

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2018 - 2020

### Relazione semestrale sullo stato di attuazione

La presente relazione espone i risultati del monitoraggio sullo **stato di attuazione al 30 giugno 2018** delle misure anticorruzione assegnate per il triennio 2018-2020 nel Piano (Approvato con Determinazione del Presidente n. 2 del 30/01/2018 ratificata con Deliberazione di Giunta n. 18 del 01/03/2018) ed attribuite secondo le indicazioni contenute nel Piano medesimo, integrate con gli obiettivi contenuti nel Piano della Performance 2018-2020.

Secondo quanto previsto nel Piano al paragrafo 7, il monitoraggio interno sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione viene svolto secondo le seguenti modalità:

- la responsabilità del monitoraggio è assegnata al Segretario Generale, responsabile della individuazione dei contenuti del Piano, nonché del controllo del procedimento di elaborazione, attuazione ed aggiornamento del Piano Triennale, coadiuvato dagli Uffici Segreteria Assistenza Giuridica, Amministrazione Interna e Servizi informatici;
- la periodicità è programmata per il 2018 su un monitoraggio semestrale (scadenze: 15/07/2018 – 15/01/2019) con le seguenti precisazioni: per la formazione, i monitoraggi vengono eseguiti per il tramite di programma informatico che collega il piano della formazione ad un sistema di valutazione dei singoli corsi da parte del personale parte-cipante e del responsabile d'ufficio. Ciò consente di avere un riscontro sul grado di soddisfazione e sullo stato di realizzazione del piano. Per il codice di comportamento, stante la dimensione contenuta dell'Ente, il monitoraggio è programmato con cadenza annuale in sede di redazione della relazione sull'anticorruzione: in questa sede è stato tuttavia già evidenziato il livello di attuazione di alcune delle misure correlate al codice.

Referenti ai fini del monitoraggio sono i titolari di Posizione Organizzativa (Coordinatori) e/o i Capi Ufficio, a cui il RPCT, tramite l'impiegato dedicato c/o l'Ufficio Segreteria Assistenza Giuridica, fornisce le necessarie istruzioni per l'adempimento degli obblighi e richiede, in concomitanza delle scadenze sopra prefissate, i dati per il monitoraggio; le relative comunicazioni intervengono via email.

I risultati del monitoraggio sono inviati 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.

I criteri sulla base dei quali viene monitorata l'attuazione del Piano sono:

- il raggiungimento dei target previsti nel Piano della Performance;
- il rispetto delle scadenze previste nel Piano.

## RAGGIUNGIMENTO DEI TARGET PREVISTI NEL PIANO DELLA PERFORMANCE 2018-2020

OBIETTIVO STRATEGICO/OPERATIVO	STATO DI ATTUAZIONE AL 30/06/2018
<p>6.2 <b>“Incremento efficienza nella gestione del personale nell’ambito della rotazione prevista quale misura anticorruzione”</b> - coinvolti: il Segretario Generale, l’Amministrazione Interna, l’Area Servizi alle imprese, la Regolazione del mercato, le Aziende Speciali.</p> <p><b>Azioni correlate:</b> Gestione efficiente del personale nell’ambito della rotazione prevista quale misura anticorruzione. INDICATORE: numero dipendenti con almeno una comunicazione variazione/integrazione di competenze/attività/procedimenti al 31 dicembre 2018 TARGET: &gt;= 10.</p>	<p>Risultano n. 19 dipendenti interessati tra personale camerale e aziendali - come riscontrato dalla responsabile dell’ufficio personale con email dd. 20/07/2018.</p>
<p>6.9 <b>“Integrazione procedura segnalazione illeciti (D. lgs. n. 165/2001 e smi)”</b> - coinvolti: Ufficio Personale e Segreteria Assistenza Giuridica.</p> <p><b>Azioni correlate:</b> Analisi normativa e operativa; valutazione criticità; verifica e adattamento software per tutela e gestione dati; definizione proposta integrazione migliorativa procedura segnalazione illeciti (whistleblowing). INDICATORE: definizione proposta. TARGET: entro 30 settembre 2018.</p>	<p>In corso di attuazione - il gruppo di lavoro si è riunito per l’organizzazione del lavoro in base alle specifiche competenze di ciascuno - come attestato dalla responsabile dell’ufficio personale con email dd. 20/07/2018.</p>
<p>7.10 <b>“Allineamento “Amministrazione trasparente” e Magellano PA”</b> - coinvolti: Ufficio Servizi Informatici, Amministrazione Interna, Controllo di Gestione, Segreteria Assistenza Giuridica.</p> <p><b>Azioni correlate:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Analisi contenuti pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente.</li> <li>Analisi contenuti da pubblicare secondo quanto disposto sul sito <a href="http://bussola.magellanopa.it">http://bussola.magellanopa.it</a>.</li> <li>Aggiornamento e allineamento pagine e contenuti.</li> </ol> <p>INDICATORE: 100 sezioni conformi individuate alla pagina <a href="http://bussola.magellanopa.it/consulta-in-tempo-reale.html">http://bussola.magellanopa.it/consulta-in-tempo-reale.html</a> TARGET: entro 31 dicembre 2018.</p>	<p>In corso di attuazione - come attestato dalla responsabile dell’Urp con email dd. 17/07/2018.</p>
<p>5.1 <b>“Proposta riorganizzazione struttura (CCIAA + Aziende Speciali)”</b> - coinvolti: il Segretario Generale, l’Amministrazione Interna, L’Ufficio Bilancio e Contabilità, i Servizi tecnici, il Provveditorato ed il Controllo di gestione.</p> <p><b>Azioni correlate:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Analisi di processi, servizi, competenze, documenti di programmazione, tempi e scadenze:</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Riguardante la proposta di riorganizzazione dell’Amministrazione Interna/Iter da realizzare entro giugno: <b>l’obiettivo è stato raggiunto</b>, con proposta di riorganizzazione del 15/03/2018, inviata al Segretario Generale il 20/03/2018 e successiva adozione della</li> </ol>

