



Camera di Commercio  
Verona



**Relazione annuale al Piano triennale di  
prevenzione della corruzione 2013 – 2015  
(anno 2013)**

## 1. Premessa

Con l'entrata in vigore della Legge 6 novembre 2012, n. 190 (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità*), sono stati introdotti una serie di obblighi a carico delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, primi fra tutti la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione (individuato con deliberazione di Giunta Camerale n. 12 del 28 gennaio 2013, nella persona del Segretario Generale), e l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione entro il 31 marzo 2013.

L'Ente camerale, pur in assenza del previsto quadro di riferimento, venutosi a delineare con l'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione (approvato dalla CIVIT con deliberazione n. 72 dell'11 settembre 2013), sulla scorta anche del lavoro avviato dall'Unione Italiana delle Camere di Commercio con quattro camere di commercio pilota, ha adottato il Piano triennale di prevenzione della corruzione nei termini previsti (deliberazione di Giunta Camerale n. 68 del 25 marzo 2013).

In corso d'anno i competenti uffici sono stati impegnati nel dare esecuzione alle misure di prevenzione previste dal Piano, nonché nell'attuazione dei numerosi adempimenti imposti dagli interventi normativi che si sono succeduti in attuazione della Legge delega (D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 e D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62).

La presente Relazione, in attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 1, comma 14, della Legge 190/2012, intende, quindi, offrire a tutto il personale, agli organi di indirizzo politico, all'OIV e agli stakeholder della Camera un quadro generale sull'attività svolta in tema di prevenzione e di contrasto alla corruzione, nella consapevolezza che nei prossimi anni sarà necessario pianificare l'adozione di ulteriori misure, alla luce del Piano Nazionale Anticorruzione.

## 2. La gestione dei rischi

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

| <b>Aree di Attività</b>                                   | <b>Servizio/Unità organizzativa</b>                                |
|---|--|
| 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<br>– Relazioni Sindacali       |
| Protocollo e gestione documentazione                      | Protocollo Informatico – Gestione flussi<br>documentali e Archivio |

| Aree di Attività   | Servizio/Unità organizzativa  |
|--|---|
| Gestione ruoli esattoriali   | Diritto annuo   |
| Registro Imprese   | Servizio Registro Imprese / Albo Imprese Artigiane  |
| Sanzioni amministrative  | Servizio Registro Imprese<br>Metrologia Legale – Vigilanza prodotti<br>Tutela Consumatore e Fede Pubblica –<br>Attività Sanzionatoria |
| Rilascio visti e certificazioni                                      | Certificazione estero/Certificazioni e<br>vidimazioni   |
| Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale | Metrologia Legale – Vigilanza prodotti  |
| Protesti   | Borsa Merci – Prezzi e Tariffe/Protesti –<br>Marchi e Brevetti  |
| Concorsi a premi   | Tutela Consumatore e Fede Pubblica –<br>Attività Sanzionatoria  |

Gli uffici interessati hanno quindi individuato i presidi di carattere generale (definite dal PNA *misure di carattere trasversale*) e le *misure specifiche* in relazione alla diversa tipologia di attività a rischio di corruzione, individuando responsabili, tempi, modi di attuazione, nonché termini entro cui rendere la relativa reportistica al Responsabile di prevenzione della corruzione.

Le iniziative adottate e della cui attuazione si darà conto nei paragrafi successivi e nella reportistica allegata, si fondano essenzialmente sulle seguenti tipologie di misure:

- regolamentazione e procedimentalizzazione dell'attività amministrativa;
- informatizzazione dei processi;
- attività di controllo;
- trasparenza;
- iniziative formative ed informative, a carattere generale e specifico.

#### *Regolamentazione e procedimentalizzazione dell'attività amministrativa*

Come si è già avuto modo di illustrare nel Piano, l'Ente camerale si è dotato nel corso degli anni di atti regolamentari e direttive finalizzati a garantire la massima trasparenza e l'integrità dell'azione amministrativa; in buona parte tali strumenti interessano le aree di rischio che il Piano Nazionale Anticorruzione individua come obbligatorie, in quanto esposte più di altre a fenomeni di corruzione, nello specifico:

