

**Piano triennale di prevenzione della  
corruzione**  
con sezione dedicata al  
**Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**  
**Triennio 2014-2016**

Approvato con Delibera di Giunta n. 26 del 29 gennaio 2014



Camera di Commercio  
Lodi





## INDICE

<b>SEZIONE 1 – PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014-2016</b> .....	3
PREMESSA .....	3
1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONI E FUNZIONI DELL’AMMINISTRAZIONE .....	4
2. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO: MAPPATURA DEI PROCESSI ED ELABORAZIONE DEL REGISTRO DEL RISCHIO .....	8
3 MECCANISMI E MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO.....	9
4 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO .....	10
4.1 Obiettivi strategici e collegamenti col Piano della Performance.....	11
4.2 Uffici coinvolti per l’individuazione dei contenuti del Piano .....	11
4.3 Coinvolgimento degli stakeholder .....	12
5. ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDER.....	13
5.1 Strategia di ascolto degli stakeholder.....	13
5.2 Gestione dei reclami .....	13
6. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL’ATTUAZIONE DEL PIANO .....	14
6.1 Descrizione del monitoraggio effettuato da soggetti interni all’amministrazione .....	14
6.2 Descrizione dell’audit dell’OIV .....	15
<b>SEZIONE 2 - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITÀ 2014-2016</b> .....	16
INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL’AMMINISTRAZIONE .....	16
1 LE PRINCIPALI NOVITA’ .....	16
2 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA.....	17
3 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA .....	19
4 PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA .....	20
Tabella dei dati da pubblicare.....	22
5 DATI ULTERIORI .....	29
Allegato 1 - Registro del rischio .....	30



## SEZIONE 1 – PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014-2016

### PREMESSA

Il presente Piano della prevenzione della corruzione viene redatto ai sensi dell'art. 1, comma 8 Legge 6 novembre 2012 n. 190 del Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n. 72/2013, quale strumento finalizzato a individuare, nell'arco del prossimo triennio 2014-2016, le attività a maggiore rischio di corruzione, nonché a prevedere forme di controllo e monitoraggio da mettere in campo per prevenire il medesimo rischio.

Il Piano è stato redatto dal Responsabile della prevenzione della corruzione, nominato con Delibera di Giunta n. 29 del 13 marzo 2013 ed individuato nella persona del Segretario Generale, in collaborazione con il Responsabile del Nucleo di funzioni Servizi interni.

Con la definizione ed attuazione del presente Piano la Camera di Commercio di Lodi intende:

- a) assicurare l'accessibilità ad una serie di dati, notizie ed informazioni concernenti il proprio Ente ed i suoi agenti;
- b) consentire forme diffuse di controllo sociale dell'operato dell'Ente, a tutela della legalità, della cultura dell'integrità ed etica pubblica;
- c) garantire una buona gestione delle risorse pubbliche attraverso il "miglioramento continuo" nell'uso delle stesse e nell'erogazione dei servizi ai clienti.

Il Piano è aggiornato annualmente, secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) e dall'Unioncamere. Il Piano va altresì aggiornato ogni qualvolta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'amministrazione.

Considerato che l'art. 1, comma 9, lett. f), della Legge 190/2012 stabilisce che nell'ambito del Piano di prevenzione della corruzione siano individuati specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge si ravvisa un collegamento con il

Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, tale per cui quest'ultimo è stato elaborato come una specifica sezione (Sezione 2) del Piano di prevenzione della corruzione.

## **1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONI E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE**

La Camera di Commercio di Lodi è un ente autonomo di diritto pubblico che svolge compiti di interesse generale per le imprese e promuove lo sviluppo del sistema economico locale. Istituita nell'agosto 1993, in seguito alla costituzione della Provincia di Lodi, la Camera è un ente giovane che, in virtù di questa sua particolarità storica, ha potuto strutturarsi come un'organizzazione snella, innovativa, capace di rispondere alle specifiche esigenze del sistema imprenditoriale locale, di dialogare apertamente con tutte le istituzioni e gli organismi operanti nel nuovo contesto istituzionale provinciale. L'ente nasce dunque come fortemente radicato nella tradizione e nella cultura del territorio. La pre-esistenza a Lodi di una sede decentrata della consorella milanese, dalla quale il nuovo ente si è sviluppato attraverso un processo di scorporo, già da 35 anni punto di riferimento per l'utenza lodigiana, ha permesso alla Camera di essere da subito riconosciuta come organismo attivo e presente sul territorio, assumendo un ruolo di primo piano nel sistema locale.

### Statuto e Regolamenti

Ai sensi dell'art. 2 della L. 580/1993 la Camera di Commercio di Lodi esercita la propria potestà normativa mediante lo Statuto e i regolamenti camerali, adottati per l'organizzazione ed il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni.

Lo Statuto e i Regolamenti camerali sono accessibili sul sito internet camerale [www.lo.camcom.gov.it](http://www.lo.camcom.gov.it)

### Descrizione della sede

La Camera di Commercio ha sede a Lodi in via Haussmann n. 11/15.

Posta elettronica certificata: [cciaa@lo.cert.legalmail.it](mailto:cciaa@lo.cert.legalmail.it)

### Assetto istituzionale



Il modello d'intervento della Camera di Commercio di Lodi prevede la distinzione delle responsabilità su 2 livelli:

- le funzioni di indirizzo e controllo sono affidate agli organi di governo, identificati dallo Statuto nel Consiglio, nella Giunta, nel Presidente e nel Collegio dei Revisori dei Conti;
- le funzioni di gestione e conseguimento dei risultati relativi ai programmi approvati competono alla struttura.

Il Consiglio determina l'indirizzo generale della Camera, predispone e approva lo Statuto e i regolamenti, elegge il Presidente, la Giunta, nomina i membri del Collegio dei Revisori dei Conti, designati dagli organi di competenza. Su proposta della Giunta camerale delibera il preventivo economico e approva il bilancio d'esercizio.

Resta in carica 5 anni ed è composto dai rappresentanti di tutti i settori dell'economia provinciale, nominati su designazione delle associazioni di categoria.

La Giunta è l'organo esecutivo. E' composta da un numero di componenti non superiore ad un terzo dei componenti del Consiglio, incluso il Presidente.

