

|   |  |  |              |
|---|--|--|--------------|
| <b>Piano d'azione 11)</b>   |  |  |              |
| <b>Ufficio</b>  | Tutti gli uffici in relazione all'acquisto   |  |              |
| <b>Attività</b>   | Operazioni di collaudo sulle forniture   |  |              |
| <b>Sottoprocesso</b>  | B2.1.1   |  |              |
| <b>MAPPATURA UTC</b>  | S_5.2.2. – Gestione della fornitura  |  |              |
| <b>Tipo di rischio</b>  | Esterno  |  |              |
| <b>Descrizione del rischio</b>  | Induzione a falsare i collaudi   |  |              |
| <b>Impatto</b>  | Alto   |  |              |
| <b>Probabilità</b>  | Alta   |  |              |
| <b>Tipo di risposta</b>   | Procedure  |  |              |
| <b>Stato dell'arte</b>  | Omissis (Invariato rispetto alla Determinazione n. 155 del 01.07.2013)   |  |              |
| <b>Descrizione dell'azione</b>  | La procedura, che prevede la doppia verifica (Direttore Esecuzione + RUP), è da ritenersi adeguata a garantire la correttezza del procedimento.  |  |              |
| <b>Responsabile dell'azione</b>   | RUP: individuato nella determinazione a contrarre in relazione alla singola procedura di aggiudicazione. Nei servizi in economia ad affidamento diretto è individuato nel dirigente di area titolare del budget a cui e' imputata la spesa<br>Responsabile del provvedimento: Il Dirigente dell'Area destinataria delle forniture  |  |              |
| <b>Scadenza</b>   | Per ogni contratto pubblico sulla base della procedura già in essere   |  |              |
| <b>Follow up/audit</b>  | <p><b>MONITORAGGIO SVOLGIMENTO AZIONE E TEMPISITICA E SEGNALAZIONE EVENTUALI CRITICITA'</b></p> <p>Monitoraggio semestrale da parte dei Responsabili dei procedimenti al Dirigente di Area . Prima annualità entro il 30.11.2013</p> <p><b>MONITORAGGIO EFFICACIA AZIONE: annuale da parte del Dirigente Area .</b></p> <p>Monitoraggio e riscontro della doppia firma sui certificati di regolare esecuzione come da modello allegato</p> |  |              |
| <b>Report MONITORAGGIO</b>  |  |  |              |
| <b>Attività svolte :</b>  | <b>Fonte dei dati</b>  | <b>Actual*</b>   | <b>Firme</b> |
| <u>Area 1</u><br><u>Area 2</u><br>Il Direttore dell'esecuzione è sempre individuato in soggetto diverso dal RUP. Il certificato di regolare esecuzione ovvero i SAL sono sottoscritti dal direttore dell'esecuzione ed in calce riscontrati dal RUP | Determine dirigenziali ed atti di collaudo allegati agli atti di liquidazione  |  |              |

\*



attuato



da attuare



attuato in parte

| <b>Piano d'azione 12)</b>   |   |   |              |
|---|---|---|--------------|
| <b>Ufficio</b>  | Provveditorato/Tutti gli uffici in relazione agli affidamenti diretti   |   |              |
| <b>Attività</b>   | Direzione dell'esecuzione contratti (fornitura beni e servizi)  |   |              |
| <b>Sottoprocesso</b>  | B2.2.1  |   |              |
| <b>MAPPATURA UTC</b>  | S_2.2.1. – Servizi Ausiliari  |   |              |
| <b>Tipo di rischio</b>  | Esterno   |   |              |
| <b>Descrizione del rischio</b>  | Induzione a favorire contraenti in fase di esecuzione   |   |              |
| <b>Impatto</b>  | Alto  |   |              |
| <b>Probabilità</b>  | Alta  |   |              |
| <b>Tipo di risposta</b>   | Procedure   |   |              |
| <b>Stato dell'arte</b>  | Omissis (Invariato rispetto alla Determinazione n. 155 del 01.07.2013)  |   |              |
| <b>Descrizione dell'azione</b>  | La procedura, che già prevede l'intervento di diversi soggetti sul medesimo procedimento, si ritiene possa essere idonea a garantire contro possibili rischi.   |   |              |
| <b>Responsabile dell'azione</b>   | RUP: individuato nella determinazione a contrarre in relazione alla singola procedura di aggiudicazione. Nei servizi in economia ad affidamento diretto è individuato nel dirigente di area titolare del budget a cui e' imputata la spesa.<br>Responsabile del provvedimento: Il Dirigente dell'Area che stipula il contratto  |   |              |
| <b>Scadenza</b>   | Per ogni contratto pubblico in base alla procedura già in essere  |   |              |
| <b>Follow up/audit</b>  | <p><b>MONITORAGGIO SVOLGIMENTO AZIONE E TEMPISITICA E SEGNALAZIONE EVENTUALI CRITICITA'</b></p> <p>Monitoraggio semestrale da parte dei Responsabili dei procedimenti al Dirigente di Area . Prima annualità entro il 30.11.2013</p> <p>MONITORAGGIO EFFICACIA AZIONE: annuale da parte del Dirigente Area.</p> <p>Monitoraggio e riscontro della doppia firma sui certificati di regolare esecuzione come da modello allegato.</p> |   |              |
| <b>Report MONITORAGGIO</b>  |   |   |              |
| <b>Attività svolte :</b>  | <b>Fonte dei dati</b>   | <b>Actual*</b>  | <b>Firme</b> |
| <u>Area 1</u><br><u>Area 2</u><br>Il Direttore dell'esecuzione è sempre individuato in soggetto diverso dal RUP. Il certificato di regolare esecuzione ovvero i SAL sono sottoscritti dal direttore dell'esecuzione ed in calce riscontrati dal RUP | Determine dirigenziali ed atti di collaudo allegati agli atti di liquidazione   |  |              |