|  |
|--|
| Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi<br>(da ultimo modificato con deliberazione di Consiglio Camerale n. 13 del 17 dicembre 2012)  |
| Regolamento sulle modalità di acquisizione delle risorse umane<br>(da ultimo modificato con deliberazione di Giunta Camerale n. 130 del 29 maggio 2007)  |
| Regolamento sul procedimento amministrativo<br>(da ultimo modificato con deliberazione di Consiglio Camerale n. 4 del 7 maggio 2013)   |
| Disposizioni per l'utilizzo degli strumenti, apparecchiature e beni camerali<br>(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<br>(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<br>(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<br>(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<br>(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<br>(approvato con deliberazione di Consiglio Camerale n. 9 del 5 febbraio 1999) |
| Criteri di valutazione per l'erogazione di contributi e sovvenzioni<br>(Comunicazione di Giunta Camerale n. 5 del 15 aprile 2004)   |

Si segnala, inoltre, che è di prossima approvazione da parte del Consiglio Camerale (il 17 dicembre 2013), il Regolamento del servizio di cassa economale che, ad integrazione delle disposizioni contenute nel DPR 254/2005, andrà a disciplinare in modo puntuale le tipologie di spese effettuabili con buoni economali, contingentando entro precisi limiti gli importi massimi di spesa, fissando compiti e responsabilità del cassiere e prevedendo controlli a cadenza mensile sulla tenuta del fondo economale.

Per quanto attiene alla procedimentalizzazione dell'attività amministrativa, l'iter seguito dagli uffici è strutturato in modo tale da richiedere una gestione condivisa delle attività, necessitando generalmente del coinvolgimento di distinti livelli di responsabilità.

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.

Si segnala inoltre che, anche per il corrente anno, è stata rinnovata la *certificazione ISO UNI EN ISO 9001:2008*, che rappresenta un valore aggiunto a presidio della trasparenza dell'attività amministrativa, essendo l'attività mappata e standardizzata in distinte procedure, costantemente monitorate e oggetto di eventuali azioni correttive e di verifica annuale dell'Organismo di Certificazione. Come risulta dalla reportistica allegata, le procedure organizzative di numerose attività "a rischio" sono state integrate con misure di prevenzione specifiche e trasfuse nel Manuale di Gestione per la qualità.

\*\*\*

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

- alla titolarità del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento e del responsabile ad emanare il provvedimento finale, stabilita in capo al Segretario Generale;
- all'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;
- all'obbligo di indicare, nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte, il termine previsto per la relativa conclusione e quello effettivamente impiegato.

Le sopra citate novità normative sono state quindi recepite nel Regolamento sul procedimento amministrativo, modificato con deliberazione di Consiglio Camerale n. 4 del 7 maggio 2013, e oggetto di specifiche iniziative formative indicate nella tabella di formazione allegata.

L'elenco dei procedimenti amministrativi ed i relativi termini di conclusione, sono stati aggiornati con determinazioni del Segretario Generale n. 447 del 12 settembre 2013 e n. 510 del 24 settembre 2013.

Di conseguenza è stata aggiornata la *Carta dei Servizi* di cui l'Ente camerale si è dotato con l'obiettivo di rendere maggiormente trasparente e responsabilizzare ulteriormente l'azione amministrativa nei confronti dell'utenza.

\*\*\*

A seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, l'Ufficio Gestione Risorse Umane, a mezzo comunicazione di servizio del 13 giugno 2013, prot. n. 16982, ha illustrato le principali novità intervenute relativamente al personale dipendente ed ai collaboratori esterni.

Sono stati, quindi, adeguati i modelli degli atti di affidamento degli incarichi individuali esterni ed i relativi contratti, subordinandone l'efficacia all'osservanza delle disposizioni contenute nell'art. 15 D. Lgs. 33/2013, e prevedendo l'obbligo per i collaboratori esterni di rispettare le norme comportamentali di cui al D.P.R. 62/2013, configurando l'eventuale inosservanza giusta causa di risoluzione del contratto.

#### *Informatizzazione dei processi*

Quanto all'informatizzazione dei processi, individuata dal PNA quale misura utile a contrastare e prevenire il fenomeno della corruzione, si evidenzia come già una parte considerevole dell'attività di competenza camerale è gestita attraverso procedure automatizzate. Il registro imprese, ad esempio, è quasi completamente informatizzato, contribuendo in tale modo ad assicurare un adeguato livello di

trasparenza delle procedure (attraverso la tracciabilità delle operazioni eseguite da ogni singolo utente e l'assegnazione random delle pratiche da istruire).