Il Presidente guida la sua politica generale e ha la rappresentanza legale, politica e istituzionale dell'Ente, del Consiglio e della Giunta.

Il Presidente convoca e presiede il Consiglio e la Giunta e viene eletto dal Consiglio camerale. Dura in carica 5 anni in coincidenza con la durata del Consiglio.

Il Collegio dei revisori dei conti è incaricato di vigilare sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione; collabora con gli altri organi nelle attività di valutazione strategica, dei risultati e dei dirigenti.

È composto da tre componenti effettivi e da tre componenti supplenti designati rispettivamente dal Presidente della Giunta Regionale, dal Ministro dello Sviluppo Economico e dal Ministro dell'Economia e delle Finanze.

La durata di questo organo è quadriennale.

La composizione degli organi camerali è consultabile sul sito internet camerale [www.lo.camcom.gov.it](http://www.lo.camcom.gov.it)

### Assetto Organizzativo

La struttura organizzativa dell'Ente si articola nelle quattro aree Anagrafe Economica, Affari Generali, Gestione Risorse, Promozione dell'Economia Locale ed Armonizzazione del Mercato. La direzione delle quattro aree è assicurata dal Segretario Generale, coadiuvato da due Posizioni Organizzative, di cui una che coordina l'Area Anagrafe Economica, la seconda l'Area Gestione Risorse.

Alle aree afferiscono 8 Nuclei di Funzioni all'interno dei quali si articolano le diverse attività dell'Ente. Due Servizi (Amministrazione e Anagrafe Economica) sono assegnati a Posizioni Organizzative che coadiuvano il Segretario Generale nella gestione, nella programmazione e nel coordinamento delle risorse finanziarie, umane e strumentali attribuite al Servizio. Quattro Nuclei di Funzioni (Servizi Interni, Sviluppo e innovazione funzionale, Trasparenza e tutela del mercato e Servizi specialistici promozionali per l'impresa) sono assegnati a funzionari responsabili di categoria D dotati di autonomia nello svolgimento di attività su funzioni articolate che coordinano le risorse i mezzi e il personale assegnati per il conseguimento degli obiettivi di competenza. L'Amministrazione riconosce 8 funzioni assegnate ad altrettanti funzionari di categoria C che abbiano dimostrato di aver preso in carico diretto singole attività, afferenti ad un'unica materia, ambito di servizio e tipologia di utenza.

Alla Segreteria Generale sono affiancati gli uffici di Staff: Programmazione e Controllo, Organizzazione e Relazioni Sindacali, Ufficio Sanzioni, Ufficio Stampa e Comunicazione.

La struttura organizzativa dell'Ente è consultabile sul sito internet camerale [www.lo.camcom.gov.it](http://www.lo.camcom.gov.it)

### Dati sulle risorse umane impegnate

Al 31 dicembre 2013 sono in servizio presso la Camera 32 dipendenti in quanto n. 1 dirigente è in aspettativa; oltre al Segretario Generale, si contano 6 dipendenti in categoria D (di cui 2 posizioni organizzative), 17 in categoria C, 7 in categoria B e 1 in categoria A.

L'età media anagrafica del personale è di 44,5 anni mentre l'anzianità di servizio media è di 13,67 anni. Molto elevato il tasso di femminilizzazione dell'Ente che con 29 donne contro 4 uomini raggiunge l'87,87%.

Attualmente contribuiscono a sviluppare le attività 10 figure esterne delle quali 1 è esperto incaricato di funzioni specialistiche (Ufficio Stampa), 4 svolgono funzioni di data entry e supporto ad attività informativa per l'utenza, 2 esperti in Regolazione del mercato, , 1 di global service per la manutenzione e servizi interni, 2 di portineria.

Attualmente l'Ente ospita inoltre un tirocinio di orientamento svolto da giovani neo-laureati presso l'ufficio Studi.

## **2. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO: MAPPATURA DEI PROCESSI ED ELABORAZIONE DEL REGISTRO DEL RISCHIO**

Con riferimento al rischio di corruzione, la Camera di Commercio di Lodi ha esaminato i propri processi istituzionali e di supporto evidenziando le attività attraverso le quali si espletano le funzioni camerali.

Considerato che nel 2013, così come in passato, la Camera di Lodi non ha mai registrato alcun episodio di corruzione si ritiene di circoscrivere l'analisi del rischio solo a quelle attività ritenute particolarmente critiche che, anche per il 2014, sono individuate nelle seguenti aree:

- protocollo e gestione documentazione
- acquisizione e gestione risorse umane
- approvvigionamento e gestione dei beni
- gestione liquidità
- attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale.
- concessione di contributi
- rilascio visti e certificazioni per l'estero

La Camera di Lodi ha proceduto ad un primo approfondimento delle caratteristiche delle attività considerate più esposte a rischio corruzione, individuando per ciascuna di esse l'origine (rischi esterni se relativi al contesto esterno o rischi interni), l'impatto prodotto sull'organizzazione (Alto, Medio, Basso) e la probabilità del verificarsi del rischio (Alta, Media, Bassa).

Anche se presso la Camera di Commercio di Lodi non si sono mai verificati episodi di corruzione, già in passato sono state comunque adottate misure preventive atte a ridurre ulteriormente il rischio potenziale di corruzione:

- . l'elenco dei controlli relativi alle ispezioni metriche, cui sono assoggettate le imprese, è reperibile sul sito internet dell'ente.
- . nella sezione URP del sito internet camerale è presente e scaricabile il modulo "reclami"
- . la protocollazione dei documenti avviene con il sistema informatico Prodigis che consente la protocollazione in entrata e in uscita dei documenti garantendo l'assoluta inalterabilità delle registrazioni. Tutti i documenti in entrata e in uscita vengono scansati e allegati al protocollo. L'eventuale annullamento dei protocolli è consentita solo mediante motivata richiesta scritta inoltrata al Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Le registrazioni annullate vengono memorizzate nella base dati del sistema con l'indicazione della data, dell'ora e del soggetto che provveduto all'annullamento.
- . gli approvvigionamenti di beni e servizi sono fatti, ai sensi del D.L. n. 95/2012 "Spending review", avvalendosi di Consip o degli altri Mercati Elettronici delle PA, consentendo in tale modo una totale trasparenza nella scelte del fornitore.
- . per le attività indicate nel Registro del rischio sono assicurati livelli essenziali nelle prestazioni mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale della Camera, delle informazioni relative ai procedimenti.



