



Camera di Commercio
Verona



Piano di prevenzione della corruzione 2013 – 2015

Approvato con deliberazione di Giunta Camerale n. 68 del 25 marzo 2013

Indice

1. Premessa	pag. 3
2. Il Piano di prevenzione della corruzione: obiettivi e struttura	pag. 3
3. La Camera di Commercio di Verona	pag. 4
4. I soggetti coinvolti	pag. 6
5. Mappatura del rischio	pag. 7
6. I presidi a tutela della prevenzione della corruzione	pag. 8
6.1 I presidi di carattere generale	pag. 8
6.2 I presidi di carattere specifico: il Registro del Rischio	pag. 12
7. Il personale	pag. 13
8. La formazione	pag. 14
9. La rotazione degli incarichi	pag. 14
10. L’Azienda Speciale	pag. 14
11. Monitoraggio e rendicontazione	pag. 15
Scheda riassuntiva degli adempimenti	pag. 16
Scheda riassuntiva sulla reportistica	pag. 16

Allegato: Registro del Rischio

1. Premessa

Il 28 novembre u.s. è entrata in vigore la Legge 6 novembre 2012, n. 190 (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità*), che rappresenta, in ordine di tempo, l'ultimo di una serie di interventi del legislatore – primo fra tutti il D. Lgs. 150/2009 – a presidio della trasparenza e dell'integrità dell'azione della pubblica amministrazione.

La normativa in parola, infatti, pone a carico delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (Camere di Commercio incluse), ulteriori oneri in materia di trasparenza, con l'obiettivo di garantire la legalità dell'azione, attraverso interventi mirati a prevenire e contrastare al loro interno fenomeni di corruzione.

Viene quindi introdotto nel nostro ordinamento il concetto di *rischio di corruzione*, inteso come possibilità che, in precisi ambiti organizzativo/gestionali, possano verificarsi comportamenti corruttivi. Ed è proprio il prevenire e il mitigare tale rischio, l'obiettivo che si propone il *Piano triennale di prevenzione della corruzione*, che, unitamente al Piano della Performance ed al Programma per la Trasparenza e l'Integrità, rappresenta un ulteriore strumento a presidio della legalità e del buon andamento dell'azione amministrativa.

2. Il Piano di prevenzione della corruzione: obiettivi e struttura

Con l'adozione del Piano, la Camera di Commercio di Verona intende:

- acquisire maggiore consapevolezza sui potenziali rischi di corruzione ai quali l'attività dell'Ente è esposta, responsabilizzando tutto il personale su tali rischi e, in generale, sui temi della legalità;
- assicurare piena accessibilità e trasparenza delle procedure, consentendo forme diffuse di controllo sociale sull'azione dell'Ente, a tutela della legalità, della cultura dell'integrità ed etica pubblica;
- garantire una buona gestione delle risorse pubbliche, attraverso il "miglioramento continuo" nell'uso delle stesse e nell'erogazione dei servizi ai clienti.

Sul piano operativo, tenuto conto delle esigenze elencate all'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, si è ritenuto di strutturare il Piano come segue:

- illustrazione dell'organizzazione e delle funzioni della Camera di Commercio di Verona, allo scopo di focalizzare il contesto di riferimento;
- mappatura dei soggetti coinvolti nella stesura e nell'attuazione del Piano;
- individuazione delle aree di attività maggiormente esposte al rischio di corruzione e compilazione del Registro del rischio per ciascuna di esse;
- mappatura dei presidi già attivati o che l'Ente intende attivare a tutela della trasparenza e dell'integrità dell'azione amministrativa, sia a livello generale, sia con riferimento ad ogni singola area di rischio individuata;
- monitoraggio e rendicontazione delle azioni di contrasto della corruzione adottate.

In fase di prima stesura del Piano, l'Ente si riserva la possibilità, in corso d'anno e/o in sede di aggiornamento annuale, di rivederne struttura e contenuti, alla luce del Piano Nazionale Anticorruzione, non ancora emanato, e di eventuali direttive che saranno adottate, in ambito nazionale, dai competenti organi.

3. La Camera di Commercio di Verona

Ai sensi della Legge 29 dicembre 1993, n. 580, recentemente modificata dal D. Lgs. 15 febbraio 2010, n. 23, la Camera di Commercio di Verona è un ente pubblico, dotato di autonomia funzionale, che svolge funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese.

È amministrata dalla Giunta, eletta dal Consiglio al suo interno e formata dal Presidente e da 8 componenti. I 32 componenti del Consiglio sono nominati con decreto del Presidente della Regione Veneto, su designazione delle organizzazioni rappresentative dei vari settori economici provinciali, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori e delle associazioni dei consumatori.

Gli Organi politici, cui spettano le funzioni di indirizzo e controllo, sono affiancati dal Collegio dei Revisori dei Conti e dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance.

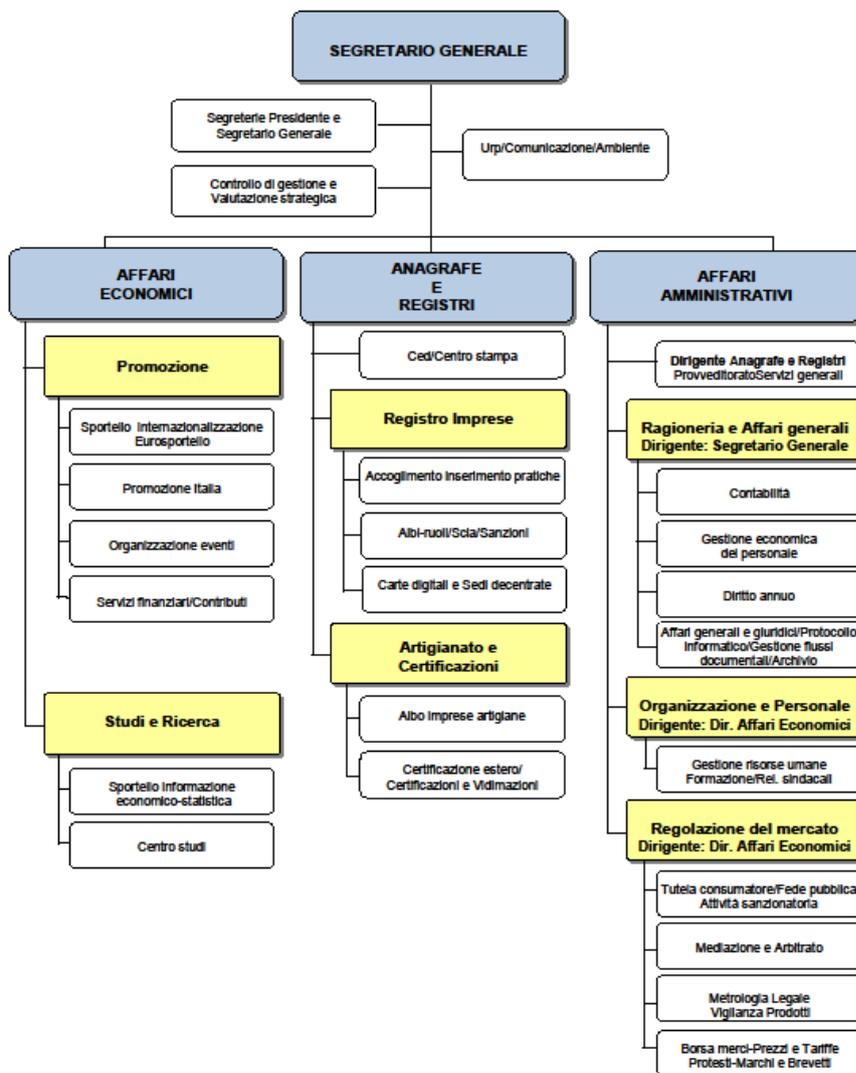
Le attività che la Camera di Commercio esercita per il perseguimento delle sue finalità istituzionali, sono raggruppabili in tre principali livelli:

attività amministrative	attività promozionali	attività di regolazione del mercato
<ul style="list-style-type: none"> • Registro delle Imprese • Albi, Ruoli e Registri • Rilascio certificazioni e servizi anagrafici 	<ul style="list-style-type: none"> • Servizi per l'internazionalizzazione e supporto per la competitività sui mercati • Promozione interna e marketing territoriale • Sostegni finanziari e agevolazioni per l'accesso al credito • Documentazione e studi sull'economia del territorio 	<ul style="list-style-type: none"> • Metrologia legale e vigilanza prodotti • Brevetti, marchi e tutela della proprietà intellettuale • Protesti • Arbitrato e Mediazione • Tutela del consumatore e trasparenza nelle transazioni commerciali • Attività sanzionatoria • Monitoraggio e rilevazione dei prezzi di mercato

La struttura camerale è suddivisa in quattro Aree, articolate in Servizi e Uffici, con a capo il Segretario Generale e i Dirigenti.

