



Camera di Commercio
Bergamo

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T)

2017 - 2019

approvato con deliberazione n. 30 del 23 febbraio 2017

INDICE

| | |
|---|----|
| PREMESSA | 3 |
| 1. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE | 4 |
| 2. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO E REGISTRO DEL RISCHIO | 5 |
| 3. PRINCIPALI MISURE ADOTTATE CON FUNZIONE DI PREVENZIONE | 6 |
| 4. MISURE DI PREVENZIONE DEI RISCHI..... | 7 |
| 5. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO..... | 10 |
| 6. SISTEMA DI MONITORAGGIO DEI PROCESSI E DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO.. | 11 |
| 7. SEZIONE TRASPARENZA..... | 12 |
| 8. ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDER..... | 17 |
| ALLEGATO 1 a – REGISTRO DEL RISCHIO..... | 18 |

PREMESSA

La legge n. 190 del 6 novembre 2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* ha introdotto nel nostro ordinamento una nuova nozione di rischio, intesa come possibilità del verificarsi di fenomeni corruttivi in precisi contesti organizzativo/gestionale stabilendo l’obbligo per le pubbliche amministrazioni di predisposizione di un piano di prevenzione della corruzione al fine di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indicando gli interventi organizzativi volti a prevenirlo.

Il concetto di corruzione fa riferimento non solo allo specifico reato di corruzione, ma comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati, indipendentemente dal fatto che il malfunzionamento posto in essere abbia avuto successo oppure sia rimasto a livello di tentativo. Pertanto, occorre aver riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell’interesse pubblico e pregiudicano l’affidamento dei cittadini nell’imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Oltre alla legge 190/2012, Il contesto giuridico di riferimento comprende:

- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione dei commi 35 e 36 dell’art. 1 della Legge n. 190/2012”*;
- il Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n. 39 *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50 della Legge 6 novembre 2012 n. 190”*;
- il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165”*;
- il Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n.97, *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ai sensi dell’art. 7 della legge 7 agosto 2015, n.124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* e al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici.

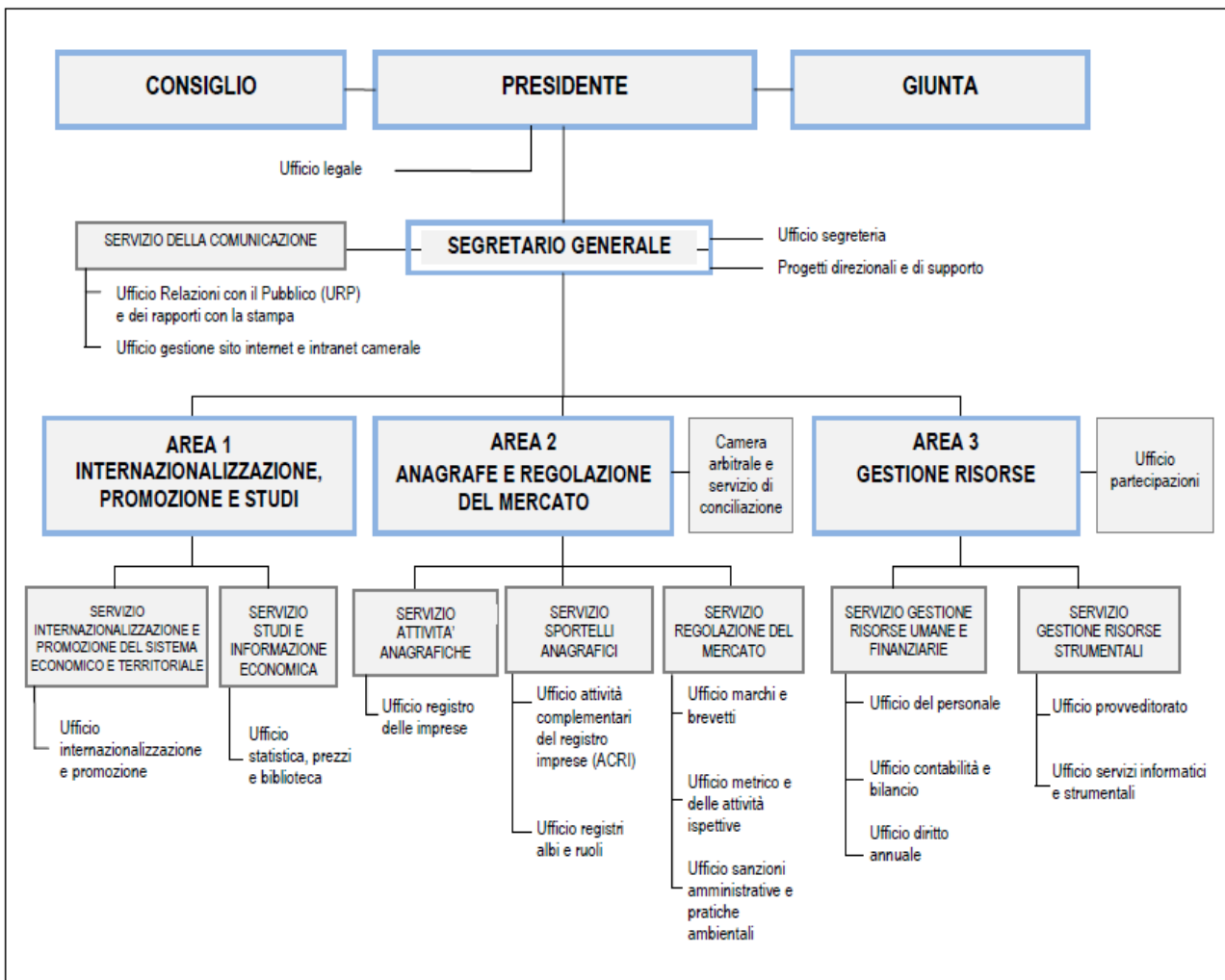
Nell’ambito di un contesto economico e normativo sempre più articolato la Camera di Commercio è chiamata a garantire la continuità dell’azione amministrativa e promozionale pur in presenza di modifiche normative ed organizzative in atto. Infatti Il sistema camerale nel suo complesso sta attraversando una fase di incertezza e di grande cambiamento dovuta all’entrata in vigore, a dicembre 2016, del D.Lgs. n. 219 del 25 novembre 2016 recante *“Attuazione della delega di cui all’art. 10 della Legge 7 agosto 2015, n. 214 per il riordino delle funzioni e del finanziamento delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura”*, che ha avviato la riforma del sistema camerale prevedendo l’attribuzione di nuove funzioni ed attività.

1. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

La struttura organizzativa dell'Ente, con a capo il Segretario Generale, che funge da raccordo tra gli organi politici e l'organizzazione nel suo complesso, si articola in Aree e, all'interno di queste ultime, in Servizi e Uffici.

La struttura organizzativa è composta da tre aree organizzative (Internazionalizzazione, promozione e studi, Anagrafica e regolazione del mercato, Gestione risorse) attribuite alla responsabilità dei dirigenti. A ciascuna area fanno capo più Servizi/Uffici corrispondenti a settori di intervento omogenei o a servizi interni.

Sono collocati in staff al Segretario Generale l'Ufficio Segreteria, il Servizio della Comunicazione, Progetti direzionale di supporto; in staff al Dirigente dell' Area Anagrafica e regolazione del mercato l'Ufficio Camera Arbitrale e servizio di conciliazione e in staff al Dirigente dell' Area Gestione risorse l'Ufficio Partecipazioni strategiche. L'organigramma dell'Ente è così strutturato:



Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è stato nominato con deliberazione di Giunta Camerale n. 79 del 29 maggio 2014. Nello specifico dovrà redigere il Piano di prevenzione della corruzione, in conformità alle linee guide dettate dall'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione, da sottoporre alla Giunta Camerale per l'approvazione; verificare l'efficacia attuazione del piano e la sua idoneità in relazione all'attività dell'amministrazione; definire le procedure appropriate per la selezione e formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione; verificare l'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.

L'Ente, inoltre, per assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti ha individuato nel Responsabile del Servizio Gestione risorse strumentali il soggetto preposto all'iscrizione e aggiornamento dei dati.

2. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO E REGISTRO DEL RISCHIO

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) è adottato dalla Camera di Commercio di Bergamo con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, nonché di integrare tali interventi all'interno dei principi di trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni come riformulate alla luce D.Lgs. n. 97/2016.

L'Ente ha attuato un'attenta valutazione dei rischi di corruzione derivanti dall'esercizio della propria attività istituzionale e dai processi di supporto ad essa collegati.

A seguito della certificazione UNI EN ISO 9001:2008 dell'Ente il Sistema Qualità definisce:

- ✓ modalità operative, funzionali, comportamentali, gestionali, di verifica e controllo;
- ✓ modalità di conduzione del processo di erogazione del servizio e del controllo dello stesso;
- ✓ gestione delle verifiche ispettive interne, delle non conformità e delle azioni correttive, preventive e di miglioramento;
- ✓ identificazione e modalità di gestione dei documenti di registrazione;
- ✓ responsabilità in coerenza con i requisiti dell'organizzazione
- ✓ standard di erogazione del servizio.

Inoltre è stata avviata e costantemente aggiornata la mappatura dei processi, al fine di individuare le aree a più alta sensibilità al rischio secondo parametri di impatto e probabilità che ne restituiscono il valore potenziale di rischiosità e sono stati programmati gli interventi di contenimento del rischio, scegliendo, anche fra quelli indicati dalla stessa normativa, quelli più idonei alla mitigazione del rischio. In particolare, sono pianificati:

- interventi di mitigazione sulle aree individuate ad elevata probabilità ed impatto;
- utilizzo di tutte le strumentazioni e le competenze di cui già si dispone
- interventi di monitoraggio (audit) su tutte le aree per validare le misurazioni del rischio.

Le attività dell'Ente che possono presentare un rischio di corruzione sono quelle riportate nell'allegato 1) denominato "Registro del Rischio".

Il "Registro del rischio" descrive:

- ✓ la struttura organizzativa in cui viene svolta l'attività ed i processi coinvolti;
- ✓ il tipo di rischio, interno o esterno, per ciascuna attività istituzionale e di supporto,

- identificato attraverso una breve descrizione;
- ✓ le caratteristiche del rischio, in termini di probabilità e impatto;
- ✓ il tipo di risposta che si pensa possa essere attivata.

I processi ritenuti sensibili sotto il profilo del rischio di corruzione sono stati sottoposti ad ulteriore analisi, allo scopo di individuare prima e graduare poi i parametri di probabilità (del verificarsi) ed impatto (danno potenziale) necessari al prosieguo dell'analisi del rischio. Le valutazioni riguardanti i processi sono state graduate con riguardo:

- ✓ all'impatto prodotto (Alto, Medio o Basso) inteso come capacità del fenomeno di compromettere il raggiungimento di obiettivi e/o l'immagine dell'Ente;
- ✓ alla probabilità (Alta, Media o Bassa) di accadimento individuata sia rispetto a situazioni effettivamente verificatesi o solo ipotizzabili;
- ✓ al tipo di risposta con riguardo alle misure poste o da porre in essere per contrastare/attenuare il rischio.

3. PRINCIPALI MISURE GIA' ADOTTATE CON FUNZIONE DI PREVENZIONE

LA Camera di Commercio si è dotata nel corso degli anni di una serie di regolamenti, pubblicati sul sito camerale nella sezione "[Amministrazione Trasparente](#)", finalizzati a garantire la massima trasparenza e l'integrità dell'azione amministrativa e che svolgono, come tali, una importante funzione nella prevenzione della corruzione e dell'integrità, nello specifico:

- Regolamento degli uffici e dei servizi e delle modalità di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi (deliberazione della Giunta camerale n. 213 del 16.12.2010);
- Disciplinare per l'utilizzo dei sistemi informatici e delle apparecchiature elettromeccaniche (deliberazione del Consiglio camerale n. 8 del 30.10.2009);
- Regolamento di disciplina delle procedure per il conferimento degli incarichi di prestazioni d'opera intellettuale (consulenze) (deliberazione della Giunta camerale n. 51 del 7.3.2008);
- Regolamento per l'acquisizione di forniture e servizi e per l'esecuzione di lavori in economia (deliberazione del Consiglio camerale n. 8 del 27.6.2013);
- Regolamento per la definizione dei criteri di determinazione delle sanzioni applicabili ai casi di violazioni relative al diritto annuale dovuto alla Camera di Commercio di Bergamo (deliberazione della Giunta camerale n. 143 del 6.9.2007);
- Regolamento sui criteri e modalità per la concessione di contributi, sussidi e ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici in conformità con l'art. 12 legge 241/1990 (deliberazione del Consiglio camerale n. 10 del 28.10.2010);
- Regolamento per la disciplina dei concorsi a premio (deliberazione del Consiglio camerale n. 10 del 3.11.2011);
- Regolamento dell'albo informatico (deliberazione del Consiglio camerale n. 14 del 30.10.2012);
- Regolamento dell'ente in materia di disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi (deliberazione del Consiglio camerale n.13 del 30.10.2012);
- Regolamento per la concessione del patrocinio camerale (deliberazione del Consiglio camerale n.16 del 30.10.2012);

- Regolamento in materia di trattamento dei dati personali e sensibili ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 (deliberazione della Giunta camerale n. 62 del 22.03.2012);
- Regolamento sui termini dei procedimenti amministrativi (deliberazione della Giunta camerale n. 191 del 6.12.2012 e n. 51 del 28.05.2015);
- Regolamento concernente l'istituzione e il funzionamento del Servizio di Controllo sulla presenza di clausole vessatorie nei contratti (deliberazione del Consiglio camerale n. 4 del 29.4.2013);
- Regolamento per i laboratori che eseguono la verifica periodica degli strumenti di misura di cui al decreto ministeriale 10 dicembre 2001 (deliberazione del Consiglio camerale n. 3 del 29.04.2014);
- Statuto e Regolamento della Camera arbitrale (deliberazione del Consiglio camerale n. 8 del 17.07.2014);
- Regolamento di mediazione (deliberazione del Consiglio camerale n. 4 del 29.4.2014);
- Regolamento per la formazione del ruolo dei periti e degli esperti della Provincia di Bergamo (deliberazione del Consiglio camerale n. del 7.05.2015 n. 2);
- Regolamento per la disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale (deliberazione della Giunta camerale n. 119 del 29.10.2015);
- Regolamento della disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente della Camera di Commercio di Bergamo (deliberazioni della Giunta camerale n. 95 del 10.09.2015 e n. 137 del 3.12.2015);
- Manuale di gestione documentale (deliberazione della Giunta camerale n. 78 del 22.09.2016).

4. MISURE DI PREVENZIONE DEI RISCHI

La Camera di Commercio promuove una serie di misure di prevenzione, dei livelli di efficienza e trasparenza, al fine di mitigare il rischio di fenomeni corruttivi, stabilendo di implementare gli strumenti di prevenzione nell'organizzazione dell'attività amministrativa consentendo un miglioramento continuo. Sono di seguito indicati tali strumenti che possono essere utilizzati e combinati diversamente tenendo conto delle funzioni svolte e dello specifico contesto organizzativo:

- **Controlli a campione.** Tale controllo è finalizzato a verificare la conformità e/o adeguatezza effettuata su un numero determinato di attività, selezionate secondo tecniche di campionamento (statistico o soggettivo) su misura percentuale < 100% rispetto al numero complessivo di attività afferenti ad una specifica categoria, ad esempio i controlli di metrologia legale.
- **Controlli periodici e/o estesi.** Tale controllo ha per oggetto la verifica di conformità e/o adeguatezza effettuata sulla totalità dell'attività afferenti ad una specifica categoria.
- **Controlli ad hoc.** Tale controllo ha per oggetto la verifica di conformità e/o adeguatezza su particolari attività per le quali, a seguito di particolarità tecniche, organizzative o procedurali delle attività sottoposte a verifica, si renda necessario l'attivazione di procedure specifiche.
- **Controlli su segnalazione.** Tale controllo ha per oggetto la verifica di conformità e/o adeguatezza che viene svolta su specifiche attività a seguito di segnalazioni o istanze derivanti sia dall'interno che dall'esterno dell'organizzazione.

- **Controlli indipendenti.** Tale controllo ha per oggetto la verifica di conformità e/o adeguatezza effettuata su un determinato numero di attività, condotto da soggetti funzionalmente indipendenti rispetto all'organizzazione, a prescindere dalla collocazione organizzativa, ad esempio i controlli svolti dai revisori dei conti, dall'OIV e dall'Organismo di certificazione del Sistema qualità.
- **Informatizzazione dei processi e relativo incremento del livello.** L'automazione informatica delle attività, precedentemente svolte secondo procedure che prevedono l'intervento diretto delle persone, consente anche un innalzamento qualitativo e/o quantitativo delle attività già informatizzate e garantisce standard di sicurezza ulteriori. In particolare a settembre 2016 è stata avviata la gestione informatica del protocollo e del flusso documentale attraverso l'applicativo di Infocamere "GEDOC" in entrata e in uscita.
- **Vari livelli gerarchici nei procedimenti amministrativi.** La responsabilità del procedimento amministrativo e la competenza ad emanare il provvedimento finale fanno generalmente capo a due distinti soggetti: il Responsabile del Servizio e il Dirigente. Il procedimento, quindi, non è 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. In particolare le procedure seguite dagli uffici sono strutturate in modo tale da richiedere una gestione condivisa delle attività, prevedendo generalmente il coinvolgimento di distinti livelli di responsabilità.
- **Monitoraggio dei tempi e standard procedurali.** Il monitoraggio dei tempi di erogazione dei servizi a rilevanza esterna consiste nel rendere un servizio nei tempi previsti e nell'adozione di azione correttive necessarie in caso di discordanza. Il monitoraggio degli standard procedurali consiste nella verifica della corrispondenza delle attività alle caratteristiche indicate nello standard codificato a livello aziendale. Tali attività sono gestite mediante il sistema qualità di cui si è dotato l'Ente.
- **Attività di formazione.** La Camera di Commercio ha previsto l'aggiornamento continuo di tutto il personale sui principali temi della trasparenza e della prevenzione della corruzione. A fianco della formazione generica sarà prevista una formazione a livello specifico per la prevenzione dei comportamenti corruttivi in relazione al ruolo svolto nell'amministrazione.
- **Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.** Tutti i dipendenti, in caso di conflitti di interesse, devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/90 e del D.P.R. n. 62/2013, dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto di interessi anche potenziale e devono segnalare tempestivamente tale situazione. Tale disposizione è disciplinata anche nel **Codice di Comportamento dei dipendenti** adottato dall'Ente e pubblicato, sia sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente sia nella intranet camerale.
- **Trasparenza.** La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto favorisce forme diffuse di controllo da parte del cittadino/utente sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La Camera di Commercio ha da tempo realizzato un **sito internet istituzionale** <http://www.bg.camcom.gov.it>, costantemente aggiornato e contenente le

pubblicazioni obbligatorie previste dal D.Lgs n. 33/2013 nella sezione "[Amministrazione Trasparente](#)". Nell'ottica di un miglioramento continuo si è provveduto nell'anno 2016 alla revisione ed aggiornamento del sito web istituzionale, con una serie di attività legate alla ricollocazione di pagine o sezioni, consolidando anche la presenza della Camera di Commercio sulle reti sociali (Facebook, Twitter, Google+). Inoltre le pubblicazioni sono effettuate tenendo conto anche delle "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali*" del Garante per la protezione dei dati personali (Delibera n. 243 del 15/5/2014) che prevedono l'oscuramento dei dati personali. E' stata istituita una casella generale di **Posta Elettronica Certificata** il cui indirizzo è cciaa.bergamo@bg.legalmail.camcom.it ed è accreditata sul sito "Indice delle Pubbliche Amministrazioni"; nella pagina del sito camerale dedicata alla [posta elettronica certificata](#) è reperibile anche l'elenco con il relativo indirizzo degli Uffici, servizi e processi dotati di una PEC.

- **Rotazione.** La rotazione può essere attuata sia con riferimento al personale dell'organizzazione, sia con riferimento a soggetti esterni con i quali l'organizzazione instaura dei rapporti rispetto all'attività (es. fornitori). A seguito della riduzione dell'organico e tenendo conto che alcuni servizi sono ad elevata specializzazione, è difficile attuare la rotazione del personale, dovendo garantire la continuità operativa delle attività per effettuare tutti gli adempimenti amministrativi. Pertanto si procederà sicuramente alla rotazione degli incarichi solo in presenza di reale necessità, ove emergano fatti che lascino intendere la presenza di comportamenti non trasparenti.
- **Segnalazione di illeciti (whistleblower).** Il dipendente che è venuto conoscenza, in ragione del proprio lavoro, di condotte illecite può segnalarle, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione che è tenuto a rispettare gli obblighi di riservatezza, così come disciplinato nell'art. 6 del Codice di Comportamento.

Inoltre il Responsabile della prevenzione della corruzione può, comunque, in qualsiasi momento:

- ✓ richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento finale;
- ✓ verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.
- ✓ monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- ✓ monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- ✓ procedere ad attività ispettive interne, volte a verificare la correttezza delle procedure svolte dagli uffici camerale in aggiunta ai controlli già previsti dalla normativa vigente per le Camere di Commercio;
- ✓ procedere alla verifica delle eventuali segnalazioni ricevute dagli utenti esterni.

5. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

Nella seguente tabella è individuato il processo di elaborazione e adozione del piano con l'indicazione degli uffici coinvolti :

| Indicazione degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano | | |
|--|--|---|
| Fase | Attività | Soggetti responsabili |
| Elaborazione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza | Promozione e coordinamento del processo di formazione del piano | Responsabile anticorruzione e trasparenza |
| | Individuazione dei contenuti del piano | Responsabile anticorruzione e trasparenza Tutti i responsabili di servizio/uffici dell'amministrazione |
| | Redazione | Responsabile anticorruzione e trasparenza |
| Adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza | | Giunta Camerale |
| Attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza | Attuazione delle iniziative del piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati | Aree ed uffici indicati nel piano triennale |
| | Controllo ed attuazione del piano e delle iniziative ivi previste | Responsabile anticorruzione e trasparenza |
| Procedure e pratiche operative del sistema qualità | Aggiornamento delle procedure, delle pratiche operative del sistema qualità | Rappresentante della direzione per il sistema qualità; Responsabili di area del Sistema Qualità; Responsabili di ufficio/servizio |
| Monitoraggio e audit del piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza | Attività di monitoraggio periodico da di soggetti interni della p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione | Responsabile anticorruzione Verificatori del sistema qualità/ Comitato Qualità Soggetti indicati nel piano |
| | Audit del sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento dell'obbligo in materia di mitigazione del rischio di corruzione | OIV |

Il Piano è aggiornato annualmente secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto degli obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, in materia di trasparenza, delle modifiche normative, delle indicazioni fornite dall'ANAC, approvato dalla Giunta Camerale ed è pubblicato sul sito camerale nella Sezione Amministrazione Trasparente.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ogni anno pubblica sul sito internet nella sezione Amministrazione trasparente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette alla Giunta.

La relazione sui risultati dell'attività svolta nell'anno 2016 è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione è pubblicata sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

6. SISTEMA DI MONITORAGGIO DEI PROCESSI E DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO

La pubblicazione nel sito internet camerale delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, costituisce il metodo fondamentale per il controllo da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano.

La Camera di Commercio di Bergamo, attraverso la Certificazione di Qualità UNI EN ISO 9001:2008, ha definito un sistema documentato di procedure che dettagliano le singole attività, ne definiscono le competenze, le responsabilità ed gli indicatori per verificarne l'efficacia e l'efficienza. Queste procedure sono costantemente monitorate dai Responsabili di area del sistema qualità insieme ai Responsabili di servizio/ufficio, sottoposte ad eventuali azioni correttive e alla verifica annuale dell'Organismo di Certificazione.

Il monitoraggio avviene mediante verifiche ispettive interne che riscontrano la conformità dei procedimenti e dei processi rispetto alle procedure e alle pratiche operative. Nel rapporto il verificatore evidenzia anche se eventuali scostamenti rispetto agli standard siano da imputare a situazioni riconducibili potenzialmente ad eventi di corruzione. Ogni rapporto è trasmesso al Rappresentante della Direzione del Sistema Qualità che è anche il Responsabile della prevenzione della corruzione. Nelle riunioni periodiche del Comitato per la qualità, i responsabili di area relazionano sull'esito delle verifiche ispettive anche con riferimento ad eventuali processi per i quali risulta necessario porre in essere interventi di miglioramento volti a mitigare il rischio di corruzione.

7. SEZIONE TRASPARENZA

IL D.Lgs. 25 maggio 2016, n.97 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* ha modificato la normativa sulla trasparenza, abrogando ed integrando vari obblighi di pubblicazione, introducendo l’istituto dell’accesso civico “generalizzato” ai documenti, informazioni e dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni ed integrando il Programma Triennale della trasparenza e dell’integrità nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione, ora definito anche della trasparenza (P.T.P.C.T.).

La nuova disciplina prevede che ogni cittadino possa richiedere dati, documenti ed informazioni che l’ente non ha l’obbligo di pubblicare. Si tratta di un ampliamento di notevole rilievo del diritto di accesso, individuato nella forma dell’ “accesso civico”.

La novità significativa rispetto alla legge n. 241/1990 è che la norma non richiede l’obbligo di motivazione prevedendo che il diritto di accesso possa essere esercitato da chiunque. Pertanto si sta provvedendo ad adeguarsi alla nuova normativa con disposizioni riguardanti le modalità di accesso civico e generalizzato ed individuando nel Servizio della Comunicazione/Ufficio URP (a cui sono già inoltrate le richieste di accesso agli atti) il punto unico di raccolta delle richieste che saranno smistate agli uffici competenti, così come suggerito dall’ANAC.

Il D. Lgs. n. 97/2016, modificando l’art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013, stabilisce l’adozione di un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza dove, in un apposita sezione, siano indicate le modalità organizzative dei flussi informativi necessari a garantire l’individuazione, l’elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati. Per facilitare l’individuazione delle singole competenze e delle strutture responsabili con le relative tempistiche, si è proceduto a schematizzare il tutto nel prospetto allegato a cui si rimanda.

Sezione Amministrazione Trasparente: dati da pubblicare e uffici competenti

| Denominazione sotto-sezione 1 livello | Denominazione sotto-sezione 2 livello | Responsabile della trasmissione e pubblicazione | Tempistica |
|--|---|--|-------------------|
| Disposizioni generali | Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Responsabile anticorruzione e della trasparenza | annuale |
| | Atti generali | Segreteria | Tempestivo |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici | Segreteria | Tempestivo |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Segreteria | Tempestivo |
| | Articolazione degli uffici | Servizio Gestione risorse umane e finanziarie | Tempestivo |
| | Telefono e posta elettronica certificata | Servizio della Comunicazione | Tempestivo |

| | | | |
|----------------------------|---|--|---|
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza | Camera Arbitrale e servizio di conciliazione e Uffici conferenti gli incarichi | Tempestivo |
| Personale | Incarichi amministrativi di vertice | Servizio Gestione risorse umane e finanziarie | Tempestivo |
| | Titolari di incarichi dirigenziali | Servizio Gestione risorse umane e finanziarie | Tempestivo |
| | Dirigenti cessati | Servizio Gestione risorse umane e finanziarie | Tempestivo |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Servizio Gestione risorse umane e finanziarie | Tempestivo |
| | Posizioni organizzative | Servizio Gestione risorse umane e finanziarie | Tempestivo |
| | Dotazione organica | Servizio Gestione risorse umane e finanziarie | Trimestralmente |
| | Personale non a tempo indeterminato | Servizio Gestione risorse umane e finanziarie | Trimestralmente |
| | Tassi di assenza | Servizio Gestione risorse umane e finanziarie | Trimestralmente |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Servizio Gestione risorse umane e finanziarie | semestrale e comunque in modo tempestivo |
| | Contrattazione collettiva | Servizio Gestione risorse umane e finanziarie | Tempestivo |
| | Contrattazione integrativa | Servizio Gestione risorse umane e finanziarie | Tempestivo (contratti integrativi) Annuale (costi) |

| | | | |
|-------------------------|---|---|------------|
| Personale | OIV | Servizio Gestione risorse umane e finanziarie | Tempestivo |
| Bandi di concorso | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della commissione e le tracce delle prove scritte. | Servizio Gestione risorse umane e finanziarie | Tempestivo |
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione delle performance | Servizio Gestione risorse umane e finanziarie | Tempestivo |
| | Piano della Performance | Servizio Gestione risorse umane e finanziarie | Tempestivo |
| | Relazione sulla Performance | Servizio Gestione risorse umane e finanziarie | Tempestivo |
| | Documento dell'OIV di validazione della relazione sulla performance | Servizio Gestione risorse umane e finanziarie | Tempestivo |
| | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni | Servizio Gestione risorse umane e finanziarie | Tempestivo |
| | Ammontare complessivo dei premi | Servizio Gestione risorse umane e finanziarie | Tempestivo |
| | Dati relativi ai premi | Servizio Gestione risorse umane e finanziarie | Tempestivo |
| Enti Controllati | Enti pubblici vigilati | Partecipazioni | Annuale |
| | Società partecipate | Partecipazioni | Annuale |
| | Enti di diritto privato partecipati | Partecipazioni | Annuale |
| | Rappresentazione grafica | Partecipazioni | Annuale |
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | Segreteria | Tempestivo |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dati | Servizio della Comunicazione | Tempestivo |

| | | | |
|--|---|---|--|
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo-politico | Segreteria | Semestrale |
| | Provvedimenti dirigenti | Segreteria | Semestrale |
| Bandi di gara e contratti | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | Servizio Gestione risorse strumentali | Tempestivo (annuale per tabelle riassuntive) |
| | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere ,servizi e forniture | Servizio Gestione risorse strumentali | Tempestivo |
| | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni | Servizio Gestione risorse strumentali | Tempestivo |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità | Servizio Internazionalizzazione e Promozione | Tempestivo |
| | Atti di concessione | Servizio Internazionalizzazione e Promozione | Tempestivo |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Servizio Gestione risorse umane e finanziarie | Tempestivo |
| | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio | Servizio Gestione risorse umane e finanziarie | Tempestivo |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Servizi informatici e strumentali | Tempestivo |
| | Canoni di locazione o affitto | Servizi informatici e strumentali | Tempestivo |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismo indipendente di valutazione | Servizio Gestione risorse umane e finanziarie | Tempestivo |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | Servizio Gestione risorse umane e finanziarie | Tempestivo |
| | Rilievi Corte dei conti | Servizio Gestione risorse umane e finanziarie | Tempestivo |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | Segreteria Sistema Qualità | Tempestivo |
| | Costi contabilizzati | Servizio Gestione risorse umane e finanziarie | Annuale |
| | Servizi in rete | Servizio della Comunicazione | Tempestivo |
| Pagamenti dell'amministrazione | Dati sui pagamenti | Servizio Gestione risorse umane e finanziarie | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) |

| | | | |
|--------------------------------|---|---|------------|
| Pagamenti dell'amministrazione | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Servizio Gestione risorse umane e finanziarie | Annuale |
| | IBAN e pagamenti informatici | Servizio Gestione risorse umane e finanziarie | Tempestivo |
| Opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Servizio Gestione risorse strumentali | Tempestivo |
| Altri contenuti | Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile anticorruzione e della trasparenza | Annuale |
| | Relazione annuale del Piano anticorruzione | Responsabile anticorruzione e della trasparenza | Annuale |
| | Accesso civico | Servizio della Comunicazione | Tempestivo |
| | Registro degli accessi | Servizio della Comunicazione | Semestrale |
| | Accessibilità e Catalogo dei dati ,metadati e banche dati. | Servizio della comunicazione | Tempestivo |

I soggetti indicati nel soprariportato schema per procedere alla pubblicazione si avvalgono della procedura informatica presente nell'intranet camerale alla voce "Comunicazione esterna" oppure pubblicano direttamente nei casi in cui la pubblicazione avviene tramite il programma di Infocamere "Pubblicamera" (es. gli incarichi ai consulenti e collaboratori, le sovvenzioni, contributi, vantaggi economici, bandi di gara e di contratti, indicatore di tempestività dei pagamenti, trasparenza utilizzo risorse pubbliche).

Il Responsabile anticorruzione e della trasparenza, in collaborazione con il Servizio della Comunicazione, svolge una funzione generale di coordinamento e monitoraggio semestrale sulla raccolta e pubblicazione dei dati nella sezione "**Amministrazione trasparente**" del sito camerale, dove risultano pubblicate tutte le informazioni e i dati, ai sensi del D. Lgs. 33/2013. A seguito del monitoraggio svolto, il Responsabile della trasparenza invita i responsabili dei competenti Uffici camerali al fine di provvedere all'aggiornamento dei dati che dovessero eventualmente risultare mancanti, incompleti o non aggiornati.

Inoltre per adempire alle integrazioni e alle abrogazioni introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016 si sta completando la riorganizzazione della sezione "**Amministrazione trasparente**", anche in base alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel dlgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs, 97/2016*" e alla nuova tabella degli obblighi di pubblicazione ad essa allegata.

L'organo deputato alla vigilanza sugli obblighi in materia di trasparenza è l'OIV, cui compete l'audit sul sistema della trasparenza e integrità e l'attestazione dell'assolvimento dei relativi obblighi.

8. ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDER

Gli strumenti di ascolto sono attualmente i seguenti:

- ✓ contatto costante con i principali stakeholder assicurato dalla presenza, negli Organi di governo e di indirizzo politico della Camera di Commercio, dei rappresentanti sul territorio di tutte le categorie economiche oltre che delle Organizzazioni sindacali e dei Consumatori;
- ✓ sono attive modalità di ascolto on line anche attraverso la pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica e dei numeri telefonici degli uffici nella pagina web dedicata ai contatti; uno spazio per suggerimenti e reclami sia fisico (es. Box PUNTincontro) che nella sezione del sito dedicata all'Urp.



Camera di Commercio
Bergamo

ALLEGATO 1a

REGISTRO DEL RISCHIO

ANNO 2017

AREA IN STAFF A SEGRETARIO GENERALE

| UFFICIO | ATTIVITA' | DOCUMENTI DI RIFERIMENTO | TIPO DI RISCHIO | DESCRIZIONE DEL RISCHIO | IMPATTO | PROBABILITA' | TIPO DI RISPOSTA |
|--|--|--------------------------|---------------------|---|---------|--------------|---|
| Ufficio Segreteria | Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti | PRSQ 19 | Interno | Induzione ad alterare dispositivi o a influenzare la volontà degli organi | Medio | Bassa | Controllo nell'ambito delle verifiche ispettive del sistema |
| | Gestione della corrispondenza | PRSQ 16 | Interno/ Esterno | Induzione ad alterare data (e ora) di ricezione di documenti e alla diffusione di informazioni riservate | Medio | Media | Controllo nell'ambito delle verifiche ispettive del sistema qualità |
| Ufficio Relazioni con il pubblico e dei rapporti con la stampa | Comunicazioni dell'utenza | PRSQ 07 | Interno/ Esterno | Comportamenti poco trasparenti o omissivi nella diffusione di informazioni al pubblico Induzione alla diffusione di informazioni riservate | Medio | Bassa | Controllo nell'ambito delle verifiche ispettive del sistema qualità |
| | Informazione e comunicazione esterna ed interna | PRSQ 12 | Esterno | Comportamenti poco trasparenti o omissivi nella diffusione di informazioni al pubblico Induzione alla diffusione di informazioni riservate | Basso | Bassa | Controllo nell'ambito delle verifiche ispettive del sistema qualità |
| Ufficio gestione sito internet e intranet camerale | Pubblicazione dei servizi web | PRSQ 14 | Interno/ Esterno | Induzione alla diffusione di informazioni riservate | Medio | Bassa | Controllo nell'ambito delle verifiche ispettive del sistema qualità |

AREA 1- INTERNAZIONALIZZAZIONE, PROMOZIONE E STUDI

| UFFICIO | ATTIVITA' | DOCUMENTI DI RIFERIMENTO | TIPO DI RISCHIO | DESCRIZIONE DEL RISCHIO | IMPATTO | PROBABILITA' | TIPO DI RISPOSTA |
|---|--|--------------------------|-----------------|---|---------|--------------|---|
| Ufficio Internazionalizzazione e Promozione | Bando di concorso di finanziamento alle imprese | PO PRM 01 Regolamento | Esterno | Induzione ad alterare la procedura per favorire imprese specifiche | Alto | Media | Richiesta di sottoscrizione dichiarazione di incompatibilità . da parte dei soggetti che effettuano l'esame delle domande di contributo. Controllo nell'ambito delle verifiche ispettive del sistema qualità |
| | Gestione di contributi a organizzazioni ed enti vari | PO PRM 02 Regolamento | Esterno | Induzione ad alterare la procedura per favorire organizzazioni specifiche | Alto | Media | Controllo nell'ambito delle verifiche ispettive del sistema qualità. Controllo congiunto delle richieste da parte del responsabile del servizio/ufficio e del dirigente di area |
| | Gestione dei marchi di qualità camerali | PO PRM 03 | Esterno | Induzione ad alterare l'istruttoria per favorire privati interessi e induzione ad alterare e ad omettere atti | Alto | Bassa | Controllo nell'ambito delle verifiche ispettive del sistema qualità |

| | | | | | | | |
|---|--|--|---------|---|-------|-------|---|
| Ufficio Internazionalizzazione e Promozione | Rilascio di certificazioni e documenti da valere all'estero e davanti ad autorità estere (certificati di origine, carnet ATA, attestati di libera vendita ecc..) | PO PRM 05 PO PRM 06 PO PRM 07 PO PRM 08 PO PRM 09 PO PRM 10 | Esterno | Induzione a rilasciare certificazioni non conformi o non veritiere Mancata riscossione | Alto | Bassa | Controllo nell'ambito delle verifiche ispettive del sistema qualità |
| | Progettazione e gestione di iniziative promozionali all'estero (missioni economiche, eventi di promozione economica e territoriale) | PO PRM 04 | Esterno | Induzione a compiere attività non conformi in sede di attuazione | Basso | Bassa | Controllo nell'ambito delle verifiche ispettive del sistema qualità |
| Ufficio statistica, prezzi e biblioteca | Acquisizione testi e pubblicazioni | PRSQ 03 | Esterno | Falsa rappresentazione dei bisogni | Basso | Bassa | Controllo mediante preventiva autorizzazione del dirigente |

AREA 2-ANAGRAFE E REGOLAZIONE DEL MERCATO

| UFFICIO | ATTIVITA' | DOCUMENTI DI RIFERIMENTO | TIPO DI RISCHIO | DESCRIZIONE DEL RISCHIO | IMPATTO | PROBABILITA' | TIPO DI RISPOSTA |
|--------------------------------|---|---|-----------------|--|---------|--------------|---|
| Ufficio Registro Imprese | Gestione del Registro Imprese delle Imprese e del Repertorio Economico amministrativo | PO RIM 01 PO RIM 02 | Esterno | Induzione ad alterare o omettere atti dovuti e a compiere atti non conformi Mancata riscossione | Alto | Media | Controllo nell'ambito delle verifiche ispettive del sistema qualità |
| | Accertamento autocertificazioni e requisiti per attività disciplinate da leggi speciali | PO RIM 03 | Esterno | Induzione ad alterare l'istruttoria per favorire privati interessi e induzione ad alterare e ad omettere atti | Alto | Bassa | Controllo nell'ambito delle verifiche ispettive del sistema qualità |
| Ufficio Registri, albi e ruoli | Gestione del Registro informatico dei protesti e rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti | PO RAR 08 | Esterno | Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio e ad adottare atti indebiti Mancata riscossione | Alto | Media | Controllo nell'ambito delle verifiche ispettive del sistema qualità |
| | Gestione delle pratiche relative alla tenuta dei registri, albi e ruoli: | PO RAR 01 PO RAR 02 PO RAR 03 PO RAR 05 PO RAR 06 PO RAR 07 PO RAR 09 | Esterno | Induzione ad alterare l'istruttoria per favorire privati interessi e induzione ad alterare e ad omettere atti Mancata riscossione | Alto | Media | Controllo nell'ambito delle verifiche ispettive del sistema qualità |

| | | | | | | | |
|---|---|------------------------|---------|--|-------|-------|---|
| Ufficio Attività Complementari del Registro Imprese | Rilascio certificati e visure | PO ACR 09 | Esterno | Induzione a rilasciare documentazione non veritiera e mancata riscossione | Alto | Media | Controllo anche nell'ambito delle verifiche ispettive del sistema qualità |
| | Rilascio copie di atti e bilanci estrazione elenchi merceologici | PO ACR 01 | Esterno | Induzione a rilasciare informazioni in forme non dovute e mancata riscossione | Alto | Media | Controllo anche nell'ambito delle verifiche ispettive del sistema qualità |
| | Bollatura e numerazione libri registri formulari | PO ACR 03 | Esterno | Induzione a rilasciare elaborati bollati in modi e tempi irregolari Mancata riscossione | Alto | Media | Controllo nell'ambito delle verifiche ispettive del sistema qualità |
| | Rilascio dei dispositivi di firma digitale (CNS; TOKEN USB) | PO ACR 05 | Esterno | Induzione a rilasciare atti non dovuti o in forma non dovuta | Medio | Bassa | Controllo nell'ambito delle verifiche ispettive del sistema qualità |
| | Rilascio delle carte tachigrafiche | PO ACR 10 | Esterno | Induzione a rilascio indebito di atti | Alto | Bassa | Controllo nell'ambito delle verifiche ispettive del sistema qualità |
| Ufficio Marchi e Brevetti | PIP e aggiornamento banca dati brevetti e relativa funzionalità Deposito brevetti e rilascio attestati | PO BRE 01 PO BRE 02 | Esterno | Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio Mancata riscossione | Medio | Media | Controllo nell'ambito delle verifiche ispettive del sistema qualità |

| | | | | | | | |
|---|---|--|-------------------------|---|-------|-------|---|
| Ufficio Metrico e delle attività ispettive | Verifiche e ispezioni poste dalla Legge a carico della Camera di Commercio; registro metalli preziosi e rilascio punzoni; controllo officine e laboratori accreditati | PO MET 01 PO MET 03 PO MET 04 PO MET 05 PO MET 06 PO MET 07 PO MET 08 PO MET 09 Ripartizione delle macroattività approvata dal Dirigente che individua l'alternanza delle verifiche tra il personale addetto | Esterno | Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti Mancata riscossione | Alto | Media | Controllo nell'ambito delle verifiche ispettive del sistema qualità |
| Ufficio Sanzioni amministrative e pratiche ambientali | Accertamento violazioni amministrative relative al R.I. e al R.E.A., gestione delle sanzioni, | PO SAN 01 PO SAN 02 | Esterno | Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti | Alto | Bassa | Controllo nell'ambito delle verifiche ispettive del sistema qualità |
| | Gestione dei compiti in materia ambientale | PO SAN 03 PO SAN 04 | Esterno | Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti | Alto | Bassa | Controllo nell'ambito delle verifiche ispettive del sistema qualità |
| Servizio Regolazione del Mercato | Concorsi a premio, predisposizione di contratti-tipo, controllo delle clausole vessatorie | PO REM 04 PO REM 01 Regolamento | Interno/ Esterno | Induzioni a omettere o alterare atti e procedimenti Mancata riscossione | Basso | Media | Controllo nell'ambito delle verifiche ispettive del sistema qualità |
| Ufficio Camera arbitrale e servizio di conciliazione | Camera arbitrale e Servizio di conciliazione | PO CAM 01 PO CAM 02 Regolamento | Esterno | Induzione a influenzare l'andamento delle procedure o a favorire la nomina di determinati arbitri o mediatori | Medio | Bassa | Controllo nell'ambito delle verifiche ispettive del sistema qualità |

AREA 3- Gestione Risorse

| UFFICIO | ATTIVITA' | DOCUMENTI DI RIFERIMENTO | TIPO DI RISCHIO | DESCRIZIONE DEL RISCHIO | IMPATTO | PROBABILITA' | TIPO DI RISPOSTA |
|-----------------------|---|--------------------------|---------------------|---|---------|--------------|--|
| Ufficio del Personale | Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, progressioni orizzontali | | Esterno/ Interno | Induzione a favorire candidati, a diffondere informazioni riservate, ad alterare atti e valutazioni | Alto | Alta | La composizione della Commissione esaminatrice cambia ad ogni procedura di assunzione ed i componenti devono dichiarare se sussistono situazione di incompatibilità tra essi e i candidati |
| | Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, ecc.) | | Interno | Induzione a derogare alle prerogative delle amministrazioni su specifici istituti | Alto | Bassa | Adozione di schede (rese disponibili a tutto il personale tramite la intranet) con le specifiche di ciascun istituto contrattuale. Verifica di più persone a differenti livelli (addetto, resp. ufficio, resp. servizio) |
| | Gestione di missioni (trattamento di trasferta) | PRSQ 18 | Interno | Induzione a riconoscimenti non dovuti o ad omettere verifiche ed atti dovuti | Alto | Bassa | Controllo nell'ambito delle verifiche ispettive del sistema qualità |

| | | | | | | | |
|--------------------------------|---|---------|---------------------|---|------|-------|--|
| Ufficio del Personale | Programma di formazione relativo alla definizione dei fabbisogni formativi, implementazione del programma e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa ecc.) | PRSQ 10 | Esterno/ Interno | Induzione a alterare valutazioni e atti e a favorire indebitamente fornitori di servizi formativi | Alto | Alta | Controllo nell'ambito delle verifiche ispettive del sistema qualità |
| | Procedimenti disciplinari | | Interno | Induzione a omettere o alterare atti o tempistiche | Alto | Bassa | