

RELAZIONE
**Piano Triennale di prevenzione
della corruzione 2017-2019**

SCHEDE ATTIVITA' 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 attuate o da attuare per la prevenzione del rischio e la relativa modalità di misurazione.

Misure di prevenzione obbligatorie	Azioni	Attività svolte e 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. Effettuati aggiornamenti sui principali adempimenti. Nel prossimi anni si procederà a un potenziamento del monitoraggio del sistema.	Responsabile Servizio Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale
Codice di comportamento	Già adottato.	Già adottato.	Segretario Generale
Rotazione del Personale	Riorganizzazione amministrativa.	Nell'ambito delle singole schede si è dato conto delle rotazioni effettuate nel 2017 e di quanto già programmato per il 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. Dalle verifiche effettuate risulta che la casistica non è a oggi presente.	Segretario Generale

Misure obbligatorie

Misure di prevenzione obbligatorie	Azioni	Attività svolte e 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>	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.	<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 come precisato nelle specifiche schede.</p>	Uffici assegnatari dell'incarico
Whistleblowing	Creazione della casella di posta elettronica dedicata alle segnalazioni di fatti illeciti.	Da adottare.	RPCT
	Diffusione a tutto il personale dei casi e delle modalità da seguire per l'effettuazione di eventuali segnalazioni	Da adottare.	RPCT
Formazione	Piano annuale di formazione	Effettuato sulla base dei tempi individuati nel piano e tenuto conto delle modifiche normative e/o organizzative intervenute.	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 per l'Azienda Speciale

Attività: Acquisizione personale e progressioni orizzontali.

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

Tipo di risposta	Situazione attuale	Azione/obiettivo/indicatore	Risultato 2017
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.	Non potendo procedere ad assunzioni fino al 2019, stante l'attuale normativa non si è ritenuto necessario adeguare il regolamento vigente.
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.	Il personale è stato avvisato dell'avvenuta progressione. E' in fase di pubblicazione il documento ricognitivo.
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.	Nessuna segnalazione formalizzata pervenuta.
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.	Non potendo procedere ad assunzioni non è stata nominata nessuna commissione.
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.	Il sito è stato allineato alle principali modifiche legislative intervenute. Entro fine anno o nei primi mesi del 2018 si completeranno gli aggiornamenti dei dati.

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 risposta	Situazione attuale	Azione/obiettivo/indicatore	Risultato 2017
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>	<p>Nel corso del 2017 non sono stati affidati incarichi professionali al di fuori di quelli previsti dal decreto 2019/2016, ossia quelli obbligatori 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'OIV, oltre a quelli effettuati ai sensi del Codice dei Contratti al medico del lavoro, per prestazioni tecnico-professionali legate alla gestione degli immobili, nonché di un incarico ad elevata componente tecnica per progetto Interreg.</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>	<p>Non effettuato in quanto non si è avuto un solo affidamento.</p>
Incompatibilità	<p>Realizzato e diffuso un vademecum riepilogativo dei principali adempimenti, con istruzioni operative e facsimili da utilizzare.</p> <p>Impostato un registro con il quale si dà conto delle eventuali segnalazioni di incompatibilità pervenute e delle decisioni in proposito assunte.</p>	<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>	<p>Non effettuata nessuna attività in quanto non ci sono stati affidamenti.</p> <p>Sono state pubblicate le dichiarazioni del nuovo Collegio dei Revisori dei Conti di Promovarese.</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 risposta	Situazione attuale	Azione/obiettivo/indicatore	Risultato 2017
Incompatibilità	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.	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.	Sono stati informati i responsabili delle modalità di segnalazione di eventuali casi di incompatibilità.
Formazione	Le modalità procedurali sono state estese anche all'Azienda Speciale.	Partecipazione a corsi e seminari su eventuali modifiche normative.	Non effettuata nessuna attività in considerazione delle modifiche normative intervenute che limitano questa tipologia di affidamenti.
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. 13-15, anche in tema di periodicità.	Il sito è stato allineato alle principali modifiche legislative intervenute, procedendo anche all'aggiornamento dei dati. In relazione all'art. 14, Unioncamere ha inviato a fine novembre una lettera sulle tempistiche di pubblicazioni dei dati che è in fase di esame per verificare il corretto aggiornamento della documentazione attualmente pubblicata sul sito.