Il personale dipendente dell'Ente camerale al 1° gennaio 2013 ammonta a 120 unità, rispetto alle 128 unità previste dalla dotazione organica, ed è dislocato presso la sede centrale di Verona e le sedi decentrate di Legnago, San Bonifacio e Villafranca di Verona.

ORGANIGRAMMA CCIAA VERONA



Nella sua azione, la Camera di Commercio di Verona si avvale anche dell'Azienda Speciale Verona Innovazione, istituita nel 2001, con la funzione principale di realizzare attività di formazione, sostegno e sviluppo dell'imprenditoria locale, anche in interazione con le associazioni di categoria imprenditoriali, gli enti ed istituti formativi provinciali; attualmente gestisce anche il Laboratorio Agroalimentare di proprietà camerale.

L'operatività dell'Azienda Speciale, pur essendo agevolata dall'autonomia amministrativa, gestionale e fiscale di cui essa gode, è frutto di attenta pianificazione e programmazione annuale in conformità ai principi generali fissati dal Consiglio Camerale nella Relazione Previsionale e Programmatica annuale, ed è costantemente monitorata, anche a seguito del coinvolgimento, diretto o di riflesso, degli organismi partecipati o controllati da pubbliche amministrazioni nel processo di razionalizzazione della spesa pubblica avviato da alcuni anni.

4. I soggetti coinvolti

Fermo restando i soggetti che, in ambito nazionale, sono deputati a vario titolo ad operare per il contrasto alla corruzione (la *CIVIT*, quale Autorità Nazionale Anticorruzione, il *Comitato interministeriale*, istituito con decreto del Consiglio dei Ministri del 16 gennaio 2013 e il *Dipartimento della Funzione Pubblica*), si riportano di seguito i soggetti che, con riferimento alla Camera di Commercio di Verona, sono coinvolti nella stesura e nell'attuazione del Piano:

- la *Giunta Camerale*, organo competente ad individuare il Responsabile della prevenzione della corruzione e parte attiva nella formulazione del Piano, in quanto, unitamente al Consiglio Camerale, espressione e portavoce degli interessi generali della comunità economica locale, principale *stakeholder* dell'Ente;
- il *Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC)*, individuato con deliberazione di Giunta Camerale n. 12 del 28 gennaio 2013, nella persona del Segretario Generale, Dott. Cesare Veneri, della cui nomina è stata data comunicazione alla *CIVIT* (nota del 27.2.2013, prot. 7310), conformemente alle prescrizioni di cui alla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 25 gennaio 2013, quale soggetto deputato alle seguenti attività:
 - predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
 - verifica dell'efficace attuazione del piano e formulazione di proposte di modifica allo stesso allorché vengano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ente e, in ogni caso, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità;
 - verifica, d'intesa con il Dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
 - definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione;
 - individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione, su proposta dei Dirigenti;

- pubblicazione sul sito web, entro il 15 dicembre di ogni anno, di una relazione sui risultati dell'attività svolta e relativa trasmissione alla Giunta Camerale;
- *i Dirigenti*, tenuti a contribuire alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti assegnati, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. I-ter e I-quater del D. Lgs. 165/2001 e del vigente Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi camerale (art. 18, comma 3, lett. n), assicurando periodica attività di reporting al Segretario Generale;
- *i Responsabili dei Servizi e i Responsabili degli Uffici*, chiamati, ciascuno per l'attività di relativa competenza, a collaborare, unitamente al Segretario Generale ed ai Dirigenti, alla stesura del Piano, a fornire ai colleghi direttive per l'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione individuate, e a monitorare sul corretto adempimento e sull'efficacia delle azioni intraprese, assicurando costante attività di reporting al Dirigente di riferimento;
- *il personale tutto*, chiamato a dare attuazione al Piano, sulla base di iniziative formative sui temi dell'etica e delle legalità e/o su tematiche specifiche, e delle direttive impartite dai Responsabili dei Servizi e dai Responsabili degli Uffici;
- *l'Organismo Indipendente di Valutazione della performance* al quale, in qualità di garante della trasparenza e dell'integrità dell'azione amministrativa camerale, compete la preventiva asseverazione del Piano e la verifica, anche in corso d'anno, dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza. In fase di prima adozione, il Piano sarà inviato in visione all'OIV, a seguito dell'approvazione da parte della Giunta Camerale.

5. Mappatura del rischio

A seguito della ricognizione condotta dall'Ente sulla mappatura dei processi e delle attività sviluppata in occasione della predisposizione Piano della performance, sono state individuate le seguenti aree di attività ritenute a più elevato rischio di corruzione e le unità organizzative di riferimento.

Aree di Attività	Servizio/Unità organizzativa
Approvvigionamento forniture e lavori e gestione dei beni	Provveditorato – Servizi Generali
Gestione liquidità	
Affidamento consulenze, incarichi e mandati	Vari uffici
Gestione contabilità	Contabilità
Gestione sostegni alle imprese	Servizi finanziari – Contributi
Acquisizione risorse umane	Gestione Risorse Umane – Formazione – Relazioni Sindacali
Protocollo e gestione documentazione	Protocollo Informatico – Gestione flussi documentali e Archivio
Gestione ruoli esattoriali	Diritto annuo
Registro Imprese	Servizio Registro Imprese / Albo Imprese Artigiane

Aree di Attività	Servizio/Unità organizzativa
Sanzioni amministrative	Servizio Registro Imprese Metrologia Legale – Vigilanza prodotti Tutela Consumatore e Fede Pubblica – Attività Sanzionatoria
Rilascio visti e certificazioni	Certificazione estero/Certificazioni e vidimazioni
Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	Metrologia Legale – Vigilanza prodotti
Protesti	Borsa Merci – Prezzi e Tariffe/Protesti – Marchi e Brevetti
Concorsi a premi	Tutela Consumatore e Fede Pubblica – Attività Sanzionatoria

Per ogni area di attività, all'interno del Registro del rischio allegato, sono state individuate le attività a più elevato rischio di corruzione e le misure di contrasto già in essere e/o di prossima attivazione, sia nella sede centrale, sia nelle sedi decentrate, per quanto di competenza di queste ultime.

6. I presidi a tutela della prevenzione della corruzione

Quanto alle azioni di contrasto della corruzione, che la Camera di Commercio di Verona ha già attivato o che intende attivare, di seguito sono illustrati i presidi che riguardano l'azione amministrativa camerale nel suo complesso, rinviando al Registro del rischio allegato per le misure sulle singole attività.