<p>predisposizione di proposta di riorganizzazione dell'area AMMINISTRAZIONE INTERNA - AMMINISTRAZIONE AZIENDA I.TER;</p> <p>2. Analisi di processi, servizi, competenze, documenti di programmazione; predisposizione di proposta di riorganizzazione della struttura INTERA CAMERALE (CCIAA + Aziende Speciali); allocazione delle risorse umane anche in relazione ai profili professionali riscontrati come necessari.</p> <p>INDICATORE: 1. Definizione proposta all'organo di governo 2. Adozione proposta (ordine di servizio) - 2. Definizione proposta all'organo di governo.</p> <p>TARGET: 1. Entro 30 aprile 2018 2. Entro 30 giugno 2018. - 2. Entro 31 dicembre 2018.</p>	<p>determinazione del Segretario Generale n. 352 del 21/03/2018 avente ad oggetto la riorganizzazione interna dell'Area Servizi di Supporto;</p> <p>2. Riguardante l'intero gruppo camerale: ha scadenza 31/12 ed è <b>stato sospeso</b> in attesa della definizione della procedura di accorpamento con la CCIAA di Pordenone</p>
<p>7.7 “<b>Realizzazione report sul gradimento utenza</b>” - coinvolti: Urp.</p> <p><b>Azioni correlate:</b></p> <p>1. Monitoraggio annuale sulla valutazione del servizio e analisi delle risposte dell'utenza sul gradimento dei servizi camerale.</p> <p>INDICATORE: report annuale.</p> <p>TARGET: entro 31 dicembre 2018.</p>	<p>In corso di attuazione - come attestato dalla responsabile dell'Urp con email dd. 17/07/2018.</p>
<p>7.8 “<b>Realizzazione di sistema di valutazione delle pagine del sito camerale da parte degli utenti</b>” - coinvolti: Ufficio Servizi Informatici.</p> <p><b>Azioni correlate:</b></p> <p>1. Analisi contenuti pubblicati.</p> <p>2. Studio questionario da proporre agli utenti del sito web.</p> <p>3. Predisposizione questionario in formato pdf compilabile.</p> <p>4. Importazione dati su piattaforma o programma (da individuare) per rendere misurabili e utilizzabili i risultati</p> <p>INDICATORE: report annuale.</p> <p>TARGET: entro 31 dicembre 2018.</p>	<p>In corso di attuazione - come attestato dalla responsabile dell'Urp con email dd. 17/07/2018.</p>
<p>7.11 “<b>Nuove attività di formazione interna</b>” - coinvolti: Ufficio Servizi Informatici e Amministrazione Interna.</p> <p><b>Azioni correlate:</b></p> <p>1. formazione e aggiornamento sulla gestione degli strumenti di comunicazione (formattazione documenti docx)</p> <p>2. formazione su documenti con valore legale (identità digitali compreso Spid, trattamento documentale, conservazione)</p> <p>INDICATORE: 1. e 2. Personale Gruppo (CCIAA+Aziende Speciali) formato entro il 31 dicembre 2018.</p> <p>TARGET: 1. e 2.: &gt;30%.</p>	<p>1. <b>Obiettivo attuato:</b> incontri svoltisi il 9, 10 (mattina e pomeriggio) e 16 aprile; 21,23, 28 e 29 maggio, 5 e 11 giugno; in totale hanno partecipato n. 78 dipendenti (evidenze oggettive: fogli firme) – come attestato dalla responsabile dell'Urp con email dd. 17/07/2018.</p> <p>2. In corso di attuazione.</p>