Affidamento di lavori, forniture e servizi 1/2

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

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

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

Tipo di risposta	Situazione attuale	Azione/obiettivo/indicatore	Risultato 2017
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.	E' stato individuato un nuovo addetto in sostituzione un dipendente che andrà in pensione nel 2018. La persona sta effettuando la formazione.
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.	L'ufficio si è adeguato alle più recenti modifiche apportate al Codice dei Contratti. Si è in attesa dell'uscita delle nuove linee guida ANAC, quelle precedenti sono del novembre 2016 e quindi non rispondente agli ultimi aggiornamenti al Codice apportati nel 2017.
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.	Nessuna reclamo o segnalazione formalizzata pervenuta. Effettuato controllo a campione di n. 20 ordinativi pari al 6,8% degli ordinativi al 30 novembre.
Incompatibilità	Impostato un registro con il quale si dà conto delle eventuali segnalazioni di incompatibilità pervenute e delle decisioni in proposito assunte. Inserito negli ordinativi il riferimento alle incompatibilità.	Monitoraggio costante e sensibilizzazione per migliorare la tempestività della comunicazione da parte dei colleghi.	Sono stati informati i responsabili delle modalità di segnalazione di eventuali casi di incompatibilità.

Affidamento di lavori, forniture e servizi 2/2

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

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

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

Tipo di risposta	Situazione attuale	Azione/obiettivo/indicatore	Risultato 2017
Formazione	Le modalità procedurali sono state estese anche all'Azienda Speciale.	Partecipazione a corsi e seminari su eventuali modifiche normative.	Il dirigente dell'Area Risorse e Patrimonio e il responsabile del Provveditorato hanno partecipato a: - n. 1 web conference sulle procedure per l'affidamento dei contratti , indagini di mercato e gestione elenchi di operatori - n. 1 web conference sulla figura del RUP per l'affidamento di appalti e concessioni Inoltre il Provveditore ha partecipato a una web conference sulle procedure di affidamento sotto soglia e a un seminario sul nuovo codice dei contratti pubblici.
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.	Il sito è stato allineato alle principali modifiche legislative intervenute. procedendo anche all'aggiornamento dei dati.

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 risposta	Situazione attuale	Azione/obiettivo/indicatore	Risultato 2017
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.	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. Effettuata formazione ai nuovi addetti, che sono pienamente operativi.
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 .	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. Indicatore anticorruzione pari a 1,65%. C'è stato solo 1 ricorso sulle 82 pratiche rifiutate (dato al mese di novembre).
Incompatibilità	Impostato un registro con il quale si dà conto delle eventuali segnalazioni di incompatibilità pervenute e delle decisioni in proposito assunte.	Monitoraggio costante e sensibilizzazione per migliorare la tempestività della comunicazione da parte dei colleghi.	Sono stati informati i responsabili delle modalità di segnalazione di eventuali casi di incompatibilità.

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 risposta	Situazione attuale	Azione/obiettivo/indicatore	Risultato 2017
Controlli	<p>Mantenimento standard qualità nella gestione delle pratiche.</p> <p>Sulle pratiche viene effettuato un controllo di regolarità da parte di personale diverso da quello che ha istruito la pratica.</p> <p>Per le attività regolamentate le normative di riferimento richiedono il possesso di requisiti morali/professionali, autocertificati all'interno della pratica telematica.</p> <p>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.</p>	<p>Pratiche in errore/pratiche lavorate inferiore o uguale al 6,99%.</p> <p>Mantenimento del controllo sul 100% degli antimafia e dei penali quando richiesto dalla normativa.</p> <p>Controllo a campione sul 10% delle SCIA.</p>	<p>Percentuale di errore del 6,00% (dato al mese di novembre).</p> <p>Il controllo su certificati antimafia e penali è del 100% per le domande di iscrizione al ruolo periti ed esperti.</p> <p>Per le attività regolate, nel 2017 è entrato a regime 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.</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 sul art. 12, anche in tema di periodicità.</p>	<p>Il sito è stato allineato alle principali modifiche legislative intervenute. Sul sito AT non ci sono sezioni specifiche per questa attività.</p>