La pubblicazione nel sito camerale delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte degli utenti, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione individua percorsi di formazione per i dipendenti, i funzionari e i Responsabili che direttamente o indirettamente svolgono una delle attività indicate nel Registro del rischio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede al monitoraggio periodico dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie.

La Camera rende noto, tramite il proprio sito internet istituzionale, gli indirizzi di posta elettronica e certificata al quale l'utente può rivolgersi per trasmettere istanze e ricevere informazioni, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui alla L. n. 241/90 e ss.mm., circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

#### Registro del rischio

Il registro del rischio contiene la mappatura dei processi con l'identificazione del rischio, sua analisi e valutazione ed enucleazione dei processi sensibili.

Il Registro del rischio è riportato nell'allegato 1 (pag. 32).

### **3 MECCANISMI E MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO**

La L. 190/2012 prevede la necessità che vengano intraprese delle azioni dirette a prevenire il rischio di corruzione. L'Ente camerale ha quindi provveduto all'individuazione di specifiche azioni preventive, che possono essere ricondotte alle seguenti macro-categorie:

#### a) Formazione

La Camera di Commercio di Lodi prevede all'interno del Programma annuale di formazione annualmente specifici interventi formativi sull'aggiornamento delle competenze e sulle tematiche dell'etica e della legalità con particolare riferimento alla Legge 190/2012

#### b) Procedure

La Camera di Commercio di Lodi, anche attraverso il Sistema di Gestione della Qualità, adotta specifiche procedure volte alla prevenzione e all'emersione di episodi corruttivi. Tale attività viene realizzata tramite ulteriore impulso al processo di digitalizzazione e telematizzazione delle procedure, per garantire la tracciabilità delle operazioni svolte e la non modificabilità a posteriori dei documenti, la verifica del rispetto delle tempistiche di conclusione dei procedimenti e la previsione di specifici obblighi di trasparenza

c) Controlli

Il Responsabile della trasparenza può in qualsiasi momento effettuare controlli sia in via preventiva sulla legittimità delle procedure, che ex post a campione sull'attività svolta.

d) Codice di Comportamento

La Camera di Commercio di Lodi, con delibera di Giunta n. xx del 29/01/2014, ha adottato il Codice di comportamento ai sensi del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.lgs 165/2001"

e) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi da parte dei dipendenti

Tra i meccanismi di formazione delle decisioni rientra l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi. A tale proposito si rimanda al Codice di Comportamento della Camera di Commercio che prevede uno specifico obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.

f) Trasparenza

La Camera di Commercio di Lodi, ai sensi del D.Lgs 33/2013, assicura livelli essenziali trasparenza garantendo l'applicazione di quanto previsto nel Programma triennale della trasparenza e integrità.

#### 4 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

Il presente Piano è redatto in conformità all'articolo 1, comma 8, della legge 190/12.

Il Piano Triennale della prevenzione della corruzione è redatto dal Responsabile della prevenzione della corruzione, nominato con Delibera di Giunta n. 29 del 13 marzo 2013 ed

individuato nella persona del Segretario Generale, in collaborazione con il Responsabile del Nucleo di funzioni Servizi interni.

Il Piano è approvato dalla Giunta camerale, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio di ogni anno; entro la medesima data è trasmesso per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il Piano è inoltre pubblicato sul sito internet camerale nella sezione “Amministrazione trasparente” e viene inviato via e-mail a tutto il personale dipendente, affinché ne prenda atto e provveda a farlo osservare da terzi.

Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Segretario Generale dell’Ente in qualità di Responsabile della Trasparenza e Responsabile anticorruzione della Camera di Commercio.

#### 4.1 Obiettivi strategici e collegamenti col Piano della Performance

La Camera di Commercio di Lodi nell’ambito dell’obiettivo strategico “9 Migliorare la comunicazione istituzionale” previsto nella Relazione Previsionale e Programmatica 2014, approvata con delibera di Consiglio n. 6 del 30 ottobre 2013, ha individuato lo sviluppo delle azioni previste dalla L. 190/2012, quale attività necessaria per rendere evidenti al pubblico e ai portatori di interesse il livello delle Performance realizzate dall’Ente e la sua aderenza ai criteri di buona gestione.

#### 4.2 Uffici coinvolti per l’individuazione dei contenuti del Piano

Si evidenziano di seguito le responsabilità assegnate ai diversi livelli organizzativi nelle varie fasi di elaborazione del Piano.

Indicazione dei soggetti e uffici coinvolti per l’individuazione dei contenuti del Piano		
Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	Giunta camerale Responsabile della prevenzione anticorruzione

	Individuazione dei contenuti del Piano	Responsabile della prevenzione anticorruzione Responsabili di Nuclei di funzioni dell'amministrazione
	Redazione	Responsabile della prevenzione anticorruzione
Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione		Giunta camerale
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Tutte le Strutture/uffici dell'amministrazione
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste	Responsabile della prevenzione anticorruzione
Monitoraggio e audit del Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione.	Responsabili di Nuclei di funzioni dell'amministrazione Responsabile della prevenzione anticorruzione
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione.	OIV

#### 4.3 Coinvolgimento degli stakeholder

La pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi consentirà alla Camera di raccogliere feedback dagli stakeholder sul livello di efficacia delle azioni di prevenzione e contrasto della corruzione

Di seguito si riporta l'individuazione dei portatori di interesse della Camera:

- il **sistema economico-produttivo**: imprese o professionisti beneficiari dei servizi e dei progetti realizzati nello svolgimento della missione istituzionale dell'Ente;
- il **sistema di relazioni istituzionali**: organizzazioni pubbliche o associazioni di categoria locali e strutture del Sistema camerale, con i quali l'Ente realizza progetti e iniziative congiunte sull'intero territorio provinciale;

- la **Pubblica Amministrazione**: Amministrazioni regionale, provinciale e locale, altri organismi pubblici e privati;
- gli **stakeholder interni**: personale della Camera, che beneficia delle politiche per le risorse umane attivate dall'Ente;

## 4. ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDER

### 4.1 Strategia di ascolto degli stakeholder

La Camera si impegna a individuare adeguate forme di comunicazione e/o pubblicizzazione del presente Piano.