## STATO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE NEL PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2018 – 2020

Di seguito si illustrano sinteticamente lo stato di attuazione e le eventuali criticità relative alle misure previste nel piano ed agli obiettivi assegnati ai soggetti responsabili:

MISURA	STATO DI ATTUAZIONE AL 30/06/2018	SPECIFICHE
<b>Adozione Piano</b> triennale di Prevenzione della Corruzione e Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Attuata	L'aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2018-2020, approvato con Determinazione del Presidente n. 2 del 30/01/2018 ratificata con Deliberazione di Giunta n. 18 del 01/03/2018, è stato adottato nei tempi previsti. Il documento è pubblicato nell'area Amministrazione trasparente del sito istituzionale insieme al provvedimento di adozione, sotto la voce Altri contenuti – Prevenzione della corruzione, all'indirizzo: <a href="http://www.ud.camcom.it/P42A1809C2003S1587/Prevenzione-della-corruzione.htm">http://www.ud.camcom.it/P42A1809C2003S1587/Prevenzione-della-corruzione.htm</a> . Con email globale dd. 01/02/2018 è stata data informazione a tutto il personale camerale ed aziendale dell'intervenuta adozione del Piano e della relativa pubblicazione, con invito a prenderne visione.
<b>Formazione:</b> Per il 2018 la CCIAA ha preventivato la partecipazione ai seguenti incontri formativi <b>in materia di ANTICORRUZIONE e TRASPARENZA:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formazione specialistica in materia di anti-corruzione per il Responsabile della Prevenzione della Corruzione;</li> <li>2. Formazione specialistica in materia di anti-corruzione per il Registro Imprese e l'Area Anagrafica;</li> <li>3. Formazione specialistica in materia di anti-corruzione per gli Uffici acquisti e bilancio/contabilità;</li> <li>4. Il codice disciplinare e la normativa anticorruzione (Ufficio Personale e Ufficio Procedimenti Disciplinari);</li> <li>5. La trasparenza nei siti web (Ufficio Informati-</li> </ol>	In corso di attuazione  In corso di attuazione  Attuata  Attuata  Attuata	Data da definire.  Prevista per fine anno.  Istituto Tagliacarne del 15/06/2018, seguito da 3 dipendenti, di cui 2 dell'Ufficio Contabilità e 1 dell'Ufficio Provveditorato.  Istituto Tagliacarne del 27/03/2018, seguito da n. 2 dipendenti: il Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari e il Responsabile dell'Ufficio Personale.  Istituto Tagliacarne del 13/04/2018, seguito da n. 1 dipendente addetto ai servizi informatici.