6.1 I presidi di carattere generale

L'Ente camerale si è dotato nel corso degli anni di una serie di strumenti finalizzati a garantire la massima trasparenza e l'integrità dell'azione amministrativa, nello specifico:

- *atti regolamentari e direttive*, intervenuti a disciplinare procedimenti che, anche a parere dello stesso legislatore (art. 1, comma 16, Legge 190/2012), si prestano più di altri a fenomeni di corruzione, nello specifico:

Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi (da ultimo modificato con deliberazione di Consiglio Camerale n. 13 del 17 dicembre 2012)
Regolamento sulle modalità di acquisizione delle risorse umane (da ultimo modificato con deliberazione di Giunta Camerale n. 130 del 29 maggio 2007)
Regolamento sul procedimento amministrativo (da ultimo modificato con deliberazione di Consiglio Camerale n. 2 del 22 marzo 2010)
Disposizioni per l'utilizzo degli strumenti, apparecchiature e beni camerali (approvate con ordine di servizio del Segretario Generale n. 9 del 28.5.2010)
Regolamento per il conferimento di incarichi professionali e collaborazioni ad esperti esterni all'amministrazione (da ultimo modificato con deliberazione di Giunta Camerale n. 240 del 12 ottobre 2009)
Linee Guida per il conferimento di incarichi professionali e collaborazioni ad esperti esterni all'amministrazione (adottate dal Segretario Generale in data 23 dicembre 2009, prot. n. 32686)
Regolamento per l'acquisizione di forniture e servizi e per l'esecuzione di lavori in economia (da ultimo modificato con deliberazione di Consiglio Camerale n. 18 del 10 ottobre 2011)

Disposizioni per la disciplina e la gestione dei contratti di sponsorizzazione (approvate con deliberazione di Giunta Camerale n. 179 del 5 luglio 2010)
Criteri e modalità per la concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici, ex art. 12, Legge 241/1990 (approvato con deliberazione di Consiglio Camerale n. 9 del 5 febbraio 1999)
Criteri di valutazione per l'erogazione di contributi e sovvenzioni (Comunicazione di Giunta Camerale n. 5 del 15 aprile 2004)
Linee Guida recanti procedure da osservare per l'attuazione delle disposizioni relative alle autocertificazioni e autodichiarazioni di cui al D.P.R. 445/2000 (adottate dal Segretario Generale in data 19 giugno 2002, prot. n. 13357)

- la *Carta dei Servizi*, da ultimo aggiornata nel 2012, di cui l'Ente camerale si è dotato con l'obiettivo di rendere maggiormente trasparente e responsabilizzare ulteriormente l'azione amministrativa e nella quale sono illustrate le attività di competenza camerale e gli standard minimi temporali che l'Ente camerale si impegna a garantire nell'erogazione dei servizi, rispetto ai termini procedurali previsti da disposizioni di legge o di regolamento;
- la *certificazione ISO UNI EN ISO 9001:2008*, che rappresenta un valore aggiunto a presidio della trasparenza dell'attività amministrativa, in quanto tutta l'attività è mappata e standardizzata in distinte procedure, costantemente monitorate e oggetto di revisione annuale a cura dell'Organismo di Certificazione;
- i *controlli interni*, nello specifico:
 - la *valutazione ed il controllo strategico*, finalizzati a verificare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani e dei programmi definiti dagli organi di governo, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti, allo scopo di evidenziare eventuali scostamenti e di individuare modalità di miglioramento delle attività e valutare la performance organizzativa dell'Ente;
 - il *controllo di gestione*, finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra costi e risultati, con l'obiettivo di conseguire il miglioramento dell'organizzazione;
 - il *controllo di regolarità amministrativa e contabile*, finalizzato a garantire la conformità dell'azione amministrativa e gestionale alle disposizioni contenute nelle leggi, nello statuto e nei regolamenti.
- *Le azioni nell'ambito dei procedimenti amministrativi*

Nel corso degli ultimi anni, la Legge 241/1990 è stata oggetto di un importante processo di riforma, finalizzato a responsabilizzare maggiormente le pubbliche amministrazioni sulla certezza ed il rispetto dei

termini dei procedimenti amministrativi, riconoscendo ai soggetti interessati specifica tutela risarcitoria e prevedendo a carico delle amministrazioni una serie di adempimenti e di obblighi di trasparenza.

Alla luce della citata riforma, si riportano di seguito le procedure già attivate all'interno della Camera di Commercio e le iniziative di prossima attivazione.

Con cadenza annuale, l'elenco dei procedimenti amministrativi ed i relativi termini di conclusione, vengono sottoposti ai responsabili dei servizi e degli uffici per il relativo aggiornamento, che viene formalizzato con provvedimento del Segretario Generale (da ultimo con determinazione n. 554 del 4 dicembre 2012), comunicato a tutto il personale e pubblicato sul sito internet.

Mediante comunicazione di servizio del 13 dicembre 2012, prot. n. 35152, sono state illustrate al personale le novità introdotte alla Legge 241/1990 dal D.L. 5/2012 e dalla Legge 190/2012, e fornite le seguenti direttive:

- titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento e del responsabile ad emanare il provvedimento finale è il Segretario Generale;
- l'obbligo per i soggetti coinvolti nelle varie fasi del procedimento di astenersi dalle rispettive attività in caso di conflitto di interessi, segnalando al Dirigente ogni situazione di conflitto anche solo potenziale;
- indicazione, nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte, del termine previsto per la relativa conclusione e di quello effettivamente impiegato.

Sempre con riferimento ai procedimenti amministrativi, di seguito si elencano le azioni che saranno attivate nel corso del corrente anno:

Azioni	Responsabile	Cadenza/Scadenza temporale
Monitoraggio del rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi e attivazione di ogni iniziativa finalizzata alla tempestiva eliminazione delle anomalie, sentito il Dirigente competente	Responsabili di Servizio o, in assenza, il Responsabile dell'Ufficio	costante
Relazione al Dirigente di riferimento sul mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	Responsabili di Servizio o, in assenza, il Responsabile dell'Ufficio	costante
Report al Segretario Generale sul rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti	Dirigenti	trimestrale
Pubblicazione dei risultati del monitoraggio sul sito camerale	Segretario Generale	trimestrale
Comunicazione alla Giunta Camerale dell'elenco dei procedimenti nei quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione	Segretario Generale	30 gennaio di ogni anno
Comunicazione all'Ufficio Affari Generali e Giuridici dei tempi medi di definizione dei procedimenti amministrativi e di erogazione dei servizi relativi all'anno precedente	Dirigenti	28 febbraio di ogni anno
Pubblicazione sul sito camerale dei tempi medi di definizione dei procedimenti amministrativi e di erogazione dei servizi relativi all'anno precedente	Segretario Generale	15 marzo di ogni anno
Adeguamento del Regolamento sul procedimento amministrativo al D.L. 5/2012 e alla Legge 190/2012	Ufficio Affari Generali e Giuridici	30 giugno 2013

Dal punto di vista organizzativo, nell'ambito del sistema di gestione della qualità di cui la Camera si è dotata sin dal 1999, l'Ente ha definito un sistema documentato di procedure che dettagliano tutte le singole attività, ne definiscono competenze, responsabilità ed indicatori per verificarne l'efficacia e l'efficienza. Tali procedure sono costantemente monitorate dai Dirigenti, sottoposte ad eventuali azioni correttive e alla verifica annuale dell'Organismo di Certificazione.

Responsabilità del procedimento amministrativo e competenza ad emanare il provvedimento finale fanno generalmente capo a due distinti soggetti: il Responsabile del Servizio e il Dirigente. L'istruttoria è condotta dalle singole unità organizzative e avallata dal Responsabile dell'Ufficio. Il procedimento, quindi, non è mai seguito direttamente e personalmente da uno stesso funzionario, ma è strutturato in diversi *step*, che richiedono il coinvolgimento di più soggetti, prestandosi così a minori rischi di corruzione.