Gli strumenti di ascolto attualmente già attivi sono i seguenti:

- Offline
  - contatto costante con i principali stakeholder assicurato dalla presenza negli Organi Camerali dei rappresentanti sul territorio di tutte le categorie economiche oltre che delle Organizzazioni sindacali e dei Consumatori,
  - coinvolgimento dei soggetti più direttamente rappresentativi del sistema economico e sociale mediante la convocazione del “Tavolo per lo Sviluppo” per individuare le azioni ritenute fondamentali per lo sviluppo del sistema economico locale.
  - attività di ascolto durante eventi/incontri/seminari organizzati dall'Ente, tramite la somministrazione ed elaborazione di questionari;
- Online
  - Form di contatto sul sito nell'home page e nella pagina “Ufficio per le Relazioni con il Pubblico” (Cont@tta l'URP)
  - Creazione di spazi sui social network (pagine Facebook e Twitter della Camera)

### 5.2 Gestione dei reclami

È possibile da parte degli utenti presentare reclami per ritardi e inadempienze e suggerimenti per il miglioramento dei servizi attraverso l'apposito form presente sul sito

camerale nella pagina “Ufficio per le Relazioni con il Pubblico”, sia con modalità cartacea, ovvero utilizzando l’apposita urna situata presso la sala d’attesa dell’Ente.

L’URP gestisce le segnalazioni pervenute assicurando la risposta da parte dell’ufficio interessato.

Le categorie più frequenti di reclami saranno pubblicati sul sito internet camerale.

## **6. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL’ATTUAZIONE DEL PIANO**

Obiettivo del monitoraggio è quello di verificare la progressiva esecuzione delle attività programmate ed il raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano.

### **6.1 Descrizione del monitoraggio effettuato da soggetti interni all’amministrazione**

Il monitoraggio interno sull’attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione viene svolto secondo le seguenti modalità:

- la responsabilità del monitoraggio è assegnata al Responsabile della prevenzione anticorruzione, responsabile della individuazione dei contenuti del Piano, nonché del controllo del procedimento di elaborazione, attuazione ed aggiornamento del Piano Triennale, coadiuvato dai Responsabili di Nuclei di funzioni dell’amministrazione;
- la periodicità monitoraggio è semestrale, sulla base di report semestrali che vengono predisposti dal Responsabile del Nucleo di funzione Servizi Interni;
- i criteri sulla base dei quali viene monitorata l’attuazione del Piano sono:
  - rispetto delle scadenze previste nel Piano;
  - raggiungimento dei target previsti nel Piano;
  - valutazioni di gradimento derivanti dal coinvolgimento degli stakeholder
- con cadenza semestrale è pubblicato, nella sezione web dedicata un prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Piano, in cui sono indicati gli scostamenti da quanto previsto e le relative motivazioni nonché eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi;
- i report semestrali sono inviati tempestivamente agli Organi e all’OIV per le attività di verifica, ed, eventualmente, per segnalare inadempimenti che danno luogo a responsabilità ai sensi dell’art. 11, comma 9 del D. Lgs. 150/09.

## 6.2 Descrizione dell'audit dell'OIV

Con cadenza annuale l'Organismo Indipendente di Valutazione, quale responsabile dell'attività di monitoraggio e audit del Piano, nella sua Relazione annuale sullo stato del Sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni – redatta ai sensi dell'art. 14 c. 4 lett. a) D.Lgs 150/2009, attesta l'adozione del Piano triennale della prevenzione della corruzione, integrato dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, nonché l'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione.



## SEZIONE 2 - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014-2016

### INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

La Camera di Commercio di Lodi è un ente autonomo di diritto pubblico che svolge compiti di interesse generale per le imprese e promuove lo sviluppo del sistema economico locale. Istituita nell'agosto 1993, in seguito alla costituzione della Provincia di Lodi, la Camera è un ente giovane che, in virtù di questa sua particolarità storica, ha potuto strutturarsi come un'organizzazione snella, innovativa, capace di rispondere alle specifiche esigenze del sistema imprenditoriale locale, di dialogare apertamente con tutte le istituzioni e gli organismi operanti nel nuovo contesto istituzionale provinciale. L'ente nasce dunque come fortemente radicato nella tradizione e nella cultura del territorio. La pre-esistenza a Lodi di una sede decentrata della consorella milanese, dalla quale il nuovo ente si è sviluppato attraverso un processo di scorporo, già da 35 anni punto di riferimento per l'utenza lodigiana, ha permesso alla Camera di essere da subito riconosciuta come organismo attivo e presente sul territorio, assumendo un ruolo di primo piano nel sistema locale.

Relativamente all'organizzazione e alle funzioni dell'amministrazione si rinvia a quanto già specificato al punto 1 del Piano triennale della prevenzione della corruzione.

### 1 LE PRINCIPALI NOVITÀ

Una delle principali novità del 2013 in tema di trasparenza è stata l'emanazione del D.lgs. 33/2013, avente ad oggetto il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", che rappresenta il proseguimento dell'opera intrapresa dal Legislatore con la Legge 190/2012 in tema di anticorruzione.

L'art. 1 del Decreto citato, riprendendo la definizione già formulata con la Riforma "Brunetta", definisce la trasparenza come: "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche", si pone quale strumento di riordino della materia, per contenuto e



ambito soggettivo di applicazione e definisce i ruoli, le responsabilità e il processo di attuazione degli adempimenti in capo alle pubbliche amministrazioni e ai suoi organi di controllo.

I pilastri su cui si basa il decreto il D.Lgs n. 33/2013 sono:

- riordino degli obblighi fondamentali di pubblicazione derivanti dalle innumerevoli normative stratificate nel corso degli ultimi anni.
- uniformità degli obblighi e delle modalità di pubblicazione per tutte le pubbliche amministrazioni e per gli enti controllati.
- definizione dei ruoli, responsabilità e processi in capo alle pubbliche amministrazioni e agli organi di controllo, introducendo anche un sistema sanzionatorio.
- introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico.