<p>co);</p> <p>6. Anticorruzione: sanzioni per la dirigenza e per i funzionari (Segretario Generale e responsabili di Area/Ufficio);</p> <p>7. Il conflitto di interesse e le incompatibilità (Ufficio Personale e Ufficio di collaborazione del RPCT)</p> <p>8. Il funzionario di supporto al RPCT per le attività di prevenzione della corruzione, completerà la formazione specifica, iniziata a dicembre 2017, nell'ambito del piano formativo tenuto da Unioncamere nazionale; sono previste nel corso del 2018 n. 5 sessioni (12, 22, 29 gennaio, 2 e 6 febbraio) ed un laboratorio (21 febbraio) in materia di compliance normativa nelle camere di commercio. Tra le varie materie, anticorruzione e trasparenza.</p>	<p>Attuata</p> <p>In corso di attuazione</p> <p>Attuata</p>	<p>Istituto Tagliacarne del 11/05/2018, seguito da n. 3 dipendenti: il Responsabile Area Anagrafica, il Responsabile Area Amministrativa e il Responsabile Ufficio Personale</p> <p>Prevista per fine anno.</p> <p>Percorso concluso con rilascio attestato di partecipazione a seguito di percorso sul tema di n. 36 ore (con le seguenti precisazioni: le sessioni sono state il 12, 22, 29 gennaio, il 6 marzo e il 20 febbraio il laboratorio)</p>
<p><b>Rotazione:</b> Gestione efficiente del personale nell'ambito della rotazione prevista quale misura anticorruzione. Almeno 10 dipendenti con almeno una comunicazione variazione/integrazione di competenze/attività/procedimenti al 31 dicembre 2018</p>	<p>Parzialmente attuata</p>	<p style="text-align: center;"><b>PERSONALE CAMERALE</b></p> <p><b>SERVIZI ALLE IMPRESE: n. 6 dipendenti CAT C</b> (n. 2 assegnate a supporto dell'Ufficio A.Q.I.: mail capo ufficio del 25/01/2018; n. 3 assegnate a gruppo pratiche REA: mail responsabile di area del 07/03/2018; n. 1 assegnata ad attività di accertamento delle violazioni per depositi tardivi od omessi bilanci d'esercizio: mail del Responsabile del 20/03/2018); <b>n. 1 dipendente di CAT B</b> (assegnata all'attività di rilascio firme digitali e controllo pratiche telematiche di evasione bilanci: mail capo ufficio del 30/01/2018).</p> <p><b>REGOLAZIONE DEL MERCATO: n. 1 dipendente CAT C</b> (trasferimento dall'Ufficio Arbitrato e conciliazione all'Ufficio Metrico: determinazione del Segretario Generale n. 69 del 31/01/2018).</p> <p><b>AMMINISTRAZIONE INTERNA: n. 2 dipendenti CAT D</b> (n. 1 nomina a responsabile dell'azione disciplinare per le infrazioni consistenti nel mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare commesse dai responsabili dell'ufficio disciplinare: deliberazione di Giunta camerale n. 12 del 25/01/2018 e nomina della stessa a RDP-DPO interno provvisorio ai sensi del nuovo Regolamento 2016/679/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio in materia di privacy: determinazione del Segretario Generale n. 652 del 25/05/2018; n. 1 nominata responsabile dell'U.R.P.: determinazione del Segretario Generale n. 352 del 21/03/2018) <b>n. 2 dipendenti CAT C</b> (n. 1 trasferimento dall'Ufficio Servizi Informatici all'Ufficio Protocollo e Servizi Tecnici, con nomina a responsabile dello stesso; n. 1 trasferimento</p>