attuato



da attuare



attuato in parte

| <b>Piano d'azione 13)</b>  |  |  |       |
|--|--|--|-------|
| <b>Ufficio</b>   | Tutti gli uffici in relazione alle diverse fasi della procedura  |  |       |
| <b>Attività</b>  | Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa  |  |       |
| <b>Sottoprocesso</b>   | B3.2.1   |  |       |
| <b>MAPPATURA UTC</b>   | S_6.2.1. – Ciclo attivo e passivo  |  |       |
| <b>Tipo di rischio</b>   | Interno/Esterno  |  |       |
| <b>Descrizione del rischio</b>   | Induzione a alterare importi e tempistiche   |  |       |
| <b>Impatto</b>   | Alto   |  |       |
| <b>Probabilità</b>   | Alta   |  |       |
| <b>Tipo di risposta</b>  | Rispetto delle procedure   |  |       |
| <b>Stato dell'arte</b>   | Omissis (Invariato rispetto alla Determinazione n. 155 del 01.07.2013)   |  |       |
| <b>Descrizione dell'azione</b>   | La procedura, come sinteticamente illustrata, prevede un puntuale monitoraggio di ogni singola fase; si ritiene pertanto adeguata a garantire la correttezza del processo  |  |       |
| <b>Responsabile dell'azione</b>  | La responsabilità è in capo al Responsabile dell' Unità coinvolta in ogni singola fase del processo  |  |       |
| <b>Scadenza</b>  | Procedura già in atto  |  |       |
| <b>Follow up/audit</b>   | <p><b>MONITORAGGIO SVOLGIMENTO AZIONE E TEMPISITICA E SEGNALAZIONE EVENTUALI CRITICITA'</b></p> <p>Monitoraggio semestrale da parte dei Responsabili dei procedimenti al Dirigente di Area. Prima annualità entro il 30.11.2013</p> <p><b>MONITORAGGIO EFFICACIA AZIONE: annuale da parte del Dirigente Area .</b></p> |  |       |
| Report MONITORAGGIO  |  |  |       |
| Attività svolte :  | Fonte dei dati   | Actual*  | Firme |
| <p><u>AREA 2</u><br/>E' stata data applicazione alle procedure organizzative in materia di tempestività dei pagamenti adottate con determinazione del Dirigente n.34 del 3/4/2013.<br/>Eventuali prolungamenti dei termini sono di norma ascrivibili ad irregolarità tecnico amministrative riscontrate in fase istruttoria e regolarmente</p> | <p>Provvedimenti di liquidazione trasmessi dagli uffici depositati agli atti e mandati di pagamento effettuati mediante utilizzo della procedura informatica OBI con contestuale trasmissione del flusso all'Istituto cassiere.</p>  | <p>AREA 2</p>  |       |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| contestate al creditore unitamente alla sospensione dei termini di pagamento |  |  |  |
|--|--|--|--|