Il decreto rafforza il ruolo della trasparenza quale efficace strumento di lotta alla corruzione e la sua complementarietà con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, in particolare con il Piano delle Performance.

Per riguarda l'ente camerale, la principale novità in tema di trasparenza intervenuta nel corso del 2013 è quella relativa alla creazione sul sito internet camerale della nuova sezione "Amministrazione Trasparente", che nel corso dell'anno è stata progressivamente alimentata con l'aggiornamento delle informazioni già presenti nella precedente sezione Trasparenza, Valutazione e Merito e la pubblicazione di nuovi dati e documenti.

Entro il mese di gennaio 2014 verrà adottato il Codice di Comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Lodi.

## **2 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

Il Consiglio camerale, nella definizione delle linee programmatiche per il 2014 ha rilevato l'importanza del tema della trasparenza e dell'integrità, prevedendo espressamente che nella Relazione Previsionale e Programmatica 2014 che venga posta particolare attenzione a tali temi. La trasparenza, individuata quale mezzo per consentire la partecipazione e il controllo sull'operato delle Pubbliche Amministrazioni, viene ricercata dalla Camera sia attraverso il dialogo con i propri utenti sia attraverso una rendicontazione chiara e

facilmente percepibile all'esterno dei risultati dell'attività dell'Ente; tale approccio permette di porre al centro dell'azione amministrativa gli utenti stessi, valorizzando altresì gli strumenti di misurazione e rendicontazione delle performance.

Per questo motivo nella Relazione Previsionale e Programmatica 2014 all'interno dell'obiettivo strategico "9 - Migliorare la comunicazione istituzionale" sono previste azioni dirette a garantire il costante aggiornamento del Piano triennale della prevenzione della corruzione - con l'annesso Programma triennale della Trasparenza - alla luce dei nuovi adempimenti in tema di anticorruzione (ai sensi della Legge 190/2012) e di trasparenza, (ai sensi del D.Lgs 33/2013). Inoltre è prevista la realizzazione del progetto di "Sviluppare le azioni previste dal D.Lgs 33/2013 in tema di Amministrazione trasparente".

La Relazione Previsionale e Programmatica per l'anno 2014 pone infine l'accento sulla necessità di prestare particolare attenzione alla comunicazione delle iniziative della Camera e alla trasparenza dell'attività.

Per assicurare il collegamento delle azioni in tema di trasparenza con il Piano Performance, nello stesso documento sono riportati specifici indicatori correlati ai relativi target di riferimento.

Di seguito si riporta lo schema di elaborazione del Programma:

<b>Procedimento di elaborazione del Programma</b>		
<b>Fase</b>	<b>Attività</b>	<b>Soggetti responsabili</b>
Elaborazione, adozione e aggiornamento del programma triennale	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	Giunta camerale Responsabile della trasparenza
	Individuazione dei contenuti del Piano	Responsabile della trasparenza Responsabili di Nuclei di funzioni dell'amministrazione
	Redazione	Responsabile della trasparenza
Approvazione del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità		Giunta camerale
Attuazione del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità	Reperimento, elaborazione e pubblicazione dei dati	Tutte le Strutture/uffici dell'amministrazione
	Attuazione iniziative previste	
Monitoraggio e audit del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati	Responsabile della trasparenza
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità.	OIV



	Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione.	
--	--	--

Le informazioni relative alla trasparenza e all'integrità, riguardano tutte le aree in cui è articolata la Camera di Commercio, anche se potranno essere maggiormente coinvolti le aree "Gestione Risorse" e "Affari Generali".

La pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi consentirà l'esame dei risultati e la segnalazione delle criticità da parte degli stakeholders (individuabili nelle imprese del territorio, associazioni di categoria e di consumatori e utenti) che potranno verificare il rapporto tra gli obiettivi di performance, i costi, le risorse umane ed economiche dedicate ed i risultati attesi e raggiunti, nonché le valutazioni del merito effettuate sulle performance dei dipendenti.

La Camera di commercio di Lodi effettua annualmente indagini sul livello di soddisfazione dei servizi resi. All'interno delle pagine del sito camerale è stata prevista la possibilità di esprimere un giudizio sulla loro utilità, sia attraverso l'installazione sul sito dell'applicazione rating "a stelle", sia attraverso l'attivazione periodica dell'indagine di customer satisfaction con il sistema CAWI (Computer Assisted Web Interviewing).

L'adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è di competenza della Giunta camerale che lo approva entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il presente Programma è pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito interne camerale, sezione posta in modo chiaramente visibile e con link dalla home page.

### 3 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Di seguito vengono illustrate le principali iniziative e strumenti di comunicazione in materia di trasparenza e integrità programmate per il triennio 2014-2016:

- **Incontri con gli stakeholder:** tavoli di confronto con organizzazioni pubbliche o associazioni di categoria locali e strutture del Sistema camerale (es: Tavolo per lo Sviluppo del Lodigiano, Tavoli Expo, Tavolo Tagliaburocrazia)


- **Strumenti di comunicazione tradizionali e interattivi:** implementazione sia dei canali tradizionali (banca dati CRM, Sito internet), sia delle nuove pagine Facebook e Twitter, nonché della nuova newsletter camerale in via di attivazione
- **Aggiornamento tempestivo dei dati e delle informazioni della sezione “Amministrazione trasparente”:** pubblicazione dei dati e delle informazioni in conformità al dettato normativo
- **Bilancio di fine mandato** per misurare in modo agile e sintetico e qualificare l’impatto delle azioni svolte dalla Camera nel quinquennio di mandato degli attuali organi, la cui scadenza è prevista nel prossimo mese di novembre
- **Indagini di customer satisfaction e pubblicazione sul sito internet camerale dei relativi risultati** per monitorare l’efficacia dell’erogazione dei servizi e delle attività informative dell’ente
- **Carta dei Servizi:** aggiornamento del documento previsto anche dalla norma per la gestione dei Sistemi Qualità UNI EN ISO 9001:2008, con la quale è certificata la Camera di Commercio di Lodi
- **Formazione per i dipendenti sui temi della trasparenza e dell’integrità** rivolti a tutto il personale, anche allo scopo di assicurare un’efficace implementazione del processo di raccolta e pubblicazione delle informazioni ai fini della trasparenza

Le iniziative contenute nel presente Programma vengono realizzate dalle strutture competenti tramite il personale interno e sotto la responsabilità del Segretario Generale, Responsabile della trasparenza, e con le risorse economiche a lui assegnate.