		<p>dall'Ufficio Servizi Informatici all'U.R.P.: determinazione del Segretario Generale n. 352 del 21/03/2018); <b>n. 2 dipendenti CAT B</b> (n. 1 trasferimento dall'Ufficio Provveditorato all'Ufficio Contabilità; n. 1 trasferimento dall'Ufficio Servizi Informatici all'U.R.P.: determinazione del Segretario Generale n. 352 del 21/03/2018).</p> <p><b>SEGRETERIE: n. 1 dipendente CAT D</b> (nomina a responsabile ufficio procedimenti disciplinari: deliberazione di Giunta camerale n. 12 del 25/01/2018).</p> <p><b>SEGRETARIO GENERALE:</b> nomina a Responsabile delle funzioni antiriciclaggio del gruppo Camera di Commercio e Aziende Speciali di cui al D.LGS. 231/2007 modificato dal D.LGS. 90/2017 e a soggetto preposto (gestore) alla valutazione degli esiti delle attività di adeguata verifica e di rilevazione del rischio effettuate dai singoli uffici camerale ed in particolare dall'Ufficio Assistenza Qualificata alle Imprese – AQI: deliberazione di Giunta camerale n. 13 del 25/01/2018)</p> <p style="text-align: center;"><b>PERSONALE AZIENDALE</b></p> <p><b>AZIENDA SPECIALE FUNZIONI DELEGATE: n. 2 dipendenti livello 3 C.C.N.L. TERZIARIO</b> (n. 1 assegnata all'Ufficio Punto Impresa Digitale – P.I.D.: ordine di servizio del Direttore n. 1 del 20/02/2018; n. 1 assegnato al supporto dell'Ufficio Carburanti: ordine di servizio del Direttore n. 2 del 26/02/2018); <b>n. 1 dipendente livello 3 C.C.N.L. TERZIARIO</b> (trasferimento dall'Ufficio Servizi Informatici all'Ufficio Protocollo e Servizi Tecnici: determinazione del Segretario Generale n. 352 del 21/03/2018).</p>
<b>Trasparenza</b>	Attuata	Come attestato dall'OIV in data 16/04/2018 (vedi Documento di attestazione su Amministrazione Trasparente) l'amministrazione ha individuato misure organizzative che assicurano il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" ed ha individuato nella sezione Trasparenza del PTPCT i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013 (pagina 51 del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza triennio 2018 – 2020, che rinvia all'ordine di servizio del Segretario Generale n.8/2017 pubblicato nella stessa sezione del sito dell'anno precedente).
<b>Codice di comportamento - misure correlate: obbligo di astensione</b>	Attuata	Non ci sono state segnalazioni.
<b>Codice di comportamento - misure correlate: gestione procedure per selezione del personale/ progressioni/conferimento incarichi ai dipendenti</b>	In corso di attuazione	Nel contratto collettivo decentrato integrativo 2018 sono stati rivisti i criteri per le progressioni orizzontali, ma il contratto è in fase di proposta e deve essere ancora sottoscritto - come attestato dalla responsabile dell'ufficio personale con email dd. 20/07/2018.
<b>Codice di comportamento - misure correlate:</b>	Attuata	Non sono pervenute segnalazioni in merito al personale dedicato.

<b>tutela del whistleblower</b>					
<b>Monitoraggio tempi medi procedimento</b>		Attuata	Sono stati rilevati i dati del primo semestre, che si riportano nelle tabelle sottostanti, così come trasmesse dai rispettivi coordinatori/capi Ufficio.		
SERVIZIO/ UFFICIO	TITOLO PROCEDIMENTO	TERMINE PROCEDIMENTO	RILEVAZIONE TEMPO MEDIO I SEM 2018	CASI DI MANCATO RISPETTO DEI TERMINI	NOTE
AMMINISTRAZIONE INTERNA	Rimborso diritto annuale non dovuto	90 gg.	52,6 giorni (3 rimborsi)	nessuno	
AMMINISTRAZIONE INTERNA	Discarico ruolo esattoriale diritto annuale	60 gg.	0,6 giorni (35 discarichi)	nessuno	
AMMINISTRAZIONE INTERNA	Rimborsi diritti non dovuti	60 gg.		nessuno	
AMMINISTRAZIONE INTERNA	Ricorso con istanza di reclamo/mediazione	90 gg.	62 giorni (2 ricorsi)	nessuno	Cangemi Salvatore 18/12/17 – 22/02/18 =66 gg Cascia Marco 02/01/18 – 02/03/18 =59 gg
AMMINISTRAZIONE INTERNA	Aggiudicazione di forniture di beni e servizi	90 gg.	24,11	nessuno	
SERVIZIO/UFFICIO	TITOLO PROCEDIMENTO	TERMINE PROCEDIMENTO	RILEVAZIONE TEMPO MEDIO I SEM2018	CASI DI MANCATO RISPETTO DEI TERMINI	NOTE
FUNZIONI DELEGATE	LR 11/11 - IMPR FEMMINILE -2015	90 gg	79	3 casi di sfioramento, 2 per 1 gg e 1 per 2gg	
FUNZIONI DELEGATE	LR 5/12 - IMP GIOVANILE	180 gg			
FESR, PAR, PAC AUTO BICICLETTE	BANDI FESR 2014 2020 Voucher 1.1.A	120 gg	71	nessuno	
FESR, PAR, PAC AUTO BICICLETTE	AUTO 2018	60 gg			
FESR, PAR, PAC AUTO BICICLETTE	BICICLETTE RIFINANZIAMENTO	60 gg	45	nessuno	
FESR, PAR, PAC AUTO BICICLETTE	RETI SCORRIMENTO	90 gg			
FESR, PAR, PAC AUTO BICICLETTE	COMPETITIVITÀ SCORRIMENTO	90 gg			

<b>DELEGA RILANCIMPRESA</b>	BANDI RILANCIMPRESA				
<b>DELEGA RILANCIMPRESA</b>	RILANCIMPRESA CAPACITÀ MANAGERIALI	90 gg	38,38	nessuno	
<b>DELEGA RILANCIMPRESA</b>	RILANCIMPRESA CAPACITÀ COWORKING E FAB LAB	90 gg	44,75	nessuno	
<b>DELEGA RILANCIMPRESA</b>	RILANCIMPRESA CAPACITÀ MANAGERIALI MASTER	90 gg	77	nessuno	
<b>DELEGA DIREZIONE AMBIENTE</b>	DIAGNOSI ENERGETICHE	90 gg	55,05	nessuno	
<b>CONTRIBUTI CAMERALI</b>	VOUCHER 2017	90 gg	81,50	nessuno	
<b>CONTRIBUTI CAMERALI</b>	VOUCHER 2018	90 gg	81,30	nessuno	
<b>CONTRIBUTI CAMERALI</b>	VOUCHER DIGITALIZZAZIONE	90 gg	59	nessuno	
<b>CONTRIBUTI CAMERALI</b>	ALTERNANZA SCUOLA LAVORO 2017	90 gg	54	nessuno	
<b>CONTRIBUTI CAMERALI</b>	FIERE INTERNAZIONALI 2017	90 gg	58.63	nessuno	
<b>CONTRIBUTI CAMERALI</b>	NUOVE IMPRESE 2017	90 gg	60.03	nessuno	
<b>CONTRIBUTI CAMERALI</b>	BIM 2017	90 gg	60,44	nessuno	
<b>CONTRIBUTI CAMERALI</b>	AUTOTRASPORTI PATENTI 2017	90 gg	81	nessuno	
<b>CONTRIBUTI CAMERALI</b>	CONSULENZE SETTORE COSTRUZIONI 2017	90 gg	65,59	nessuno	
<b>CARBURANTI</b>	RILASCIO TESSERE L.R. n.14/2010	A vista salvo diniego presso la sede centrale 15 gg dalla presentazione della domanda presso la sede periferica	0	nessuno	
<b>CARBURANTI</b>	PROCEDIMENTO SANZIONATORIO	90 gg dall'accertamento della violazione, 5 anni dal	20	nessuno	



		giorno in cui è stata commessa la violazione L.R. n.14/2010			
--	--	---	--	--	--

SERVIZIO/UFFICIO	TITOLO PROCEDIMENTO	TERMINE PROCEDIMENTO	RILEVAZIONE TEMPO MEDIO I SEM 2018	CASI DI MANCATO RISPETTO DEI TERMINI	NOTE
UFFICIO CENTRO STUDI - STATISTICA	Deposito Listino	a vista	a vista	nessuno	
UFFICIO CENTRO STUDI - STATISTICA	Certificazione Numeri Indici Prezzi al consumo	a vista	a vista	nessuno	

SERVIZIO/UFFICIO	TITOLO PROCEDIMENTO	TERMINE PROCEDIMENTO	RILEVAZIONE TEMPO MEDIO I SEM 2018	CASI DI MANCATO RISPETTO DEI TERMINI	NOTE
SEGRETERIA	Pubblicazione atti e provvedimenti aventi effetto di pubblicità legale	15 gg.	7 gg	nessuno	
SEGRETERIA	Esami di idoneità all'esercizio dell'attività di Agente d'affari in Mediazione	180 gg.	37,3	nessuno	
SEGRETERIA	Esami di idoneità all'esercizio di impresa ricettiva	90 gg.	31,2	nessuno	
SEGRETERIA	Esami di idoneità all'esercizio di attività commerciale di prodotti alimentari e somministrazione di alimenti e bevande	90 gg.	6,1	nessuno	

SERVIZIO/UFFICIO	TITOLO PROCEDIMENTO	TERMINE PROCEDIMENTO	RILEVAZIONE TEMPO MEDIO I SEM 2018	CASI DI MANCATO RISPETTO DEI TERMINI	NOTE
URP	Reclami	30 gg	15,3	nessuno	
URP	Accesso agli atti amministrativi	30 gg	8,7	nessuno	
URP	Accesso Civico	30 gg	Nessun procedimento	nessuno	Nessuna richiesta
URP	Accesso Generalizzato	30 gg	Nessun procedimento	nessuno	