Nel corso del 2013 è stata inoltre attivata la procedura di ricezione telematica delle richieste di contributo, che, oltre ad agevolare gli utenti nell'invio della documentazione, garantisce massima trasparenza nella delicata fase della ricezione delle richieste (per le quali è solitamente stabilito all'interno del bando un termine perentorio di presentazione), basandosi la procedura su di un sistema di acquisizione e protocollazione automatica delle richieste pervenute.

#### *Attività di controllo*

Relativamente all'attività di controllo posta in essere dall'Ente camerale, finalizzata non solo a prevenire possibili rischi di corruzione, ma in generale a garantire l'efficacia e il buon andamento dell'azione amministrativa, si segnala quanto segue.

Il rispetto dei *termini di conclusione dei procedimenti amministrativi* è stato costantemente monitorato da parte dei competenti dirigenti, i quali, nelle cadenze prestabilite, hanno fornito al Responsabile della prevenzione della corruzione la relativa reportistica. Al riguardo si evidenzia che i report prodotti, riferendosi all'arco temporale gennaio – settembre 2013, non hanno messo in luce particolari criticità. I rilevati casi di conclusione del procedimento oltre i termini previsti non sono, infatti, dipesi da circostanze in qualche modo sintomatiche di fenomeni anche solo potenzialmente corruttivi, bensì dalla complessità e/o dall'aggravamento del procedimento derivati, a seconda dei casi, dalla necessità di un supplemento di istruttoria, dall'opposizione di controinteressati all'accesso agli atti da parte di terzi, dall'esigenza di acquisire presso altre pubbliche amministrazioni documentazione tardata ad arrivare, o di attendere l'evoluzione del quadro normativo di riferimento. Peraltro i dirigenti hanno fornito ai collaboratori, ove possibile, indicazioni per apportare le necessarie azioni correttive.

Con riferimento ai procedimenti di iscrizione, di modificazione, di cancellazione e di deposito di atti su domanda di parte presso il Registro Imprese e l'Albo Imprese Artigiane, i tempi medi di evasione delle pratiche telematiche hanno rispettato i previsti termini di conclusione dei procedimenti; sul sito camerale è stata inoltre fornita adeguata informativa sul diritto per gli interessati all'indennizzo da mero ritardo, previsto in via sperimentale per le pratiche relative al Registro Imprese, secondo le disposizioni contenute nell'art. 28, D.L. 21 giugno 2013, n. 69, convertito in Legge 9 agosto 2013, n. 98.

L'*iter* si concluderà con l'acquisizione della reportistica relativa all'ultimo trimestre 2013, a cui seguirà la comunicazione alla Giunta Camerale dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i termini di conclusione e la pubblicazione sul sito camerale dei tempi medi di definizione dei procedimenti amministrativi e di erogazione dei servizi relativi all'anno 2013, secondo la tempistica prevista dal Piano di prevenzione della corruzione 2013 - 2015.

Particolare attenzione è stata dedicata ai procedimenti di selezione, di autorizzazione o concessione, e di erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, attraverso le seguenti azioni:

- rotazione dei componenti delle commissioni di gara, di selezione, o comunque preposte alla formulazione di valutazioni o giudizi, compatibilmente con l'esigenza di assicurare professionalità e competenze adeguate;
- 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, nel rispetto delle ulteriori preclusioni previste dall'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001.

I controlli sulle autocertificazioni ex art. 71 D.P.R. 445/2000, sono stati eseguiti secondo le prescrizioni contenute nelle Linee Guida adottate in data 19 giugno 2002, prot. n. 13357.

A presidio dell'azione amministrativa camerale, operano, inoltre, 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.

Per le attività di controllo specifiche, attuate nell'ambito delle attività individuate a più elevato rischio di corruzione, si rinvia alla reportistica allegata.