\*  attuato

 da attuare

 attuato in parte

|  |  |   |              |
|--|--|---|--------------|
| <b>Piano d'azione 14)</b>  |  |   |              |
| <b>Ufficio</b>   | Unità Organizzativa Prezzi/protesti/ambiente/supporto metrologico  |   |              |
| <b>Attività</b>  | Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari  |   |              |
| <b>Sottoprocesso</b>   | C2.1.2   |   |              |
| <b>MAPPATURA UTC</b>   | P_2.2.1. – Gestione Elenco Protesti  |   |              |
| <b>Tipo di rischio</b>   | Esterno  |   |              |
| <b>Descrizione del rischio</b>   | Induzione a omettere o alterare dati d'ufficio   |   |              |
| <b>Impatto</b>   | Alto   |   |              |
| <b>Probabilità</b>   | Alta   |   |              |
| <b>Tipo di risposta</b>  | Formazione/Procedure   |   |              |
| <b>Stato dell'arte</b>   | Omissis (Invariato rispetto alla Determinazione n. 155 del 01.07.2013)   |   |              |
| <b>Descrizione dell'azione</b>   | Ulteriore misura organizzativa di contrasto consiste nella rotazione delle persone che effettuano la validazione mensile e l'inserimento dei dati, riscontrabile attraverso la tracciatura informatica.  |   |              |
| <b>Responsabile dell'azione</b>  | Responsabile del procedimento: Responsabile U.O. Prezzi/protesti/ambiente/supporto metrologico<br>Responsabile del provvedimento: Il Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria e di Regolazione del mercato  |   |              |
| <b>Scadenza</b>  | Mensile a decorrere dal mese di luglio 2013  |   |              |
| <b>Follow up/audit</b>   | MONITORAGGIO SVOLGIMENTO AZIONE E TEMPISITICA E SEGNALAZIONE EVENTUALI CRITICITA'<br>Monitoraggio semestrale da parte dei Responsabili dei procedimenti al Dirigente di Area . Prima annualità entro il 30.11.2013<br>MONITORAGGIO EFFICACIA AZIONE: annuale da parte del Dirigente Area.<br><br>Monitoraggio periodico del responsabile prevenzione della corruzione e/o Dirigente di area. |   |              |
| <b>Report MONITORAGGIO</b>   |  |   |              |
| <b>Attività svolte :</b>   | <b>Fonte dei dati</b>  | <b>Actual*</b>  | <b>Firme</b> |
| Rotazione del personale che effettua l'inserimento dei dati nel modo seguente:<br>mesi di giugno e novembre: massimo Farina<br>mesi di luglio – agosto – settembre – ottobre: Roberto Bottazzi | Banca dati metrica   |  |              |

\*



attuato



da attuare



attuato in parte

| <b>Piano d'azione 15)</b>  |  |  |              |
|--|--|--|--------------|
| <b>Ufficio</b>   | Unità Organizzativa Regolazione del Mercato  |  |              |
| <b>Attività</b>  | Verifica strumenti metrici   |  |              |
| <b>Sottoprocesso</b>   | C2.5.1   |  |              |
| <b>MAPPATURA UTC</b>   | P_3.2.1. – Verifica strumenti metrici  |  |              |
| <b>Tipo di rischio</b>   | Esterno  |  |              |
| <b>Descrizione del rischio</b>   | Induzione ad adottare atti non conformi o ad omettere atti   |  |              |
| <b>Impatto</b>   | Alto   |  |              |
| <b>Probabilità</b>   | Alta   |  |              |
| <b>Tipo di risposta</b>  | Formazione/Procedure   |  |              |
| <b>Stato dell'arte</b>   | Omissis (Invariato rispetto alla Determinazione n. 155 del 01.07.2013)   |  |              |
| <b>Descrizione dell'azione:</b>  | <p>Per acquisire maggiore consapevolezza sui potenziali rischi di corruzione, l'assistente al servizio metrico avrà l'obbligo di frequentare almeno un percorso formativo/annuo sui temi della legalità e dell'imparzialità dell'attività che svolge.</p> <p>Le procedure dell'ufficio metrico dovranno essere strutturate in modo da richiedere la gestione condivisa della programmazione dell'attività di verifica sia sulla base dell'ordine cronologico di arrivo delle istanze, sia in ordine alla logistica delle sedi di attività degli utenti metrici.</p> <p>La formazione di un'altra figura specialistica potrebbe ovviare ai potenziali rischi di corruzione cui è esposta l'attività metrica in quanto consentirebbe di adottare procedure organizzative che prevedano la rotazione di ispettori e/o assistenti al servizio metrico sulle diverse tipologie di utenze in modo tale che gli ispettori che eseguono le verifiche non siano gli stessi che svolgono la vigilanza.</p> <p>Tale misura potrebbe attuarsi anche attraverso la stipula di convenzioni con altre Camere di Commercio</p> |  |              |
| <b>Responsabile dell'azione.</b>   | Responsabile del procedimento: Assistente al servizio metrico .<br>Il responsabile del Settore verifica gli atti.  |  |              |
| <b>Scadenza</b>  | Ogni procedimento di verifica – Entro il 31 dicembre 2013<br>implementazione di una procedura di programmazione dell'attività  |  |              |
| <b>Follow up/audit</b>   | <p><b>MONITORAGGIO SVOLGIMENTO AZIONE E TEMPISITICA E SEGNALAZIONE EVENTUALI CRITICITA'</b></p> <p>Monitoraggio semestrale da parte dei Responsabili dei procedimenti al Dirigente di Area . Prima annualità entro il 30.11.2013</p> <p><b>MONITORAGGIO EFFICACIA AZIONE: annuale da parte del Dirigente Area .</b></p>  |  |              |
| <b>Report MONITORAGGIO</b>   |  |  |              |
| <b>Attività svolte :</b>   | <b>Fonte dei dati</b>  | <b>Actual*</b>   | <b>Firme</b> |
| - Frequenza percorso formativo da parte dell'assistente metrico<br>- programmazione attività di verifica metrica condivisa con | Documentazione agli atti ufficio personale<br>Mail e telefonate personale ufficio metrico  |  |              |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <p>il personale dell'ufficio<br/>metrico sulla base<br/>dell'ordine<br/>cronologico delle<br/>istanze e della<br/>logistica delle sedi<br/>degli utenti metrici<br/>- siglato accordo di<br/>collaborazione in<br/>materia di metrologia<br/>legale con la Camera<br/>di commercio di Lodi<br/>in data 9/10/2013</p> | <p>Convenzione agli atti d'ufficio</p> |  |  |
|--|--|--|--|