SERVIZIO/UFFICIO	TITOLO PROCEDIMENTO	TERMINE PROCEDIMENTO	RILEVAZIONE TEMPO MEDIO I SEM 2018	CASI DI MANCATO RISPETTO DEI TERMINI	NOTE
SERVIZI ALLE IMPRESE	Iscrizioni/modifiche/cancellazioni dal Registro Imprese	5gg.	3,7	nessuno	
SERVIZI ALLE IMPRESE	Deposito bilanci	90gg.	NON RILEVABILE	/	
SERVIZI ALLE IMPRESE	Denunce Rea	30gg.	14,8	nessuno	
SERVIZI ALLE IMPRESE	Iscr/mod/canc AIA non sottoposte a esame CPA	5gg.	3,2	nessuno	

SERVIZIO/UFFICIO	TITOLO PROCEDIMENTO	TERMINE PROCEDIMENTO	RILEVAZIONE TEMPO MEDIO I SEM 2018	CASI DI MANCATO RISPETTO DEI TERMINI	NOTE
REGOLAZIONE DEL MERCATO	Cancellazione, su istanza, dal Registro protesti	20 gg.	5,2	nessuno	
REGOLAZIONE DEL MERCATO	Controllo clausole vessatorie	90 gg.	/	nessuno	
REGOLAZIONE DEL MERCATO	Emissione ordinanza dissequestro o di convalida sequestro	10 gg. da proposta opposizione	8 gg	nessuno	
REGOLAZIONE DEL MERCATO	Emissione ordinanze ingiuntive o di archiviazione	5 anni dal giorno in cui è stata commessa la violazione	3 anni	nessuno	
L. 689/81 artt. 27-28	Emissione ruoli sanzioni non pagate	5 anni data notifica ordinanza	3 anni	nessuno	
	Emissione verbale accertamento e contestazione nei settori di competenza	Immediato o successivamente con notifica entro 90 gg. dall'accertam. ai residenti in Italia o entro 360 gg. dall'accertam. ai residenti	Non emessi	nessuno	

		all'estero			
	Emissione verbale sopralluogo nei settori di competenza su segnalazione di parte	Immediato	Non emessi	nessuno	
	Inserimento mensile nel Registro informatico dei protesti levati nella provincia	10 gg. dalla data di ricezione dell'elenco	5,0 gg	nessuno	
	Iscrizione elenco arbitri	30 gg.	/	nessuno	
	Iscrizione elenco conciliatori	60 gg.	/	nessuno	
	Iscrizione, trasferimento registro assegnatari marchi metalli preziosi	2 mesi dalla presentazione della richiesta	/	nessuno	
	Nomina arbitri da parte del consiglio direttivo della Camera Arbitrale	60 gg.	48 gg	nessuno	
	Nomina arbitri da parte del Presidente della CCIAA	60 gg.	10 gg	nessuno	
	Ricezione domande relative a titoli di proprietà industriale e trasmissione all'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi	il giorno del ricevimento, rilascio attestazione dell'avvenuto deposito	Immediato	nessuno	
	Ricezione domande relative a titoli di proprietà industriale e trasmissione all'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi	10 gg. dal ricevimento, trasmissione degli atti depositati all'UIBM.	< 10 gg	nessuno	
	Rilascio autorizzazione centri tecnici tachigrafi digitali	Trasmissione istanza al Ministero entro 30 gg.	/	nessuno	
	Rilascio autorizzazione laboratori privati verifica periodica	Istituto SCIA - 60 gg. eventuale provvedimento divieto prosecuzione	/	nessuno	
	Rilascio carte tachigrafiche conducente/azienda/controllo	- 30 gg. Emissione/rinnovo - 8 gg. Sostituzione	< 15 gg < 5 gg	nessuno	
	Rilascio carte tachigrafiche officina	- 15 gg. Emissione/rinnovo - 5 gg. Sostituzione	< 10 gg < 5 gg	nessuno	
	Rilascio verbalizzazioni manifestazioni a premio	All'atto della verbalizzazione dell'individuazione vincitori e del verbale di chiusura	Immediato	nessuno	
	Rinnovo autorizzazione centri tecnici tachigrafi	30 gg dalla richiesta di	10 gg	nessuno	

	digitali	rinnovo			
--	----------	---------	--	--	--

Udine, settembre 2018

Il Segretario Generale della CCIAA  
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza  
dott.ssa Maria Lucia Pilutti