### *Trasparenza*

L'emanazione del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 ha impegnato considerevolmente l'Ente camerale, chiamato a confrontarsi con l'applicazione di una normativa di non sempre facile lettura e attuazione, in particolare laddove si rende necessario contemperare l'obbligo di trasparenza e pubblicità delle informazioni con l'esigenza di tutelare la riservatezza di dati personali, altrettanto meritevole di tutela, secondo quanto indicato dal Garante per la protezione dei dati personali, nel parere reso in data 7 febbraio 2013 sullo schema di decreto. Ci riferisce, in particolar modo, ai dati relativi alla situazione patrimoniale degli organi di indirizzo politico che l'art. 14 del D. Lgs. 33/2013 impone di pubblicare, in relazione ai quali,

secondo le indicazioni fornite da Unioncamere, che si è fatta portavoce di tutto il sistema camerale, è stata sospesa la pubblicazione, in attesa del pronunciamento del Garante della Privacy, al quale è stato chiesto dall'Ufficio di Presidenza dell'Unione, attraverso formale istanza ex art. 154, comma 1, lett. f), D. Lgs. 196/2003, di esprimere un parere in merito al contrasto di detto obbligo con la normativa italiana ed europea in materia di riservatezza dei dati personali e di tutela dei diritti fondamentali dell'uomo.

Rinviando per l'assolvimento degli specifici obblighi di pubblicazione all'attestazione che l'OIV è tenuta a rendere entro il 31 gennaio p.v., ci si limita in questa sede ad evidenziare che ha avuto esito positivo l'attestazione che l'Organo di Valutazione ha prodotto in merito all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui alla deliberazione CIVIT n. 71/2013, della quale si è dato conto all'interno della sezione Amministrazione Trasparente.

### *La formazione*

Il personale ha partecipato a diverse iniziative formative sul tema della Legge 190/2012 e sugli interventi normativi che si sono succeduti, in adempimento della Legge delega (integrazioni e modifiche alla Legge 241/1990, D. Lgs. 33/2013, D. Lgs. 39/2013 e D.P.R. 62/2013), come da tabella allegata.

In particolare si segnala che, in due sessioni, tenutesi nel mese di novembre, alle quali farà seguito una terza sessione prevista nella prima decade di gennaio p.v., è stato organizzato un Laboratorio sulla Legge di prevenzione della corruzione, rivolto al personale dirigenziale, nonché ai titolari di posizioni organizzative, responsabili di procedimenti amministrativi, in cui, oltre ai principi generali fissati dalla Legge 190/2012 (tra i quali il conflitto di interessi, la disciplina degli incarichi ai dipendenti camerali, la pubblicità degli atti e delle informazioni), sono state esaminate casistiche specifiche relative ad attività di competenza camerale esposte a maggiori rischi di corruzione.

Per il mese di dicembre è stato inoltre organizzato un incontro con tutto il personale al quale il Responsabile della prevenzione della corruzione illustrerà lo stato dell'arte in materia di anticorruzione e i prossimi adempimenti imposti dal Piano nazionale.

L'implementazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione da parte di tutto il sistema camerale permetterà nel prossimo anno di valutare l'organizzazione, in collaborazione con altre camere di commercio, di iniziative formative mirate a settori specifici.

### *La rotazione degli incarichi*

Nella struttura organizzativa camerale, da ottobre 2010, è vacante un posto di dirigente su complessivi n. 3 posti in organico, a seguito del collocamento in aspettativa di un dirigente per assunzione dell'incarico di Segretario Generale presso altra camera di commercio.

Sull'opportunità di procedere alla copertura di tale posizione, nel 2012 la Giunta Camerale aveva deciso di soprassedere, visti i recenti interventi normativi sul contenimento della spesa pubblica in materia di personale.



Nel frattempo l'Ente ha attuato il riassetto organizzativo, a seguito del quale la responsabilità di importanti settori (diritto annuo, contabilità, protocollo informatico, approvvigionamento di forniture, lavori e gestione dei beni, personale, attività sanzionatoria, protesti e metrologia legale), nei quali si concentrano buona parte delle aree di attività a più elevato rischio di corruzione e che prima facevano capo al dirigente collocato in aspettativa, sono state assegnate al Segretario Generale e alle due unità di personale dirigenziale in servizio, venendosi così ad attuare un avvicendamento nella relativa gestione.

Il contesto sopra descritto, unitamente alla vacanza di alcune posizioni di responsabilità in settori che attualmente fanno direttamente capo al dirigente o sono affidate *ad interim* ad altra posizione organizzativa, impone un'attenta e ponderata riflessione su modalità e tempistiche di attuazione della rotazione del personale, in modo tale da contemperare l'adempimento di legge con l'esigenza di garantire continuità all'attività amministrativa. Tenuto conto anche dell'opportunità di attendere le linee strategiche di intervento che il nuovo Consiglio Camerale, il cui insediamento è previsto nei primi mesi del 2014, detterà per il prossimo quinquennio.