Si ritiene utile ricordare che un importante strumento per far conoscere all’esterno l’attività dell’ente camerale è costituito dall’albo on-line, sezione del sito istituzionale, nel quale vengono pubblicate le deliberazioni di Consiglio e Giunta e gli atti adottati dal dirigente.

#### 4 PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Il dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Trasparenza. I Responsabili dei Nuclei di funzioni sono responsabili del



costante aggiornamento del programma al fine di una completa aggiornata ed efficiente informazione all'utenza.

I dati, i documenti e le informazioni da pubblicare sono trasmessi via e-mail dagli uffici competenti al referente del Nucleo di funzioni "Servizi interni" che ne cura la pubblicazione sul sito.

L'Organismo Indipendente di Valutazione verifica il corretto adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza; gli esiti di tali verifiche sono pubblicate sotto forma di attestazioni nella Sezione Amministrazione Trasparente.

Per assicurare l'accesso civico, nella sottosezione "Altri contenuti" della sezione "Amministrazione Trasparente" sono pubblicate tutte le informazioni previste dall'articolo 5 del D. Lgs. 33/2013.



## Tabella dei dati da pubblicare

Tipologie di dati	Rif. normativo	Strutture competenti	Stato di pubblicazione
<b>Disposizioni generali</b>			
Programma per la Trasparenza e l'integrità	art. 10 comma 8 lett. a) D.Lgs. 33/2013	Servizi Interni	Publicato Aggiornamento annuale
Atti generali	art. 12 comma 1 e 2 D.Lgs. 33/2013	Servizi Interni	Publicato
Oneri informativi per cittadini e imprese	art. 34 comma 1 e 2 D.Lgs. 33/2013	Servizi Interni	Entro il 31/12/2016
<b>Organizzazione</b>			
Organi di indirizzo politico-amministrativo	art. 13, comma 1 lett. a) e art. 14 D.Lgs. 33/2013	Servizi Interni	Publicato
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	art. 47 D.Lgs. 33/2013	Servizi Interni	Al momento nessuna informazione da pubblicare
Articolazione degli uffici	art. 13, comma 1 lett. b) c) D.Lgs. 33/2013	Servizi Interni	Publicato
Telefono e posta elettronica	art. 13, comma 1 lett. d) D.Lgs. 33/2013	Servizi Interni	Publicato
<b>Consulenti e collaboratori</b>			
Consulenti e collaboratori	art. 15, comma 1 e 2 D.Lgs. 33/2013	Ufficio personale/Servizi interni	Publicato Aggiornamento annuale

<b>Personale</b>			
Incarichi amministrativi di vertice	art. 15, comma 1 e 2, e art. 41, comma 2 e 3 D.Lgs. 33/2013	Ufficio personale	Pubblicato
Dirigenti	art. 10 comma 8 lett. d), art. 15 comma 1, 2 e 5, e art. 41, comma 2 e 3 D.Lgs. 33/2013	Ufficio personale	Pubblicato
Posizioni organizzative	art. 10 comma 8 lett. d) D.Lgs. 33/2013	Ufficio personale	Pubblicato
Dotazione organica	art. 16, comma 1 e 2 D.Lgs. 33/2013	Ufficio personale	Entro il 31/12/2014
Personale non a tempo indeterminato	art. 17, comma 1 e 2 D.Lgs. 33/2013	Ufficio personale	Pubblicato
Tassi di assenza	art. 16, comma 3, del D.Lgs. 33/2013 e dell'art. 21 della L. 69/2009	Ufficio personale	Pubblicato
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	art. 18, comma 1 D.Lgs. 33/2013	Ufficio personale	Pubblicato
Contrattazione collettiva	art. 21, comma 1 D.Lgs. 33/2013	Ufficio personale	Pubblicato
Contrattazione integrativa	art. 21, comma 2 D.Lgs. 33/2013	Ufficio personale	Pubblicato Aggiornamento annuale
OIV	art. 10 comma 8 lett. c) D.Lgs. 33/2013	Servizi interni	Pubblicato

<b>Bandi di concorso</b>			
Bandi di concorso	art. 19 D.Lgs. 33/2013	Ufficio personale	Pubblicato
<b>Performance</b>			
Sistema di Misurazione e Valutazione	art. 7 del D.Lgs. 150/2009	Ufficio personale/Servizi interni	Pubblicato
Piano della Performance	art. 10 comma 8 lett. b) D.Lgs. 33/2013	Servizi Interni	Pubblicato Aggiornamento annuale
Relazione sulla Performance	art. 10 comma 8 lett. b) D.Lgs. 33/2013	Servizi Interni	Pubblicato Aggiornamento annuale
Ammontare complessivo dei premi	art. 20 comma 1 D.Lgs. 33/2013	Ufficio personale	Entro il 31/12/2014
Dati relativi ai premi	art. 20 comma 1 D.Lgs. 33/2013	Ufficio personale	Entro il 31/12/2014
Benessere organizzativo	art. 20 comma 1 D.Lgs. 33/2013	Ufficio personale	Pubblicato
<b>Enti controllati</b>			
Società partecipate	art. 22 comma 1 lett. b), 2 e 3 D.Lgs. 33/2013	Servizi Interni	Pubblicato Aggiornamento annuale
Enti di diritto privato controllati	art. 22 comma 1 lett. c), 2 e 3 D.Lgs. 33/2013	Servizi Interni	Entro il 31/12/2015
Rappresentazione grafica	art. 22 comma 1 lett. d) D.Lgs. 33/2013	Servizi Interni	Entro il 31/12/2015



<b>Attività e procedimenti</b>			
Dati aggregati attività amministrativa	art. 24 comma 1 D.Lgs. 33/2013	Servizi Interni	Entro il 31/12/2015
Tipologie di procedimento	art. 35 comma 1 e 2 D.Lgs. 33/2013	Servizi Interni	Pubblicato Ordine di servizio
Monitoraggio tempi procedurali	art. 24 comma 2 D.Lgs. 33/2013	Servizi Interni	Pubblicato
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	art. 35 comma 3 D.Lgs. 33/2013	Servizi Interni	Entro il 31/12/2015
<b>Provvedimenti</b>			
Provvedimenti organi indirizzo politico	art. 23 D.Lgs. 33/2013	Servizi Interni	Entro il 31/12/2016
Provvedimenti dirigenti	art. 23 D.Lgs. 33/2013	Servizi Interni	Entro il 31/12/2016
<b>Controlli sulle imprese</b>			
Controlli sulle imprese	art. 25 D.Lgs. 33/2013	Servizi Interni	Entro il 31/12/2014
<b>Bandi di gara e contratti</b>			
Bandi di gara e contratti	art. 37 comma 1 e 2 D.Lgs. 33/2013	Provveditorato	Pubblicato
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>			

Criteria e modalità	art. 26 comma 1 D.Lgs. 33/2013	Servizi Interni	Entro il 31/12/2015
Atti di concessione	art. 26, comma 2, e art. 27 D.Lgs. 33/2013	Provveditorato/Ragioneria	Pubblicato Aggiornamento annuale
Albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica	DPR 7 aprile 2000 n. 118	Ragioneria	Pubblicato Aggiornamento annuale
<b>Bilanci</b>			
Bilancio preventivo e consuntivo	art. 29, comma 1 D.Lgs. 33/2013	Ragioneria	Pubblicato Aggiornamento annuale
Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	art. 29, comma 1 D.Lgs. 33/2013	Ragioneria	Pubblicato Aggiornamento annuale
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>			
Patrimonio immobiliare	art. 30 D.Lgs. 33/2013	Provveditorato	Entro il 31/12/2014
Canoni di locazione o affitto	art. 30 D.Lgs. 33/2013	Provveditorato	Al momento nessuna informazione da pubblicare
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>			
Controlli e rilievi sull'amministrazione	art. 31 D.Lgs. 33/2013	Servizi interni	Al momento nessuna informazione da pubblicare
<b>Servizi erogati</b>			

Carta dei servizi e standard di qualità	art. 32, comma 1 D.Lgs. 33/2013	Servizi interni	Pubblicato
Costi contabilizzati	art. 10, comma 5, e art. 32, comma 2 lett. a) D.Lgs. 33/2013	Ragioneria	Pubblicato Aggiornamento annuale
Tempi medi di erogazione dei servizi	art. 32, comma 2 lett. b) D.Lgs. 33/2013	Servizi interni	Pubblicato Aggiornamento annuale
Liste di attesa	art. 41 comma 6 D.Lgs. 33/2013	Ragioneria	Al momento nessuna informazione da pubblicare
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>			
Indicatore di tempestività dei pagamenti	art. 33 D.Lgs. 33/2013	Ragioneria	Pubblicato Aggiornamento annuale
IBAN e pagamenti informatici	art. 36 D.Lgs. 33/2013	Ragioneria	Pubblicato
<b>Opere pubbliche</b>			
Opere pubbliche	art. 38 D.Lgs. 33/2013	Provveditorato	Entro il 31/12/2015
<b>Altri contenuti</b>			
Piano triennale della prevenzione della corruzione	art. 1 comma 8 L. 190/2012 e D.L. n. 179/2012, convertito dalla L. n. 221/2012	Servizi interni	Pubblicato Aggiornamento annuale
Relazione annuale del Responsabile della	art. 1 comma 14 L.	Servizi interni	Pubblicato

prevenzione della corruzione	190/2012		Aggiornamento annuale
Responsabile della prevenzione della corruzione	art. 33 D.Lgs. 33/2013	Servizi interni	Pubblicato
Responsabile della trasparenza	Delibere CIVIT n. 105/2010 e n. 2/2012	Servizi interni	Pubblicato
Accesso civico	art. 5 D.Lgs. 33/2013	Servizi interni	Pubblicato
Monitoraggio utilizzo autovetture	Direttiva Dipartimento della Funzione Pubblica n. 6/2010 e Direttiva Dipartimento della Funzione Pubblica n. 6/2011	Personale	Pubblicato Aggiornamento annuale
Dati sul "public procurement"	art. 7 D.Lgs. 163/2006	Servizi interni	Pubblicato
Piano telelavoro	art. 9 comma 7 D.L. n. 179/2012 convertito dalla L. n. 221/2012	Personale	Pubblicato Aggiornamento annuale

## 5 DATI ULTERIORI

Al fine di garantire al massimo il principio della trasparenza, intesa come accessibilità totale ai sensi del D.Lgs 33/2013, il sito camerale contiene, oltre a quanto previsto dal Decreto stesso, ulteriori dati e informazioni sull'organizzazione, sulle iniziative e sui servizi offerti.



## Allegato 1 - Registro del rischio

			RISCHI					PIANI D'AZIONE			
Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza	Follow-up Audit
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Servizi Interni	A2.3.1	Protocollazione informatica documenti	Interno	Induzione ad alterare data (e ora) di ricezione di documenti e alla diffusione di informazioni riservate	Alto	Alta	Controlli/Procedure	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adozione di un software di protocollazione a norma di legge che registra le operazioni svolte dagli addetti autenticati con credenziali univoche e traccia le modifiche apportate ai protocolli, compresi gli annullamenti;</li> <li>- Stampa del Libro giornale di protocollo a conservazione illimitata</li> <li>- Formalizzazione delle modalità di protocollazione attraverso procedure SGQ</li> </ul>	Resp. Servizi interni	In vigore	Relazione annuale
Servizi Interni	A2.3.1	Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)	Interno	Induzione a eliminare documenti in originale (nel caso in cui non si disponga della relativa scansione ottica)	Alto	Alta	Procedure	Formalizzazione delle modalità di archiviazione attraverso procedure SGQ	Resp. Servizi interni	In vigore	Relazione annuale
Servizi Interni	B2.2.4	Gestione della concessione in uso delle sale camerali	Interno	Induzione a derogare a norme regolamentari	Alto	Alta	Procedure/Controlli	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formalizzazione delle modalità di concessione attraverso procedure SGQ</li> <li>- Adozione di apposito regolamento</li> <li>- Controllo del servizio da parte dei superiori.</li> </ul>	Resp. Servizi interni	In vigore	Relazione annuale

Pers	B1.1.2	Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non )	Interno	Accordi con la controparte(rsa, fornitori) a fronte di benefici	Alto	Alta	Formazione	- Determinazione del fondo complessivo nel rispetto della disciplina contrattuale - Determinazione dell'indennità di retribuzione da erogare ai singoli sulla base degli esiti del processo di valutazione.	-Giunta camerale -Segretario generale -ufficio personale	In vigore	Relazione annuale
Pers	B1.1.4	Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)	Esterno	Induzione a favorire indebitamente fornitori di servizi formativi	Alto	Alta	Procedure	prevedere procedure comparative, a garanzia e presidio dell'imparzialità della scelta	Ufficio personale	In vigore	Relazione annuale
Provv	B2.1.1	Gestione acquisti (anche effettuati con cassa economale)	Interno	Induzione ad alterare la procedura per favorire fornitori specifici	Alto	Alta	Controlli	Controllo trimestrale da parte dei Revisori dei Conti	Provveditorato	In vigore	Report trimestrale
Provv	B2.1.1	Gestione del magazzino	Interno	Induzione ad occultare o sottrarre beni	Alto	Alta	Procedure	- informatizzazione delle procedure con tracciabilità delle operazioni effettuate - Formalizzazione delle modalità di gestione attraverso procedure SGQ	Provveditorato	In vigore	Relazione annuale
Provv	B2.2.1	Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza	Interno	Induzione a favorire contraenti in fase di esecuzione	Alto	Alta	Procedure	- Formalizzazione delle modalità di acquisto attraverso procedure SGQ - attivazione di procedure concorsuali	Provveditorato	In vigore	Relazione annuale
Provv	B2.2.2	Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso	Interno	Induzione a favorire contraenti in fase di esecuzione	Alto	Alta	Procedure	- Affidamento con determinazione pubblicata all'albo. - Procedure di controllo diffuso su più uffici del rispetto delle procedure di confronto concorrenziale per la scelta del contraente.	Provveditorato	In vigore	Relazione annuale
Rag	B3.2.1	Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa	Interno	Induzione a alterare importi e tempistiche	Alto	Alta	Procedure/Controlli	- Procedura informatizzata di gestione della contabilità che consente la tracciabilità delle operazioni - Presenza di atto	Resp ufficio Ragioneria	In vigore	Relazione annuale

								<p>amministrativo che autorizza la spesa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visto di autorizzazione alla liquidazione da parte del Dirigente</li> <li>- Doppia firma su mandati di pagamento</li> <li>- Controlli periodici di quadratura dei pagamenti con conto di tesoreria</li> <li>- Verifica periodica da parte dei Revisori dei Conti.</li> </ul>			
Rag	B3.2.1	Gestione cassa interna (ex art. 44 DPR 254/05) Cassa economale	Interno	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalle normative	Alto	Alta	Procedure/Controlli	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedura informatizzata di gestione della contabilità che consente la tracciabilità delle operazioni.</li> <li>- Verifica periodica trimestrale da parte dei Revisori dei Conti.</li> </ul>	Provveditorato	In vigore	Relazione annuale
Rag	B3.2.1	Gestione cassa (ex art. 42 del DPR 254/05) Sportelli e c/c/p	Interno	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalle normative	Alto	Alta	Procedure/Controlli	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedura informatizzata di gestione della contabilità che consente la tracciabilità delle operazioni.</li> <li>- Verifica periodica trimestrale da parte dei Revisori dei Conti.</li> </ul>	Provveditorato	In vigore	Relazione annuale
Regolaz. Mercato	C2.7.1	Vigilanza sulla conformità alla disciplina di settore per i seguenti ambiti: Prodotti Elettrici; Giocattoli; Dispositivi di protezione individuale di prima categoria; Prodotti generici per quanto previsto dal codice del consumo; Etichettatura delle calzature; Etichettatura dei prodotti tessili; Etichettatura energetica degli elettrodomestici; Emissione CO2 e consumo carburante delle auto nuove	Esterno	Induzione ad adottare o non adottare atti conformi	Alto	Alta	Procedure	<p>La sorveglianza viene attuata tramite il prelievo di campioni presso gli esercizi commerciali interessati, successivamente analizzati da appositi laboratori e/o istituti/organismi certificatori esterni. Gli esiti delle verifiche vengono inserite nel database istituzionale "Vimer" e trasmesse all'Unioncamere e al Ministero dello Sviluppo Economico che ne garantiscono il controllo diffuso.</p>	Resp. Regolazione del mercato	In vigore	Relazione annuale



RI/Estero	C1.5.1	Rilascio certificati di origine	Esterno	Induzione a rilasciare certificazioni non conformi o non veritiere	Alto	Alta	Procedure	- Acquisizione agli atti della documentazione comprovante l'origine delle merci, verificabile in ogni momento - procedura informatizzata per il rilascio dei certificati che consente la tracciabilità delle operazioni	Resp. Area Anagrafe	In vigore	Relazione annuale
RI/Estero	C1.5.1	Rilascio vidimazione su fatture/documenti e visto di legalizzazione firma	Esterno	Induzione a rilasciare atti non conformi o non veritieri	Alto	Alta	Controlli	- Preventivo controllo dell'esistenza della ditta al Registro delle imprese e deposito delle firme dei legali rappresentanti/titolari agli atti.	Resp. Area Anagrafe	In vigore	Relazione annuale
Svil.Ec.	D1.3.4	Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi	Esterno	Induzione a compiere atti non conformi a procedure	Alto	Alta	/Controlli	Controllo diffuso tramite ricorso all'approvazione da parte di organo collegiale e connessi obblighi di pubblicità	Resp. Uff. Promozione	In vigore	Relazione annuale
Svil.Ec.	D1.3.4	Iniziative in risposta alle esigenze di liquidità delle imprese	Esterno	Induzione a compiere atti non conformi a procedure	Alto	Alta	/Controlli	Controllo diffuso tramite ricorso all'approvazione da parte di organo collegiale e connessi obblighi di pubblicità	Resp. Uff. Promozione	In vigore	Relazione annuale