Una parte considerevole dell'attività di competenza camerale è gestita attraverso il registro delle imprese, il quale, essendo quasi completamente automatizzato, assicura un adeguato livello di trasparenza delle procedure (es. tracciabilità delle operazioni eseguite da ogni singolo utente, assegnazione random delle pratiche da istruire).

Le attività gestite in *outsourcing* (es. gestione archivio cartaceo, archiviazione ottica, call center ecc.), sono regolamentate da appositi capitolati di fornitura e costantemente monitorate dai competenti responsabili.

Con particolare riferimento ai procedimenti di selezione, di autorizzazione o concessione, di erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, l'Ente camerale si impegna a proseguire nelle seguenti azioni:

Azioni	Responsabile	Cadenza/Scadenza temporale
Rotazione dei componenti delle commissioni di gara, di concorso, o comunque preposte alla formulazione di valutazioni o giudizi, compatibilmente con l'esigenza di assicurare professionalità e competenze adeguate	Dirigenti	--
Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione, erogazione di vantaggi economici, attraverso autodichiarazioni rese dai componenti delle commissioni sulla sussistenza di rapporti di parentela o di affinità con i soggetti medesimi o di situazioni di incompatibilità o di conflitto di interessi	Dirigenti	preventiva all'avvio delle operazioni di valutazione/selezione
Controllo autocertificazioni ex art. 71 D.P.R. 445/2000, secondo le prescrizioni contenute nelle Linee Guida adottate in data 19 giugno 2002, prot. n. 13357	Dirigenti	annuale

Entro il 30 novembre di ogni anno, i Dirigenti, ciascuno relativamente alla propria area di competenza, presenteranno al Responsabile di Prevenzione della Corruzione un report circa l'attuazione delle azioni sopra elencate.

▪ *La trasparenza*

Conformemente alle prescrizioni normative vigenti, l'Ente camerale, nel corso degli ultimi anni, ha avviato le seguenti azioni a presidio della trasparenza:

Azioni	Responsabile	Cadenza/Scadenza temporale
Attivazione albo camerale on-line, in sostituzione dell'albo cartaceo, per pubblicazioni di atti e provvedimenti amministrativi	Segretario Generale	--
Attivazione di caselle di posta elettronica certificata per la trasmissione di istanze ex art. 38 del D.P.R. 445/2000 da parte del cittadino e/o per l'acquisizione di informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Dirigenti	--
Pubblicazione sul sito web di quanto prescritto dalla normativa vigente, da ultimo dalla Legge 190/2012 e dal D.L. 134/2012 in tema di amministrazione aperta	Uffici individuati nel PTI e Responsabile del procedimento di pubblicazione	costante

Di tutto ciò l'Ente camerale dà atto nel Programma per la trasparenza e l'integrità 2011 – 2013, approvato con deliberazione di Giunta Camerale n. 132 del 26 maggio 2011, nell'ambito del quale sono anche individuate le unità organizzative responsabili della pubblicazione dei contenuti del sito web istituzionale.

Il Responsabile del procedimento di pubblicazione dei contenuti del sito web della Camera di Commercio di Verona, viene in questa sede individuato nella persona del Segretario Generale.

Ad ulteriore garanzia della trasparenza del proprio operato, la Camera di Commercio assicurerà la pubblicazione sul sito camerale dei documenti di programmazione pluriennale e annuale di competenza del Consiglio Camerale, oltre che dei bilanci e conti consuntivi, già prevista per legge.

Essendo di prossima pubblicazione il decreto legislativo che, ai sensi dell'art. 1, comma 35, della Legge 190/2012, dovrebbe riordinare la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza che si sono succeduti nel corso degli ultimi anni, l'Ente camerale si riserva di verificare eventuali integrazioni da inserire nel sito camerale, dandone attuazione nei termini prescritti e successivamente atto nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

6.2 I presidi di carattere specifico: il Registro del Rischio

Oltre alle misure di carattere generale sopra illustrate, le unità organizzative interessate hanno individuato, per ogni singola area di attività ritenuta ad elevato rischio di corruzione, le azioni già adottate e quelle di prossima attivazione. Tali azioni sono riportate nel Registro del rischio allegato, all'interno del quale, per ciascuna di esse, è indicato il responsabile, tempi e modi di attuazione, e la cadenza temporale con cui il responsabile dell'azione è tenuto a relazionare al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Per il dettaglio delle misure individuate, si rinvia al Registro del rischio allegato.

7. Il personale

A presidio del buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa camerale, e più in generale delle pubbliche amministrazioni, sono state individuate, a livello nazionale, una serie di norme di comportamento e di carattere disciplinare, finalizzate a responsabilizzare i dipendenti ad un corretto adempimento della prestazione lavorativa, evitando situazioni di disparità di trattamento, incompatibilità, conflitto di interesse e, comunque, comportamenti non conformi agli obblighi di diligenza, lealtà ed imparzialità, al rispetto dei quali l'attività di ogni singolo dipendente dovrebbe uniformarsi.

Sono a disposizione del personale, sull'intranet camerale e pubblicate sul sito web, le seguenti norme:

Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (allegato al CCNL 22 gennaio 2004)
Codice disciplinare per il personale dirigente del comparto Regioni e autonomie locali (art. 7 CCNL 22 febbraio 2010)
Codice disciplinare per il personale dipendente del comparto Regioni e autonomie locali (art. 3 CCNL 11 aprile 2008)

È compito dei Dirigenti vigilare sull'operato e sul comportamento dei propri dipendenti e attivare, direttamente o per il tramite dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, le necessarie misure disciplinari.

Alla luce del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di prossima emanazione e delle linee guida che saranno definite dalla CIVIT, l'Ente valuterà tempi e modi per l'adozione di un codice di comportamento interno, conformemente alle prescrizioni contenute all'art. 54 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dalla Legge 190/2012.

Con riferimento agli incarichi esterni conferiti a dipendenti camerale e che necessitano della preventiva autorizzazione dell'Ente, sono stati adottati atti di natura regolamentare che disciplinano le varie ipotesi di incompatibilità e di conflitto di interesse, ed implementato un sistema di controllo annuale a campione, che il Servizio Ispettivo, individuato ai sensi della Legge 662/1996, esplica, secondo criteri predefiniti.

Si riportano di seguito gli atti di natura regolamentare attualmente vigenti.

Regolamento sugli incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti camerale (approvato con deliberazione di Giunta Camerale n. 136 del 7 marzo 1997)
Disciplina dei rapporti di lavoro a tempo parziale – Art. 6 Incompatibilità e conflitto di interessi (approvato con ordine di servizio del Segretario Generale n. 10 del 22 maggio 2012)
Servizio ispettivo Legge 662/96 – Individuazione componenti e criteri per le verifiche a campione (Determinazione del Segretario Generale n. 594 dell'1 dicembre 2003)

Degli incarichi autorizzati, l'Ufficio Gestione Risorse Umane – Formazione – Relazioni Sindacali assicura la pubblicazione sul sito web camerale e ne dà informativa al Dipartimento della Funzione Pubblica, conformemente alle prescrizioni di legge.

8. La formazione

Il presente Piano sarà portato all'attenzione di tutto il personale camerale, mediante pubblicazione sull'intranet camerale e in occasione di un incontro informativo che sarà appositamente organizzato.

Nell'ambito del piano formativo adottato per l'anno 2013, si prevede di realizzare iniziative formative sui temi dell'etica e della legalità rivolte al personale inserito nelle unità organizzative nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, che sarà individuato dal Segretario Generale, su proposta dei Dirigenti.

Si valuterà, inoltre, la possibilità di organizzare una giornata formativa con tutto il personale, finalizzata all'approfondimento dei contenuti della Legge 190/2012, del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del Decreto legislativo sul riordino della disciplina riguardante gli obblighi in materia pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, di imminente pubblicazione.