#### *L'Azienda speciale*

Come accennato nel Piano di prevenzione della corruzione adottato, 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.

Nel corso del corrente anno, con deliberazione di Giunta Camerale n. 193 del 17 giugno 2013, conformemente alle direttive ricevute dall'Unione Italiana delle Camere di Commercio, è stato approvato un codice di condotta all'interno del quale sono stati fissati i principi generali sui quali improntare il potere di indirizzo, di controllo e di intervento dell'Ente camerale sulle dinamiche di gestione dell'Azienda.

Con lo stesso provvedimento sono stati quindi adottati precisi indirizzi in tema di organizzazione e di personale, finalizzati a radicare ulteriormente nell'operato dell'Azienda i principi fondamentali

dell'azione pubblica (es. programmazione su base triennale ed annuale delle assunzioni di personale, contenimento della spesa per il personale, massima trasparenza e pubblicità nelle procedure di acquisizione di risorse umane e strumentali).

\*\*\*

La presente Relazione sarà portata a conoscenza della Giunta Camerale e dell'OIV, nonché pubblicata sul sito internet camerale, in osservanza delle prescrizioni di legge.

Verona, 13 dicembre 2013

Il Responsabile della  
prevenzione della corruzione  
(*Dott. Cesare Veneri*)

**Scheda di riepilogo delle attività formative svolte nell'anno 2013 sulle tematiche della Legge 190/2012**

| <b>Titolo del corso</b>  | <b>Ente formatore</b>                | <b>Unità di personale coinvolte</b> | <b>Uffici di appartenenza</b>  | <b>Ore di formazione (n° partecipanti x durata corso)</b> |
|--|--------------------------------------|-------------------------------------|--|---|
| Legge anticorruzione: guida alla stesura del Regolamento interno e del Piano triennale   | MAGGIOLI S.P.A.                      | 1                                   | Affari generali e giuridici/Protocollo informatico/Gestione flussi documentali e Archivio  | 6:30:00   |
| Le nuove responsabilità dopo la Legge n. 190/2012 e i riflessi sulla Camera di Commercio   | ISTITUTO G. TAGLIACARNE              | 1                                   | Gestione Risorse Umane/Formazione/Relazioni sindacali  | 6:30:00   |
| Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (2 corsi)  | ISTITUTO G. TAGLIACARNE              | 3                                   | Affari generali e giuridici/Protocollo informatico/Gestione flussi documentali e Archivio e Gestione Risorse Umane/Formazione/Relazioni sindacali  | 24:00:00  |
| Legge 190 "Anticorruzione" e Decreto 39 "Incompatibilità": Regole, divieti e sanzioni per gli incarichi nella P.A. e nelle società pubbliche - La responsabilità del Segretario comunale | MOLTOCOMUNI PER NOMODIDATTICA S.R.L. | 2                                   | Affari generali e giuridici/Protocollo informatico/Gestione flussi documentali e Archivio e Gestione Risorse Umane/Formazione/Relazioni sindacali  | 12:00:00  |
| L'impatto sulle Camere di Commercio dei recenti provvedimenti sul lavoro pubblico  | UNIONCAMERE NAZIONALE                | 3                                   | Gestione Risorse Umane/Formazione/Relazioni sindacali e Controllo di gestione e Valutazione strategica   | 6:00:00   |
| Modalità analogiche, informatiche e telematiche di comunicazione e notificazione degli atti amministrativi   | ISTITUTO G. TAGLIACARNE              | 5                                   | Tutti gli uffici del Servizio Regolazione del Mercato e Organizzazione e Personale   | 15:00:00  |
| I termini procedimentali ed endoprocedimentali   | ISTITUTO G. TAGLIACARNE              | 3                                   | Servizio Regolazione del Mercato, Affari generali e giuridici/Protocollo informatico/Gestione flussi documentali e Archivio e Gestione Risorse Umane/Formazione/Relazioni sindacali  | 9:00:00   |
| Laboratorio anticorruzione (2 edizioni)  | ISTITUTO G. TAGLIACARNE              | 10                                  | Dirigenti, posizioni organizzative e alta professionalità + Responsabili di servizio + Responsabile ufficio Affari generali e giuridici/Protocollo informatico/Gestione flussi documentali e Archivio, Responsabile ufficio Provveditorato/Servizi Generali e addetta all'ufficio Controllo di gestione e valutazione strategica | 70:00:00  |
| Registro Informatico dei protesti - Corso avanzato   | ISTITUTO G. TAGLIACARNE              | 5                                   | Borsa Merci - Prezzi e tariffe/Potesti - Marchi e Brevetti e Carte digitali e Sedi decentrate  | 50:00:00  |
| <b>Totale</b>  |                                      | <b>33</b>                           |  | <b>199:00:00</b>  |