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 risposta	Situazione attuale	Azione/obiettivo/indicatore	Risultato 2017
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.	A partire dal mese di novembre è stato istituito un pool di 4 persone che effettua rotazione settimanale presso la sede per Saronno, sostituendo anche il dipendente che prima presidiava l'ufficio. Nel processo di turnazione è coinvolto anche un dipendente dell'ufficio di Busto. Sempre a partire dal mese di novembre è stata effettuata rotazione anche di dipendenti presso l'ufficio di Luino ora presidiato da un dipendente di altra area appositamente formato. A questo si deve aggiungere la rotazione dei dipendenti tra sedi pari al 9% delle giornate di apertura degli uffici. La rotazione negli altri uffici periferici (dato a novembre) è la seguente: - Luino : 8 pari al 9% -Saronno: 23 pari al 26%.
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%.	Le procedure vengono controllate e riviste sulla base delle modifiche che intervenute, provvedendo anche all'aggiornamento del sito. La percentuale dei servizi erogati on-line sul totale servizi erogati è pari a 88% (dato al mese di novembre).
Incompatibilità	Impostato un registro con il quale si dà conto delle eventuali segnalazioni di incompatibilità pervenute e delle decisioni in proposito assunte.	Monitoraggio costante e sensibilizzazione per migliorare la tempestività della comunicazione da parte dei colleghi.	Sono stati informati i responsabili delle modalità di segnalazione di eventuali casi di incompatibilità.

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 risposta	Situazione attuale	Azione/obiettivo/indicatore	Risultato 2017
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%.	Il livello di customer è stato pari al 88%.
Controlli	E' presente un sistema di gestione dei reclami.	Monitoraggio reclami e segnalazioni.	Non sono prevenuti reclami o segnalazioni formali in corso d'anno
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.	Il sito è stato allineato alle principali modifiche legislative intervenute. Sul sito AT non ci sono sezioni specifiche per questa attività.

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

Attività: Gestione istanze di cancellazione e pubblicazione elenco protesti

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

Tipo di risposta	Situazione attuale	Azione/obiettivo/indicatore	Risultato 2017
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.	Il numero delle istanze di cancellazione a novembre è pari a 128. Su queste è stato effettuato un controllo a campione pari al 12%, non rilevando sostanziali problematiche. La scelta del campione è stata fatta casualmente da un addetto non dell'ufficio.
Incompatibilità	Impostato un registro con il quale si dà conto delle eventuali segnalazioni di incompatibilità pervenute e delle decisioni in proposito assunte.	Monitoraggio costante e sensibilizzazione per migliorare la tempestività della comunicazione da parte dei colleghi.	Sono stati informati i responsabili delle modalità di segnalazione di eventuali casi di incompatibilità.
Controlli	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.	Nessun caso di mancato rispetto dei termini (dato a novembre).
Controlli	E' presente un sistema di gestione dei reclami.	Monitoraggio reclami e segnalazioni pervenute.	Nessun reclamo o segnalazione pervenuta in merito al corretto andamento delle procedure. A ottobre è stata fatta una richiesta di copia di dichiarazioni liberatorie di pagamento allegate a due istanze di cancellazione. E' stata fornita documentazione.
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.	Il sito è stato allineato alle principali modifiche legislative intervenute. Sul sito AT non ci sono sezioni specifiche per questa attività.

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

1/2

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

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

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

Tipo di risposta	Situazione attuale	Azione/obiettivo/indicatore	Risultato 2017
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.	Tutte le misure contributive sono gestite da un unico ufficio. Vengono effettuate da parte dei responsabili dei controlli a campione sulle pratiche istruite dagli altri addetti.
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.	La tenuta delle procedure non viene più formalizzata secondo le normative ISO, ma l'iter procedurale viene comunque aggiornato sulla base delle modifiche che sono intervenute. 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.

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

2/2

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

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

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

Tipo di risposta	Situazione attuale	Azione/obiettivo/indicatore	Risultato 2017
Incompatibilità	Impostato un registro con il quale si dà conto delle eventuali segnalazioni di incompatibilità pervenute e delle decisioni in proposito assunte.	Monitoraggio costante e sensibilizzazione per migliorare la tempestività della comunicazione da parte dei colleghi.	Sono stati informati i responsabili delle modalità di segnalazione di eventuali casi di incompatibilità.
Controlli	L'iter procedurale individuato per l'erogazione dei contributi prevede anche un'attività di controllo sulle pratiche svolta da un soggetto diverso dal personale che ha istruito la pratica.	Consolidamento della verifica del 10% delle pratiche da parte dell'ufficio. Valutazione in merito all'istituzione di un ulteriore controllo a campione sulle pratiche svolto da un soggetto esterno alla gestione della pratica.	Le verifiche a campione 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.
Formazione	Effettuata formazione ai vari soggetti che si occupano dei contributi per uniformare le modalità di gestione.	Incontri formativi in caso di modifiche o aggiornamento procedurali o su richiesta del personale che svolge l'attività.	Il 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.
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.	Il sito è stato allineato alle principali modifiche legislative intervenute, procedendo anche all'aggiornamento dei dati.

Verifiche metriche 1/2

Ufficio/Servizio: Ufficio metrico e verifiche ispettive

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

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

Tipo di risposta	Situazione attuale	Azione/obiettivo/indicatore	Risultato 2017
Rotazione personale	<p>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.</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>	<p>Il prospetto annuale relativo alle ispezioni viene costantemente aggiornato.</p> <p>I nuovi ispettori hanno completato l'affiancamento acquisendo le necessarie competenze per svolgere autonomamente le verifiche sul campo.</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>	<p>Sono stati informati i responsabili delle modalità di segnalazione di eventuali casi di incompatibilità.</p>
Standardizzazione procedure	<p>L'attività è dettagliata nelle procedure dell'ente e sul sito camerale.</p>	<p>Monitorare quale indicatore anticorruzione:</p> <p>Verifica rotazioni ispettori metrici con controllo a campione.</p> <p>Verifica reclami e segnalazioni.</p> <p>Effettuazione di altre tipologie ispettive oltre ai distributori di carburante da parte dei due nuovi ispettori entro fine anno.</p>	<p>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.</p> <p>Non sono pervenuti reclami o segnalazioni negative.</p> <p>I nuovi ispettori, tra cui anche il responsabile di servizio, escono mediamente ogni 7 giorni in affiancamento agli altri ispettori.</p>

Verifiche metriche 2/2

Ufficio/Servizio: Ufficio metrico e verifiche ispettive

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

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

Tipo di risposta	Situazione attuale	Azione/obiettivo/indicatore	Risultato 2017
Controlli	Esiste un protocollo d'intesa per l'effettuazione di ispezioni con la Guardia di Finanza, grazie al quale vengono realizzati controlli concomitanti tra le amministrazioni.	Indicazione del numero di ispezioni oggetto del protocollo.	Fino a novembre sono state effettuate n. 8 ispezioni eseguite in maniera congiunta con la Guardia di Finanza. Nel mese di dicembre verranno svolte anche verifiche per conto del Ministero per il controllo di vigilanza prodotti elettrici e giocattoli.
Controlli	L'ufficio metrico forma l'elenco degli utenti metrici e stabilisce la programmazione delle verifiche. Il fabbricante o l'utente metrico inoltrano all'ufficio Metrico richiesta di verifica prima o di verifica periodica, l'ufficio procede ad effettuare l'ispezione. L'ufficio Metrico esercita anche attività di sorveglianza tramite verifiche eseguite d'ufficio o in determinati settori che rientrano nei piani di controllo stabiliti a livello nazionale dal competente Ministero .	Monitorare quale indicatore: Numero di verifiche eseguite rispetto alle richieste di verifica pervenute. Controllo a campione da parte di personale esterno al servizio del 5% della correttezza del rilascio delle verifiche di conformità.	Numero di verifiche eseguite fino a novembre n. 845 pari al 100% delle richieste pervenute. E' stato impostato un prospetto riepilogativo che monitora per le verifiche sui carburanti la rotazione degli ispettori. In relazione alle verifiche di conformità si precisa che il controllo viene effettuato da due ispettori. Verifica da parte di un soggetto esterno all'ufficio della presenza dei rapporti di verifica ispettiva redatti dagli ispettori, mediante controllo a campione.
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 sull'art. 12, anche in tema di periodicità.	Il sito è stato allineato alle principali modifiche legislative intervenute, procedendo anche all'aggiornamento dei dati.

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 risposta	Situazione attuale	Azione/obiettivo/indicatore	Risultato 2017
Incompatibilità	Impostato un registro con il quale si dà conto delle eventuali segnalazioni di incompatibilità pervenute e delle decisioni in proposito assunte.	Monitoraggio costante e sensibilizzazione per migliorare la tempestività della comunicazione da parte dei colleghi.	Sono stati informati i responsabili delle modalità di segnalazione di eventuali casi di incompatibilità.
Standardizzazione procedure	L'attività è dettagliata sul sito dell'ente.	<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>	<p>Il sito viene costantemente aggiornato dando conto della modifiche intervenute e delle attività effettuate in tema di usi e consuetudini.</p> <p>Nessun reclamo o segnalazione a oggi pervenuta in tema di concorsi a premi. E' pervenuta soltanto una richiesta di precisazioni su un concorso svolto alla quale è stata fornita documentazione. Nessuna contestazione formalizzata da soggetti esterni sui prezzi.</p>
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 .	<p>Monitorare quali indicatori: Numero di richieste evase rispetto alle richieste per le operazioni a premio.</p> <p>Percentuale di rilevazioni eseguite nei termini sul totale delle rilevazioni eseguite per l'attività legata ai prezzi.</p> <p>Comitati usi completati su totale comitati usi.</p>	<p>I dati al mese di novembre.</p> <p>Numero di richieste evase rispetto alle richieste per i concorsi a premio pari al 100%. Il numero di verbali è stato pari a 462 di cui 284 per assegnazione premi e 178 per chiusura concorsi.</p> <p>Percentuale di rilevazioni eseguite nei termini sul totale delle rilevazioni eseguite per l'attività legata ai prezzi pari al 100% sia per i petroliferi che per l'edilizia.</p> <p>Comitati usi completati (n. 12) su totale comitati usi (n. 28) pari al 43%.</p>
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.	Il sito è stato allineato alle principali modifiche legislative intervenute, procedendo anche all'aggiornamento dei dati.

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 risposta	Situazione attuale	Azione/obiettivo/indicatore	Risultato 2017
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.	Nell'analizzare una pratica sanzionatoria il responsabile ha segnalato che conosceva l'obbligato principale. Pur non trattandosi di sola conoscenza che non portava a incompatibilità il verbale è stato verificato dal responsabile di servizio. Sono stati informati i responsabili delle modalità di segnalazione di eventuali casi di incompatibilità.
Standardizzazione procedure	L'attività viene svolta a seguito di verbali emessi da altri uffici interni all'ente o da enti esterni, con conseguente controllo incrociato da parte di soggetti diversi. L'iter è dettagliato nelle procedure dell'ente.	Monitoraggio dell'indicatore anticorruzione: Numero contatti con Agenzia delle Dogane, Guardia di Finanza e altri organi accertatori.	E' attiva da tempo la collaborazione per la verifica di singole pratiche con vari organismi accertatori e in particolare con la Guardia di Finanza. I dati al mese di novembre sono: - n. 5 telefonate/mail/incontri al mese con Guardia di Finanza - n. 1 contatto con la Provincia di Varese in tema di competenza legata alla recente normativa sanzionatoria sui sacchetti in plastica - n. 2 contatti al mese con Carabinieri Forestali legati alla recente normativa sanzionatoria sui sacchetti in plastica.
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.	Si è provveduto alla redazione di n. 106 "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.

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 risposta	Situazione attuale	Azione/obiettivo/indicatore	Risultato 2017
Controlli	Le procedura prevede che la pratica venga istruita dall'ufficio e controllata dal dirigente competente. Viene fatto un controllo a campione sui verbali di accertamento volto a verificarne la correttezza. 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.	E' in fase di svolgimento il controllo a campione su verbali e ordinanze. Il controllo del 5% verrà completato entro fine anno.
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.	Il sito è stato allineato alle principali modifiche legislative intervenute. Sul sito AT non ci sono sezioni specifiche per questa attività.

Risoluzione delle controversie

Ufficio/Servizio: Rete Imprese e Mediazione

Attività: Gestione attività di mediazione, conciliazione e arbitrato

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

Tipo di risposta	Situazione attuale	Azione/obiettivo/indicatore	Risultato 2017
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.	Sono stati informati i responsabili delle modalità di segnalazione di eventuali casi di incompatibilità. Non sono pervenute solo 2 dichiarazioni su un totale di n. 86 pratiche presentate. L'ufficio ha provveduto al sollecito della documentazione.
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.	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.
Standardizzazione procedure	Il deposito delle domande è effettuato ancora a livello cartaceo. Si vuole aumentare l'informatizzazione del processo utilizzando il programma informatico Conciliacamere appositamente predisposto da Infocamere, sperimentato a fine 2016.	Passaggio dal cartaceo al telematico nella gestione del procedimento di mediazione.	E' stato attuato il passaggio al telematico con il deposito delle domande di mediazione su apposita piattaforma dedicata. Il deposito telematico non è obbligatorio per legge e pertanto molte domande vengono ancora presentate cartacee allo sportello. In proposito è stato effettuato una momento formativo di sensibilizzazione sull'utilizzo della procedura diretto agli studi legali che depositano domande 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.	Il sito è stato allineato alle principali modifiche legislative intervenute. Tutti i documenti relativi al singolo incarico vengono caricati sull'applicato dedicato e si procede alla pubblicazione sempre prima del pagamento.

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 risposta	Situazione attuale	Azione/obiettivo/indicatore	Risultato 2017
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.	E' stata effettuata la formazione su alcuni argomenti a un addetto dell'area Risorse e Patrimonio.
Incompatibilità	Impostato un registro con il quale si dà conto delle eventuali segnalazioni di incompatibilità pervenute e delle decisioni in proposito assunte.	Monitoraggio costante e sensibilizzazione per migliorare la tempestività della comunicazione da parte dei colleghi.	Sono stati informati i responsabili delle modalità di segnalazione di eventuali casi di incompatibilità.
Standardizzazione procedure	I processi di gestione di mancati o erronei pagamenti del Diritto Annuale e di recupero del mancato pagamento del diritto annuale da parte di imprese in stato di fallimento sono proceduralizzati.	Controllo ed eventuale aggiornamento del flusso procedimentale. Abbreviare i tempi di emissione dei ruoli esattoriali.	La tenuta delle procedure non viene più formalizzata secondo le normative ISO, ma la procedura in oggetto è comunque oggetto di aggiornamento sulla base delle modifiche intervenute. La media di emissione del ruolo è passata di 36 mesi nel 2015 a 27 mesi nel 2016 e a 25 mesi nel 2017.
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.	Gli incassi nel 2017 sono stati contabilizzati da un addetto dell'area Risorse e Patrimonio.
Controlli	E' presente un sistema di gestione dei reclami.	Monitoraggio reclami e delle segnalazioni. Verifica del 10% della correttezza delle risposte inserite nell'help desk camerale.	Nessun reclamo o segnalazione pervenuta in merito al corretto andamento delle procedure. Il responsabile del servizio ha effettuato il controllo a campione delle risposte inserite nell'help desk camerale non rilevando sostanziali difformità.
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.	Il sito è stato allineato alle principali modifiche legislative intervenute. Sul sito AT non ci sono sezioni specifiche per questa attività.

Manifestazioni fieristiche e congressuali a carattere istituzionale

Ufficio/Servizio: Azienda Speciale Promovarese

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

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

Tipo di risposta	Situazione attuale	Azione/obiettivo/indicatore	Risultato 2017
Incompatibilità	Impostato un registro con il quale si dà conto delle eventuali segnalazioni di incompatibilità pervenute e delle decisioni in proposito assunte.	Monitoraggio costante e sensibilizzazione per migliorare la tempestività della comunicazione da parte dei colleghi.	Sono stati informati i responsabili delle modalità di segnalazione di eventuali casi di incompatibilità.
Standardizzazione procedure	Sono stati redatti regolamenti per la concessione degli spazi e per la fornitura dei servizi.	Verifica e eventuale aggiornamento dei regolamenti.	La fase applicativa dei regolamenti per la concessione degli spazi non ha portato a individuare difformità o problematiche tali da modificare i documenti in oggetto.
Standardizzazione procedure	Gli acquisti di beni e servizi e l'attribuzione degli incarichi viene effettuata secondo le modalità previste per l'ente camerale (es. utilizzo di Sintel).	Controllo pari al 5% ordinativi in merito al rispetto delle regole effettuato da un soggetto esterno.	Effettuato il controllo sul 5% degli ordinativi non rilevando sostanziali difformità. Non sono stati controllati incarichi come precisato nella precedente scheda "Conferimento incarichi".
Controlli	Il personale dell'Azienda Speciale che si occupa di manifestazioni e eventi è numericamente limitato con la conseguente impossibilità di effettuare periodiche rotazioni degli addetti.	Attività di controllo da parte di personale camerale in sede di svolgimento dell'iniziativa e di liquidazione delle fatture.	In relazione agli interventi affidati dalla Camera di Commercio alla sua Azienda si sottolinea come il responsabile camerale del progetto effettui a attività di verifica e monitoraggio su quanto svolto e sui risultati conseguiti provvedendo a apporre il visto di liquidazione sulle fatture.
Controlli	E' presente un sistema di gestione dei reclami.	Monitoraggio reclami e delle segnalazioni.	Nessun reclamo o segnalazione formalizzata.
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.	Il sito è stato allineato alle principali modifiche legislative intervenute.