9. La rotazione degli incarichi

Con riferimento alla rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione, l'Ente camerale si riserva di valutare le eventuali azioni da intraprendere, anche all'esito delle emanande direttive dei competenti organi in ambito nazionale.

La struttura camerale, unitamente all'attuale consistenza dell'organico e all'infungibilità di talune funzioni, impongono, infatti, attente e ponderate riflessioni sulle scelte da intraprendere, a fronte della necessità di garantire comunque la piena funzionalità e il mantenimento delle necessarie competenze degli uffici.

Per contro, l'Ente camerale ritiene di aver dato conto nel presente documento di essersi dotato, quanto a risorse, misure e procedure, di una serie di presidi compensatori, parimenti in grado di assicurare trasparenza e integrità dell'attività camerale.

In particolare, si tiene ulteriormente ad evidenziare che le procedure seguite dagli uffici sono strutturate in modo tale da richiedere una gestione condivisa delle attività, necessitando generalmente del coinvolgimento di distinti livelli di responsabilità.

10. L'Azienda Speciale

Come accennato nella parte introduttiva del Piano, la Camera di Commercio di Verona, nell'esercizio delle sue funzioni, si avvale anche dell'Azienda Speciale Verona Innovazione, che si occupa principalmente di realizzare attività di formazione, sostegno e sviluppo dell'imprenditoria locale.

Negli ultimi anni, anche le aziende speciali, al pari delle pubbliche amministrazioni, sono state coinvolte nel processo di razionalizzazione della spesa pubblica, pur trattandosi di soggetti di diritto privato, autonomi rispetto agli enti camerali. Ciò, sia in quanto le aziende speciali sono state dirette destinatarie di precise previsioni normative (es. assoggettamento ai vincoli previsti dalla vigente normativa in materia di assunzione del personale per le Camere di Commercio, adempimenti in materia di amministrazione aperta), sia di riflesso, poiché, per la loro natura di organismi strumentali e diretta emanazione di enti pubblici, è opinione ormai diffusa che debbano conformare il proprio *modus operandi* al rispetto di principi che per gli Enti camerali si palesano in norme cogenti, finalizzate al contenimento della spesa pubblica e a garantire la massima trasparenza dell'azione amministrativa.

Già nel corso del 2012, si è posto mano allo Statuto dell'Azienda, adeguandone il testo ai vincoli in materia di personale sopra citati, con particolare riferimento alla preventiva autorizzazione e asseverazione delle assunzioni di personale da parte dell'Ente camerale.

Per il corrente anno e conformemente alle direttive ricevute dall'Unione Italiana delle Camere di Commercio, saranno formulati all'Azienda una serie di indirizzi, avallati dalla Giunta Camerale, finalizzati all'individuazione di criteri e modalità attraverso cui garantire massima trasparenza dell'azione aziendale ed il contenimento delle spese di organizzazione e di personale.

11. Monitoraggio e rendicontazione

Il Segretario Generale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, vigilerà sulla corretta applicazione del piano e sull'efficacia delle misure di contrasto della corruzione adottate, apportando le necessarie azioni correttive, anche informando in corso d'anno la Giunta Camerale e l'OIV.

Entro il 15 dicembre di ogni anno, il RPC predisporrà la relazione finale che sottoporrà alla Giunta Camera e pubblicherà sul sito web camerale.

A tal fine i Dirigenti sono tenuti a monitorare costantemente l'attuazione del Piano, fornendo nei termini la reportistica, assicurando pronta risposta ad eventuali ulteriori richieste del RPC e segnalando tempestivamente al RPC ogni anomalia, rischio o casi di corruzione rilevati.

Con riferimento agli *stakeholder*, oltre al costante contatto con i medesimi, assicurato dalla composizione degli organi di indirizzo politico – amministrativo (Consiglio e Giunta Camerale), l'Ente camerale, in occasione della giornata annuale sulla Trasparenza, riferirà sulle misure adottate a tutela dell'integrità, della trasparenza e della legalità dell'azione amministrativa, raccogliendo in quella sede, o attraverso altri strumenti (gestione reclami, indagini di *customer satisfaction*, forme di consultazione sul sito camerale, ecc...), eventuali proposte utili ad integrare le azioni del Piano.

Scheda riassuntiva degli adempimenti

Attività	Responsabile	Termine
Predisposizione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione ed invio all'OIV	Responsabile della prevenzione della corruzione	31 dicembre di ogni anno
Adozione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Giunta Camerale	31 gennaio di ogni anno
Proposta al RPC del personale da inserire nei programmi di formazione	Dirigenti	28 febbraio di ogni anno
Presentazione al RPC della reportistica sullo stato di attuazione del Piano	Dirigenti	periodicamente, secondo le tempistiche indicate nel Piano e nel Registro del rischio
Predisposizione Relazione finale sull'attuazione del Piano e relativa presentazione alla Giunta Camerale e all'OIV e pubblicazione sul sito web	Responsabile della prevenzione della corruzione	15 dicembre di ogni anno

Scheda riassuntiva sulla reportistica

Attività	Responsabile	Termine
Report sul rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti	Dirigenti	trimestrale
Comunicazione alla Giunta Camerale dell'elenco dei procedimenti nei quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione	Segretario Generale	30 gennaio di ogni anno
Comunicazione all'Ufficio Affari Generali e Giuridici dei tempi medi di definizione dei procedimenti amministrativi e di erogazione dei servizi, relativi all'anno precedente	Dirigenti	28 febbraio di ogni anno
Presentazione al RPC della reportistica sulle seguenti azioni (rif. pg. 11 del Piano): - rotazione incarichi nelle commissioni di gara, concorso o preposte ad esprimere valutazioni e/o giudizi; - monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione, erogazioni di vantaggi economici; - controllo sulle autocertificazioni, secondo le Linee Guida del 19 giugno 2002, prot. n. 13357	Dirigenti	30 novembre di ogni anno
Presentazione al RPC della reportistica sull'attuazione delle azioni individuate nel Registro del rischio	Dirigenti	periodicamente, secondo le tempistiche indicate nel Registro del rischio

REGISTRO DEL RISCHIO

Registro del Rischio - Mappatura attività in cui è più elevato il rischio di corruzione

Ufficio	Attività	Descrizione del rischio	Azioni già attivate	Cadenza temporale	Azioni nuove	Cadenza temporale/scadenza	Responsabile	Report al RPC (termini o cadenza temporale)
Provveditorato	Gestione acquisti in economia (sotto soglia)	Induzione ad alterare la procedura per favorire fornitori specifici	Ove possibile, rotazione tra fornitori per acquisti in economia		Ricorso al MEPA per acquisti in economia con rotazione dei fornitori; pubblicazione degli affidamenti sul sito dell'Ente	settimanale	Dirigente Area Anagrafe e Registri	quadrimestrale
Provveditorato	Gestione appalti di servizi, forniture e lavori sopra soglia	Induzione ad alterare la procedura per favorire fornitori specifici	Utilizzo di procedure ad evidenza pubblica con svolgimento delle sedute pubbliche per l'apertura dei plichi e delle buste contenenti le offerte. Ove possibile, rotazione dei componenti le commissioni di gara	per ciascuna procedura sopra soglia			Dirigente Area Anagrafe e Registri	quadrimestrale
Provveditorato	Operazioni di collaudo sulle forniture	Induzione a falsare i collaudi	Attestazione della regolarità della fornitura da parte del responsabile di ciascun servizio	ad ogni singola fornitura			Responsabili del servizio	ad ogni singola fornitura tramite liquidazione dei relativi mandati di pagamento
Provveditorato	Gestione del magazzino	Induzione ad occultare o sottrarre beni	Verifica congruità richieste uffici interni	ad ogni singola richiesta			Dirigente Area Anagrafe e Registri	quadrimestrale

Ufficio	Attività	Descrizione del rischio	Azioni già attivate	Cadenza temporale	Azioni nuove	Cadenza temporale/scadenza	Responsabile	Report al RPC (termini o cadenza temporale)
Provveditorato	Gestione e manutenzione hardware/software e relative licenze d'uso	Induzione a favorire contraenti in fase di esecuzione	Verifica della reale necessità di far ricorso al manutentore da parte del personale dell'ufficio CED interno tramite attestazione su MD RAQ	per ciascun intervento manutentivo			Dirigente Area Anagrafe e Registri	ad ogni singola fornitura tramite liquidazione dei relativi mandati di pagamento
Provveditorato	Gestione fondo cassa economale	Induzione a sottrarre contanti	Verifiche del fondo effettuate dal Segretario Generale, quale Dirigente dell'Area Economico Finanziaria, e verifiche effettuate dal Collegio dei Revisori. Verifica casse interne	ogni trimestre dal Segretario Generale, quale Dirigente dell'Area Economico Finanziaria, e con la stessa cadenza trimestrale (ma in altra data) dal Collegio dei Revisori. Verifica annuale casse interne			Segretario Generale	
Contabilità	Mandati e reversali	Induzione ad alterare importi e tempistiche	Controllo congiunto dei documenti da parte del responsabile dell'ufficio e dei firmatari	per ogni distinta			Responsabile Servizio Ragioneria e Affari Generali	trimestrale
Vari uffici	Gestione incarichi e consulenze	Induzione a favorire singoli professionisti in sede di affidamento	Procedure di conferimento incarichi regolamentate; istruttoria seguita da più uffici (l'ufficio che necessita di conferire l'incarico, il Provveditorato che segue l'istruttoria e il Segretario Generale, competente ad emanare il provvedimento finale)				Dirigenti Segretario Generale	ad ogni singolo conferimento di incarico, in sede di adozione del provvedimento di affidamento

Ufficio	Attività	Descrizione del rischio	Azioni già attivate	Cadenza temporale	Azioni nuove	Cadenza temporale/scadenza	Responsabile	Report al RPC (termini o cadenza temporale)
Servizi Finanziari - Contributi	Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi	Induzione a compiere atti non conformi a procedere	Predisposizione Bandi con individuazione di criteri oggettivi per la formazione della graduatoria e previsione di esame delle domande di contributo da parte di più soggetti				Dirigente Area Affari Economici	semestrale
			Controlli a campione, con sorteggio del 10% delle domande presentate, sulla corrispondenza tra i dati forniti dai Confidi e i dati forniti dalle Banche	prima della pubblicazione della graduatoria				
			Richiesta di sottoscrizione di dichiarazione di incompatibilità ex art. 51 c.p.c. da parte dei soggetti che effettuano l'esame delle domande di contributo	prima dell'esame delle domande di contributo				

Ufficio	Attività	Descrizione del rischio	Azioni già attivate	Cadenza temporale	Azioni nuove	Cadenza temporale/scadenza	Responsabile	Report al RPC (termini o cadenza temporale)
Servizi Finanziari - Contributi	Sostegno delle imprese veronesi tramite erogazione di contributi sulla base di specifici disciplinari	Induzione a compiere atti non conformi a procedere	Predisposizione Bandi con individuazione di criteri oggettivi per la formazione della graduatoria e previsione di esame delle domande di contributo da parte di più soggetti				Dirigente Area Affari Economici	semestrale
			Richiesta di sottoscrizione di dichiarazione di incompatibilità ex art. 51 c.p.c. da parte dei soggetti che effettuano l'esame delle domande di contributo	prima dell'esame delle domande di contributo				
			Verifiche ispettive, effettuate insieme da almeno due funzionari camerali, presso un campione sorteggiato del 10% delle imprese beneficiarie di contributi camerali in relazione al possesso dei requisiti previsti dal bando	entro il 31 dicembre di ogni anno in relazione ai contributi erogati nel triennio precedente				
			Controlli, a consuntivo, da parte di più soggetti su corrispondenza tra documentazione di spesa e preventivi relativi ad investimenti ammessi al contributo camerale e su quietanze di pagamento	entro 180 giorni dalla presentazione della rendicontazione				

Ufficio	Attività	Descrizione del rischio	Azioni già attivate	Cadenza temporale	Azioni nuove	Cadenza temporale/scadenza	Responsabile	Report al RPC (termini o cadenza temporale)
Servizi Finanziari - Contributi	Sostegno ad enti/organismi tramite erogazione di contributi ex art. 12 Legge 241/90	Induzione a compiere atti non conformi a procedere	Regolamento ex art. 12 Legge 241/90 per individuazione criteri oggettivi per la concessione di contributi camerali				Dirigente Area Affari Economici	semestrale
			Controlli in relazione ai criteri formali previsti dal regolamento camerale per la presentazione delle richieste di contributo	prima della presentazione alla Giunta Camerale				
			Controlli, a consuntivo, da parte di più soggetti, su documentazione attestante la realizzazione dell'iniziativa per la quale è stato concesso il contributo, la documentazione di spesa con relative quietanze	entro 180 giorni dalla presentazione della rendicontazione				

Ufficio	Attività	Descrizione del rischio	Azioni già attivate	Cadenza temporale	Azioni nuove	Cadenza temporale/scadenza	Responsabile	Report al RPC (termini o cadenza temporale)
Gestione Risorse Umane	Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, ecc.)	Induzione a derogare alle prerogative dell'Amministrazione su specifici istituti	Adozione Schede SOS Personale, rese disponibili a tutto il personale sulla rete intranet, con specifiche schede per ciascun istituto contrattuale: le schede riepilogano le procedure da seguire per usufruire di ciascun istituto ed i criteri seguiti dall'ufficio per il riconoscimento. Verifica delle richieste da parte di più persone di differente livello (addetto ufficio, responsabile ufficio e responsabile servizio)	a conclusione di ciascuna richiesta			Dirigente Servizio Organizzazione e Personale	semestrale
Gestione Risorse Umane	Procedimenti disciplinari	Induzione a omettere o alterare atti e tempistiche	Formazione al personale dell'ufficio	a seguito di introduzione di modifiche legislative			Dirigente Servizio Organizzazione e Personale	semestrale

Ufficio	Attività	Descrizione del rischio	Azioni già attivate	Cadenza temporale	Azioni nuove	Cadenza temporale/scadenza	Responsabile	Report al RPC (termini o cadenza temporale)
Protocollo Informatico - Gestione flussi documentali e Archivio	Protocollazione dei documenti	Induzione ad occultare documenti, ad alterarne data e ora di ricezione e alla diffusione di informazioni riservate	Procedure di protocollazione e di gestione flussi documentali fissate nel Manuale di gestione del protocollo informatico; apertura congiunta della corrispondenza cartacea in arrivo da parte di almeno 2 addetti; accesso autorizzato e registrato al protocollo informatico e limitato ai protocolli di competenza; controllo sugli accessi da parte del responsabile dell'ufficio; attivazione sportelli telematici, con protocollazione e acquisizione della documentazione automatizzata				Responsabile Servizio Ragioneria e Affari Generali	semestrale
Protocollo Informatico - Gestione flussi documentali e Archivio	Archiviazione cartacea (servizio in outsourcing)	Induzione ad eliminare documenti in originale (rischio interno ed esterno)	Acquisizione ottica dei documenti nel registro di protocollo; compilazione del Registro di carico-scarico dei documenti riversati dalla sede camerale all'archivio da parte dell'Ufficio; eventuali procedure di scarto d'archivio seguite collegialmente	ad ogni riversamento di documentazione in archivio e scarto d'archivio	Predisposizione del nuovo inventario dell'archivio camerale e scansione ottica dei documenti di nuova emissione a cura dell'outsourcee;	Nel corso del quadriennio di durata del contratto di affidamento in outsourcing del servizio di archiviazione documentale	Responsabile Servizio Ragioneria e Affari Generali	semestrale