\*  attuato

 da attuare

 attuato in parte

| <b>Piano d'azione 16)</b>       |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Ufficio</b>                  | Unità Organizzativa Regolazione del Mercato  |
| <b>Attività</b>                 | Vigilanza su tutti gli strumenti metrici, sui preimballaggi e sorveglianza in relazione alle autorizzazioni concesse (conformità metrologica, CE, laboratori autorizzati all'esecuzione della verifica periodica, Centri tecnici cronodigitali ed analogici, orafi)  |
| <b>Sottoprocesso</b>            | C2.5.2   |
| <b>MAPPATURA UTC</b>            | P_3.2.1. – Verifica strumenti metrici  |
| <b>Tipo di rischio</b>          | Esterno  |
| <b>Descrizione del rischio</b>  | Induzione ad adottare atti non conformi o ad omettere atti   |
| <b>Impatto</b>                  | Alto   |
| <b>Probabilità</b>              | Alta   |
| <b>Tipo di risposta</b>         | Formazione/Procedure   |
| <b>Stato dell'arte</b>          | Omissis (Invariato rispetto alla Determinazione n. 155 del 01.07.2013)   |
| <b>Descrizione dell'azione</b>  | <p>Per acquisire maggiore consapevolezza sui potenziali rischi di corruzione, l'assistente al servizio metrico avrà l'obbligo di frequentare almeno un percorso formativo/annuo sui temi della legalità e dell'imparzialità dell'attività che svolge.</p> <p>Le procedure seguite dall'ufficio metrico dovranno essere strutturate in modo da richiedere la gestione condivisa della programmazione dell'attività di vigilanza metrica.</p> <p>La formazione di un'altra figura specialistica potrebbe ovviare ai potenziali rischi di corruzione a cui è esposta l'attività metrica in quanto consentirebbe di adottare procedure organizzative che prevedano la rotazione di ispettori e/o assistenti al servizio metrico sulle diverse tipologie di utenze in modo tale che gli ispettori che eseguono le verifiche non siano gli stessi che svolgono la vigilanza.</p> <p>Tale misura potrebbe attuarsi anche attraverso la stipula di convenzioni con altre Camere di Commercio</p> |
| <b>Responsabile dell'azione</b> | Responsabile del procedimento: Assistente al servizio metrico<br>Il responsabile del settore verifica gli atti.  |
| <b>Scadenza</b>                 | in base all'attività di vigilanza programmata.<br>Entro il 31 dicembre 2013 implementazione di procedura di programmazione dell'attività   |
| <b>Follow up/audit</b>          | <p><b>MONITORAGGIO SVOLGIMENTO AZIONE E TEMPISITICA E SEGNALAZIONE EVENTUALI CRITICITA'</b></p> <p>Monitoraggio semestrale . Prima annualità entro il 30 .11.2013<br/><b>MONITORAGGIO EFFICACIA AZIONE: annuale da parte del Dirigente Area . MONITORAGGIO SVOLGIMENTO AZIONE E TEMPISITICA E SEGNALAZIONE EVENTUALI CRITICITA'</b></p> <p>Monitoraggio semestrale da parte dei Responsabili dei procedimenti al Dirigente di Area . Prima annualità entro il 30.11.2013</p> <p><b>MONITORAGGIO EFFICACIA AZIONE: annuale da parte del Dirigente</b></p>   |

