Monitoraggio reclami e delle segnalazioni.
<b>Trasparenza</b>	Il sito AT è in costante fase di aggiornamento sulla base delle modifiche normative intervenute sul DLgs 33/2013.	Il sito è stato allineato alle principali modifiche legislative intervenute. Sul sito AT non ci sono sezioni specifiche per questa attività.	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	Attività svolte nel 2018	Azione/obiettivo/indicatore
<b>Standardizzazione procedure</b>	Sono stati redatti regolamenti per la concessione degli spazi e per la fornitura dei servizi.	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.	Verifica e eventuale aggiornamento dei regolamenti.
<b>Standardizzazione procedure</b>	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).	Effettuato controllo a campione di n. 10 ordinativi pari al 5% degli ordinativi	Controllo pari al 5% ordinativi in merito al rispetto delle regole effettuato da un soggetto esterno.
<b>Standardizzazione procedure</b>	Dal 25 maggio 2018 è entrata in vigore la nuova normativa in materia di dati personali che prevede una serie di adempimenti a carico delle Pubbliche Amministrazioni.	Effettuato un primo adeguamento delle policy privacy e di alcune informative. Organizzati momenti formativi ai quali ha partecipato la quasi totalità del personale camerale e di Promovarese. Nessuna segnalazione pervenuta.	Completamento adeguamento modulistica. Numero segnalazioni pervenute su mancato rispetto privacy.
<b>Incompatibilità</b>	Impostato un registro con il quale si dà conto delle eventuali segnalazioni di incompatibilità pervenute e delle decisioni in proposito assunte.	Sono stati informati i responsabili delle modalità di segnalazione di eventuali casi di incompatibilità.	Segnalazione a servizio Anticorruzione e Trasparenza degli eventuali casi di incompatibilità per inserimento nel registro.
<b>Controlli</b>	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.	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.	Attività di controllo da parte di personale camerale in sede di svolgimento dell'iniziativa e di liquidazione delle fatture.
<b>Controlli</b>	E' presente un sistema di gestione dei reclami.	Nessun reclamo o segnalazione formalizzata.	Monitoraggio reclami e delle segnalazioni.
<b>Trasparenza</b>	Il sito AT è in costante fase di aggiornamento sulla base delle modifiche normative intervenute sul DLgs 33/2013.	Il sito è stato allineato alle principali modifiche legislative intervenute.	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.