## Misure di prevenzione dei rischi corruzione – anno 2013

Il presente documento ricomprende le misure di prevenzione adottate dai competenti uffici sulla base della reportistica fornita al 30 novembre 2013. Sono riportate le misure già in essere alla data di adozione del PTPC e le misure individuate quali “nuove azioni” (N) all’interno del Registro del Rischio allegato al Piano.

### Area di rischio: Approvvigionamento forniture e lavori e gestione dei beni

Unità organizzativa: Provveditorato e Servizi Generali

Responsabile: Dirigente Area Anagrafe e Registri

| Attività/Processo  | Descrizione del rischio   | Misure  |
|--|---|---|
| Gestione acquisti in economia (sotto soglia)                       | Induzione ad alterare la procedura per favorire fornitori specifici | Ove possibile, rotazione tra fornitori per acquisti in economia<br>Ricorso al MEPA per acquisti in economia con rotazione dei fornitori; pubblicazione degli affidamenti sul sito dell'Ente <b>(N)</b>          |
| 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 |
| Operazioni di collaudo sulle forniture                             | Induzione a falsare i collaudi                                      | Attestazione della regolarità della fornitura da parte del responsabile di ciascun servizio   |
| Gestione del magazzino   | Induzione ad occultare o sottrarre beni                             | Verifica congruità richieste uffici interni   |
| 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   |

### Area di rischio: Gestione liquidità

Unità organizzativa: Provveditorato e Servizi Generali

Responsabile: Dirigente Area Anagrafe e Registri

| Attività/Processo              | Descrizione del rischio        | Misure   |
|--------------------------------|--------------------------------|--|
| Gestione fondo cassa economale | Induzione a sottrarre contanti | Verifiche trimestrali del fondo effettuate dal Segretario Generale, quale Dirigente dell'Area Economico Finanziaria, e verifiche effettuate dal Collegio dei Revisori. Verifica casse interne<br>Predisposizione schema di Regolamento per il servizio di cassa economale <b>(N)</b> |

**Area di rischio: Affidamento consulenze, incarichi e mandati**

Unità organizzativa: vari uffici

Responsabile: Dirigenti competenti e Segretario Generale

| Attività/Processo               | Descrizione del rischio  | Misure  |
|---------------------------------|--|---|
| 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) |

**Area di rischio: Gestione contabilità**

Unità organizzativa: Contabilità

Responsabile: Responsabile Servizio Affari Generali e Contabilità

| Attività/Processo   | Descrizione del rischio                     | Misure   |
|---------------------|---|--|
| Mandati e reversali | Induzione ad alterare importi e tempistiche | Controllo congiunto dei documenti da parte del responsabile dell'ufficio e dei firmatari |

**Area di rischio: Gestione sostegni alle imprese**

Unità organizzativa: Servizi finanziari - Contributi

Responsabile: Dirigente Area Affari Economici

| Attività/Processo                                | Descrizione del rischio                            | Misure   |
|--|--|--|
| 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 |
|  |  | Controlli a campione, con sorteggio del 10% delle domande presentate, sulla corrispondenza tra i dati forniti dai Confidi e i dati forniti dalle Banche                      |
|  |  | Sottoscrizione di dichiarazione di incompatibilità ex art. 51 c.p.c. da parte dei soggetti che effettuano l'esame delle domande di contributo                                |