|  |  | Area .  |       |
|--|--|---|-------|
| Report MONITORAGGIO  |  |   |       |
| Attività svolte :  | Fonte dei dati   | Actual*   | Firme |
| - Frequenza percorso formativo<br>- programmazione attività di vigilanza condivisa con il personale dell'ufficio metrico<br>- siglato accordo di collaborazione reciproca in materia di metrologia legale con la Camera di commercio di Lodi in data 9/10/2013 | - Documentazione agli atti ufficio personale<br>- programma Eureka e da rendicontazioni interne ufficio<br><br>Convenzione agli atti |  |       |

\*  attuato

 da attuare

 attuato in parte

| <b>Piano d'azione 17)</b>  |  |   |              |
|--|--|---|--------------|
| <b>Ufficio</b>   | Unità Organizzativa Regolazione del Mercato  |   |              |
| <b>Attività</b>  | Vigilanza sulla conformità della disciplina di settore per i seguenti ambiti: Prodotti elettrici, giocattoli, dispositivi di protezione individuale di prima categoria, Prodotti generici per quanto riguarda il codice del consumo, etichettatura delle calzature, etichettatura dei prodotti tessili, etichettatura energetica degli elettrodomestici, emissione CO2 e consumo carburante delle auto nuove.                |   |              |
| <b>Sottoprocesso</b>   | C2.7.1   |   |              |
| <b>MAPPATURA UTC</b>   | P_3.1.1. – Sicurezza e vigilanza   |   |              |
| <b>Tipo di rischio</b>   | Esterno  |   |              |
| <b>Descrizione del rischio</b>   | Induzione ad adottare atti non conformi o ad omettere atti   |   |              |
| <b>Impatto</b>   | Alto   |   |              |
| <b>Probabilità</b>   | Alta   |   |              |
| <b>Tipo di risposta</b>  | Formazione/Procedure (Rotazione delle coppie di personale addetto all'attività di vigilanza)   |   |              |
| <b>Stato dell'arte</b>   | Omissis (Invariato rispetto alla Determinazione n. 155 del 01.07.2013)   |   |              |
| <b>Descrizione dell'azione</b>   | Per acquisire maggiore consapevolezza sui potenziali rischi di corruzione a cui è esposta l'attività, gli ispettori avranno l'obbligo di frequentare almeno un percorso formativo/annuo sui temi della legalità e dell'imparzialità dell'attività medesima.<br>Verranno adottate procedure organizzative che prevedano la rotazione degli ispettori sulle diverse tipologie di utenza in modo tale da formare coppie diverse |   |              |
| <b>Responsabile dell'azione</b>  | Responsabile del provvedimento: Il Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria e di Regolazione del mercato  |   |              |
| <b>Scadenza</b>  | Entro il 30 settembre verrà adottata la procedura organizzativa  |   |              |
| <b>Follow up/audit</b>   | <p><b>MONITORAGGIO SVOLGIMENTO AZIONE E TEMPISITICA E SEGNALAZIONE EVENTUALI CRITICITA'</b></p> <p>Monitoraggio semestrale da parte dei Responsabili dei procedimenti al Dirigente di Area . Prima annualità entro il 30.11.2013</p> <p><b>MONITORAGGIO EFFICACIA AZIONE: annuale da parte del Dirigente Area .</b></p>  |   |              |
| <b>Report MONITORAGGIO</b>   |  |   |              |
| <b>Attività svolte :</b>   | <b>Fonte dei dati</b>  | <b>Actual*</b>  | <b>Firme</b> |
| - tutti gli ispettori hanno frequentato un percorso formativo<br>- la rotazione si è concretizzata formando diverse coppie di personale che hanno svolto attività ispettiva su | Documentazione agli atti ufficio personale<br><br>Verbali di ispezione agli atti ufficio regolazione mercato   |  |              |

|                               |  |  |  |
|-------------------------------|--|--|--|
| diverse tipologie di prodotti |  |  |  |
|-------------------------------|--|--|--|

\*  attuato

 da attuare

 attuato in parte

Il Segretario Generale  
F.to Dr. Alessandro Saguatti