Ufficio	Attività	Descrizione del rischio	Azioni già attivate	Cadenza temporale	Azioni nuove	Cadenza temporale/scadenza	Responsabile	Report al RPC (termini o cadenza temporale)
Diritto Annuo	Predisposizione notifica atti e relativa gestione	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Procedura di controllo incrociato degli atti	per ogni atto	Controllo a campione su posizioni aziende iscritte	semestrale	Responsabile Servizio Ragioneria e Affari Generali	semestrale
Diritto Annuo	Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Procedura di controllo incrociato degli atti	per ogni atto			Responsabile Servizio Ragioneria e Affari Generali	semestrale
Diritto Annuo	Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Procedura di controllo incrociato degli atti	per ogni atto			Responsabile Servizio Ragioneria e Affari Generali	semestrale
Servizio Registro Imprese / Ufficio Albo Imprese Artigiane	Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al RI/REA/AA	Induzione ad alterare atti o omettere atti	Protocollo e smistamento delle pratiche registro imprese albo artigiani automatici e assegnazione delle pratiche rimanenti da parte del capo ufficio	giornaliera	Formazione del personale, eventuale direttiva per indicare l'obbligo dell'addetto a comunicare eventuali casi di presa in gestione della pratica registro imprese albo artigiani	entro il 2013	Dirigente Area Anagrafe e Registri	tracciatura informatica di ogni operazione reperibile in lettura ottica
Servizio Registro Imprese / Ufficio Albo Imprese Artigiane	Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (commercio all'ingrosso; pulizia, disinfezione, derattizzazione e sanificazione; installazione impianti; autoriparazione; facchinaggi; albi e ruoli)	Induzione ad alterare l'istruttoria per favorire privati interessati	Per il registro imprese: redazione di schema settimanale per l'individuazione dell'addetto responsabile dell'istruttoria, direttiva del conservatore di riferimento 14/2011. Per albo artigiani: direttive n 33/2010 e 20/2011	settimanale	Formazione del personale, eventuale direttiva per indicare l'obbligo dell'addetto a comunicare eventuali casi di presa in gestione della pratica registro imprese albo artigiani. Per albo artigiani modifica direttive in essere per garantire casualità nell'assegnazione delle pratiche da istruire. Raccolta da parte di ogni addetto degli estremi delle posizioni controllate	mensile	Dirigente Area Anagrafe e Registri	report trimestrale delle posizioni controllate

Ufficio	Attività	Descrizione del rischio	Azioni già attivate	Cadenza temporale	Azioni nuove	Cadenza temporale/scadenza	Responsabile	Report al RPC (termini o cadenza temporale)
Servizio Registro Imprese / Ufficio Albo Imprese Artigiane	Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000	Induzione ad alterare i criteri di scelta campionaria o a omettere atti conseguenti	Per registro imprese e albo artigiani direttive 31/2012 e 19/2011 e 05/2012	settimanale	Per il registro imprese e albo artigiani: redazione di schema settimanale per l'individuazione dell'addetto responsabile del controllo a campione e modifica direttive. Raccolta da parte di ogni addetto degli estremi delle posizioni controllate	mensile	Dirigente Area Anagrafe e Registri	entro il 30 novembre
Servizio Registro Imprese	Iscrizione d'ufficio nel RI (per provvedimento del Giudice del RI o di altre autorità)	Induzione ad omettere atti dovuti	Redazione schema settimanale che individua giornalmente l'addetto responsabile dell'istruttoria	giornaliera			Dirigente Area Anagrafe e Registri	tracciatura informatica di ogni operazione reperibile in lettura ottica
Servizio Registro Imprese	Sanzioni Ri/REA (emissione verbale)	Induzione ad omettere atti	Protocollazione e smistatore delle pratiche registro imprese automatici e assegnazione delle pratiche rimanenti da parte del capo ufficio; applicazione informatica che permette la trasmissione automatica della pratica all'ufficio sanzioni	giornaliera			Dirigente Area Anagrafe e Registri	tracciatura informatica di ogni operazione reperibile in lettura ottica

Ufficio	Attività	Descrizione del rischio	Azioni già attivate	Cadenza temporale	Azioni nuove	Cadenza temporale/scadenza	Responsabile	Report al RPC (termini o cadenza temporale)
Servizio Registro Imprese	Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli (Ruolo Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)	Induzione ad alterare procedure ed esiti per favorire singoli	Le domande per le prove scritte vengono prodotte i giorni immediatamente precedenti all'esame, conosciute dai soli membri della commissione e subito secrete				Dirigente Area Anagrafe e Registri	al termine di ogni sessione d'esame
Certificazioni e Vidimazioni	Rilascio visure e certificati delle imprese iscritte al RI/REA/AA	Mancata riscossione dei diritti o mancato versamento degli stessi al Provveditorato	Monitoraggio sulla percentuale di annullamenti	mensile	Controllo a campione dei certificati annullati in un determinato giorno	una volta al mese	Dirigente Area Anagrafe e Registri	semestrale
Certificazione Estero	Rilascio certificati di origine	Induzione a rilasciare certificazioni non conformi o non veritiere, anche sulla base di documentazione parziale o insufficiente	Controllo a campione sulla documentazione e dichiarazioni rese per ottenere il certificato di origine	mensile			Dirigente Area Anagrafe e Registri	semestrale
Certificazione Estero	Rilascio certificato di libera vendita	Induzione a rilasciare il documento in assenza della documentazione prescritta			Controfirma di altro collega sulla copia che rimane agli atti, a testimonianza dell'avvenuto controllo	ogni certificato emesso	Dirigente Area Anagrafe e Registri	semestrale

Ufficio	Attività	Descrizione del rischio	Azioni già attivate	Cadenza temporale	Azioni nuove	Cadenza temporale/scadenza	Responsabile	Report al RPC (termini o cadenza temporale)
Borsa Merci - Prezzi e Tariffe/ Protesti - Marchi e Brevetti	Cancellazione dall'Elenco Protesti (per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità del protesto, anche a seguito di riabilitazione concessa dal Tribunale)	Induzione ad adottare atti indebiti	Adozione Regolamento sull'applicazione della Legge n. 235/2000, per la cancellazione dal Registro informatico dei Protesti, ed annotazione, con specifica previsione del procedimento di cancellazione e dei requisiti necessari per la cancellazione. Verifica degli atti da parte del Responsabile del procedimento prima dell'adozione del provvedimento finale da parte del Dirigente	a conclusione di ciascun procedimento di cancellazione	Formazione personale	31/12/2013	Dirigente Servizio Regolazione del Mercato	semestrale
Borsa Merci - Prezzi e Tariffe/ Protesti - Marchi e Brevetti	Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Adozione procedura informatica di ricezione degli elenchi e pubblicazione, con tracciabilità delle operazioni effettuate	mensile			Dirigente Servizio Regolazione del Mercato	trattacciatura informatica di ogni operazione
Borsa Merci - Prezzi e Tariffe/ Protesti - Marchi e Brevetti	Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti	Mancato introito	Adozione procedura informatica per l'emissione delle visure e certificazioni ed il calcolo degli introiti. Verifica giornaliera da parte dell'ufficio Provveditorato della rispondenza tra gli introiti e le risultanze della procedura informatica	giornaliera			Dirigente Servizio Regolazione del Mercato	trattacciatura informatica di ogni operazione

Ufficio	Attività	Descrizione del rischio	Azioni già attivate	Cadenza temporale	Azioni nuove	Cadenza temporale/scadenza	Responsabile	Report al RPC (termini o cadenza temporale)
Metrologia legale - Vigilanza prodotti	Verificazione prima: nazionale, CE, CEE non MID	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	Formazione. Adozione procedure Sistema Qualità.	a seguito di richiesta di verifica			Dirigente Servizio Regolazione del Mercato	semestrale
Metrologia legale - Vigilanza prodotti	Verificazione periodica: su strumenti metrici nazionali, CE, MID	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	Formazione. Adozione procedure Sistema Qualità.	a seguito di richiesta di verifica	Adozione procedure organizzative che prevedano la rotazione degli ispettori sulle diverse tipologie di utenze e la programmazione della sorveglianza (nei limiti percentuali di legge) in modo che gli ispettori che effettuano la sorveglianza siano differenti da quelli che hanno effettuato la verifica prima. Aggiornamento procedura Sistema Qualità	31/12/2013	Dirigente Servizio Regolazione del Mercato	semestrale
Metrologia legale - Vigilanza prodotti	Riconoscimento dei laboratori per effettuare verifiche periodiche, CE	Induzione ad adottare atti non conformi a normativa	Adozione Regolamento per il riconoscimento dell'idoneità dei laboratori all'esecuzione della verifica periodica degli strumenti di misura di cui al D.M.10.12.2001. Formazione. Verifica degli atti da parte del Responsabile del procedimento prima dell'adozione del provvedimento finale da parte del Dirigente	a conclusione di ciascun procedimento di riconoscimento			Dirigente Servizio Regolazione del Mercato	quadrimestrale

Ufficio	Attività	Descrizione del rischio	Azioni già attivate	Cadenza temporale	Azioni nuove	Cadenza temporale/scadenza	Responsabile	Report al RPC (termini o cadenza temporale)
Metrologia legale - Vigilanza prodotti	Rinnovo delle autorizzazioni alle officine meccaniche che montano, riparano e controllano i tachigrafi digitali	Induzione ad adottare atti non conformi a normativa	Formazione. Adozione procedura Sistema Qualità. Verifica degli atti da parte del Responsabile del procedimento prima dell'adozione del provvedimento finale da parte del Dirigente	A conclusione di ciascun procedimento di riconoscimento			Dirigente Servizio Regolazione del Mercato	quadrimestrale
Metrologia legale - Vigilanza prodotti	Tenuta Registri/Elenchi: assegnatari dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbricanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici	Induzione ad adottare atti non conformi a normativa	Formazione. Adozione procedura Sistema Qualità. Per il Registro degli assegnatari del marchio metalli preziosi, verifica degli atti da parte del Responsabile del procedimento prima dell'adozione del provvedimento finale di assegnazione del marchio di identificazione da parte del Dirigente	a conclusione di ciascun procedimento			Dirigente Servizio Regolazione del Mercato	semestrale
Metrologia legale - Vigilanza prodotti	Vigilanza su tutti gli strumenti metrici e sui preimballaggi	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	Formazione. Adozione procedura Sistema Qualità. Verifica degli atti da parte del Responsabile dell'ufficio	in base all'attività di vigilanza programmata	Adozione procedure organizzative che prevedano la partecipazione di due ispettori alla sorveglianza, se programmata. Aggiornamento procedura Sistema Qualità	31/12/2013	Dirigente Servizio Regolazione del Mercato	semestrale

Ufficio	Attività	Descrizione del rischio	Azioni già attivate	Cadenza temporale	Azioni nuove	Cadenza temporale/scadenza	Responsabile	Report al RPC (termini o cadenza temporale)
Metrologia legale - Vigilanza prodotti	Sorveglianza in relazione alle autorizzazioni concesse (conformità metrologica, CE, laboratori autorizzati all'esecuzione della verifica periodica, Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici)	Induzione a omettere atti o ad adottare atti non conformi	Formazione	in base all'attività di vigilanza programmata	Adozione procedure organizzative che prevedano la partecipazione di due ispettori alla sorveglianza. Aggiornamento procedure Sistema Qualità	31/12/2013	Dirigente Servizio Regolazione del Mercato	semestrale
Metrologia legale - Vigilanza prodotti	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; Metalli preziosi; Emissione CO2 e consumo carburante delle auto nuove	Induzione ad adottare o non adottare atti conformi	Formazione. Adozione procedure Sistema Qualità, con specifica previsione dell'obbligo di verbalizzare i risultati della verifica ispettiva. Applicazione Procedure Unioncamere per la vigilanza sulla sicurezza e conformità dei prodotti delle camere di Commercio. Verifica degli atti istruttori da parte del Responsabile del procedimento prima dell'adozione di un provvedimento di conclusione del procedimento	in base all'attività di vigilanza programmata	Adozione procedure organizzative che prevedano la partecipazione di due ispettori alla sorveglianza e monitoraggio dello stato di avanzamento della procedura attraverso la compilazione e aggiornamento di una lista di spunta. Aggiornamento procedure Sistema Qualità.	31/12/2013	Dirigente Servizio Regolazione del Mercato	semestrale

Ufficio	Attività	Descrizione del rischio	Azioni già attivate	Cadenza temporale	Azioni nuove	Cadenza temporale/scadenza	Responsabile	Report al RPC (termini o cadenza temporale)
Tutela Consumatore e Fede Pubblica - Attività sanzionatoria	Concorsi a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)	Induzioni ad omettere o alterare atti e procedimenti	Formazione. Adozione procedura Sistema Qualità	a conclusione di ciascuna verifica	Adozione procedure organizzative che prevedano la verifica della correttezza della procedura, da parte del Responsabile del procedimento, a conclusione di ciascun procedimento. Aggiornamento procedura Sistema Qualità	31/12/2013	Dirigente Servizio Regolazione del Mercato	semestrale
Tutela Consumatore e Fede Pubblica - Attività sanzionatoria	Emissione ordinanze di ingiunzione di pagamento ed eventuale confisca dei beni	Induzioni ad omettere o alterare atti d'ufficio	Formazione. Adozione procedura Sistema Qualità. Verifica degli atti istruttori da parte del Responsabile dell'ufficio e del Responsabile del procedimento, prima dell'adozione del provvedimento finale da parte del Dirigente	a conclusione dell'istruttoria di ciascun procedimento	Adozione procedure organizzative che prevedano il monitoraggio annuale, da parte del Dirigente, dello stato di avanzamento delle procedure prese in carico. Aggiornamento procedura Sistema Qualità	31/12/2013	Dirigente Servizio Regolazione del Mercato	semestrale

Ufficio	Attività	Descrizione del rischio	Azioni già attivate	Cadenza temporale	Azioni nuove	Cadenza temporale/scadenza	Responsabile	Report al RPC (termini o cadenza temporale)
Tutela Consumatore e Fede Pubblica - Attività sanzionatoria	Predisposizione dei ruoli	Induzione ad omettere atti	Formazione. Adozione procedura Sistema Qualità.	annuale	Adozione procedure organizzative che prevedano il monitoraggio annuale, da parte del Dirigente, del numero di procedure messe a ruolo e verifica a campione, da parte del Responsabile del procedimento, della correttezza dei dati caricati per le posizioni messe a ruolo. Aggiornamento procedura Sistema Qualità	31/12/2013	Dirigente Servizio Regolazione del Mercato	semestrale
Tutela Consumatore e Fede Pubblica - Attività sanzionatoria	Gestione istanze di sgravio o di rateizzazione	Induzione ad emettere atti indebiti	Formazione. Verifica degli atti istruttori da parte del Responsabile dell'ufficio e del Responsabile del procedimento, prima dell'adozione del provvedimento finale da parte del Dirigente	a conclusione dell'istruttoria di ciascun procedimento	Adozione procedure organizzative che prevedano specifici criteri e requisiti per la concessione. Aggiornamento procedura Sistema Qualità	31/12/2013	Dirigente Servizio Regolazione del Mercato	semestrale