**Area di rischio: Gestione sostegni alle imprese**

Unità organizzativa: Servizi finanziari - Contributi

Responsabile: Dirigente Area Affari Economici

| Attività/Processo   | Descrizione del rischio                            | Misure  |
|---|--|---|
| 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  |
|   |  | Sottoscrizione di dichiarazione di incompatibilità ex art. 51 c.p.c. da parte dei soggetti che effettuano l'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 |
|   |  | 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                              |
| 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  |
|   |  | Controlli in relazione ai criteri formali previsti dal regolamento camerale per la presentazione delle richieste di contributo  |
|   |  | 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               |

**Area di rischio: Acquisizione risorse umane**

Unità organizzativa: Gestione Risorse Umane – Formazione – Relazioni Sindacali

Responsabile: Dirigente Servizio Organizzazione e Personale

| <b>Attività/Processo</b>  | <b>Descrizione del rischio</b>   | <b>Misure</b>  |
|---|--|--|
| 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) |
| Procedimenti disciplinari   | Induzione a omettere o alterare atti e tempistiche                               | Formazione al personale dell'ufficio   |

**Area di rischio: Protocollo e gestione documentazione**

Unità organizzativa: Protocollo Informatico – Gestione flussi documentali e Archivio

Responsabile: Responsabile Servizio Affari Generali e Contabilità

| <b>Attività/Processo</b>                         | <b>Descrizione del rischio</b>   | <b>Misure</b>  |
|--|--|--|
| Protocollo 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 (es. contributi), con protocollazione e acquisizione della documentazione automatizzata |
| 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   |

**Area di rischio: Protocollo e gestione documentazione**

Unità organizzativa: Protocollo Informatico – Gestione flussi documentali e Archivio

Responsabile: Responsabile Servizio Affari Generali e Contabilità

| Attività/Processo                                | Descrizione del rischio  | Misure   |
|--|--|--|
| Archiviazione cartacea (servizio in outsourcing) | Induzione ad eliminare documenti in originale (rischio interno ed esterno) | Predisposizione bozza nuovo inventario dell'archivio camerale (attualmente all'esame dell'Ufficio) e scansione ottica dei documenti di nuova emissione a cura dell'outsourcee <b>(N)</b> |

**Area di rischio: Gestione ruoli esattoriali**

Unità organizzativa: Diritto annuo

Responsabile: Responsabile Servizio Affari Generali e Contabilità

| Attività/Processo  | Descrizione del rischio                        | Misure  |
|--|--|---|
| Predisposizione notifica atti e relativa gestione                            | Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio | Procedura di controllo incrociato degli atti  |
|  |  | Controllo a campione su posizioni aziende iscritte <b>(N)</b>   |
| 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  |
| Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria                            | Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio | Procedura di controllo incrociato degli atti (predisposizione memorie difensive e deposito atti commissione tributaria) |

**Area di rischio: Registro imprese**

Servizio/Unità organizzativa: Registro Imprese e Albo Imprese Artigiane

Responsabile: Dirigente Area Anagrafe e Registri

| Attività/Processo   | Descrizione del rischio  | Misure  |
|---|--|---|
| Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al RI/REA/AA | Induzione ad alterare atti o Induzione ad alterare atti od omettere atti | Protocollo e smistatore delle pratiche registro imprese albo artigiani automatici e assegnazione delle pratiche rimanenti da parte del capo ufficio             |
|   |  | Informativa al personale sull'obbligo dell'addetto di comunicare eventuali casi di presa in gestione della pratica registro imprese e albo artigiani <b>(N)</b> |



**Area di rischio: Registro imprese**

Servizio/Unità organizzativa: Registro Imprese e Albo Imprese Artigiane

Responsabile: Dirigente Area Anagrafe e Registri

| Attività/Processo   | Descrizione del rischio   | Misure   |
|---|---|--|
| 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   |
|   |   | Informativa al personale sull'obbligo dell'addetto di comunicare eventuali casi di presa in gestione della pratica registro imprese e albo artigiani. Per albo artigiani adozione direttiva n. 8/2013 per garantire casualità nell'assegnazione delle pratiche da istruire e la raccolta da parte di ogni addetto degli estremi delle posizioni controllate <b>(N)</b> |
| Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000  | Induzione ad alterare i criteri di scelta campionaria o a omettere atti conseguenti | Per registro imprese e albo artigiani direttive 31/2012, 19/2011 e 05/2012   |
|   |   | Albo artigiani: redazione di schema settimanale per l'individuazione dell'addetto responsabile del controllo a campione e modifica direttive (AA direttiva n. 8/2013). <b>(N)</b>  |

**Area di rischio: Registro imprese**

Servizio: Registro Imprese

Responsabile: Dirigente Area Anagrafe e Registri

| Attività/Processo  | Descrizione del rischio                                       | Misure   |
|--|---|--|
| 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  |
| 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 | Predisposizione domande per le prove scritte nei giorni immediatamente precedenti all'esame, conosciute dai soli membri della commissione e subito segretate |

**Area di rischio: Sanzioni amministrative**

Servizio: Registro Imprese

Responsabile: Dirigente Area Anagrafe e Registri

| Attività/Processo                   | Descrizione del rischio    | Misure   |
|-------------------------------------|----------------------------|--|
| Sanzioni Ri/REA (emissione verbale) | Induzione ad omettere atti | Protocollo e smistamento 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 |

**Area di rischio: Rilascio visti e certificazioni**

Unità organizzativa: Certificazione estero/Certificazioni e vidimazioni

Responsabile: Dirigente Area Anagrafe e Registri

| Attività/Processo   | Descrizione del rischio   | Misure   |
|---|---|--|
| 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<br>Controllo a campione dei certificati annullati in un determinato giorno a cadenza mensile <b>(N)</b> |
| 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  |
| 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 <b>(N)</b>                                      |

**Area di rischio: Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale**

Unità organizzativa: Metrologia legale – Vigilanza prodotti

Responsabile: Dirigente Servizio Regolazione del Mercato

| Attività/Processo   | Descrizione del rischio                                   | Misure   |
|---|---|--|
| Verifica prima: nazionale, CE, CEE non MID  | Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti   | Formazione. Adozione procedure Sistema Qualità   |
| Verifica periodica: su strumenti metrici nazionali, CE, MID   | Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti   | Formazione. Adozione procedure Sistema Qualità   |
| 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 |
| 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   |
| 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                  |
| 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   |
| 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   |

**Area di rischio: Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale**

Unità organizzativa: Metrologia legale – Vigilanza prodotti

Responsabile: Dirigente Servizio Regolazione del Mercato

| Attività/Processo  | Descrizione del rischio                            | Misure   |
|--|--|--|
| 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 |
|  |  | Adozione procedure organizzative che prevedono 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 <b>(N)</b>  |

**Area di rischio: Protesti**

Unità organizzativa: Borsa Merci – Prezzi e Tariffe/Protesti – Marchi e brevetti

Responsabile: Dirigente Servizio Regolazione del Mercato

| Attività/Processo   | Descrizione del rischio                        | Misure   |
|---|--|--|
| 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<br>Formazione personale <b>(N)</b> |
| 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   |

**Area di rischio: Protesti**

Unità organizzativa: Borsa Merci – Prezzi e Tariffe/Protesti – Marchi e brevetti

Responsabile: Dirigente Servizio Regolazione del Mercato

| Attività/Processo  | Descrizione del rischio | Misure  |
|--|-------------------------|---|
| 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 |

**Area di rischio: Concorsi a premi**

Unità organizzativa: Tutela Consumatore e Fede Pubblica – Attività Sanzionatoria

Responsabile: Dirigente Servizio Regolazione del Mercato

| Attività/Processo   | Descrizione del rischio                              | Misure  |
|---|--|---|
| 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<br>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 <b>(N)</b> |

**Area di rischio: Sanzioni amministrative**

Unità organizzativa: Tutela Consumatore e Fede Pubblica – Attività Sanzionatoria

Responsabile: Dirigente Servizio Regolazione del Mercato

| Attività/Processo  | Descrizione del rischio                         | Misure   |
|--|---|--|
| 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<br>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 <b>(N)</b> |

**Area di rischio: Sanzioni amministrative**

Unità organizzativa: Tutela Consumatore e Fede Pubblica – Attività Sanzionatoria

Responsabile: Dirigente Servizio Regolazione del Mercato

| Attività/Processo                              | Descrizione del rischio             | Misure  |
|--|-------------------------------------|---|
| Predisposizione dei ruoli                      | Induzione ad omettere atti          | Formazione. Adozione procedura Sistema Qualità<br>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 <b>(N)</b> |
| 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<br>Adozione procedure organizzative che prevedano specifici criteri e requisiti per la concessione.<br>Aggiornamento procedura Sistema Qualità <b>(N)</b>                              |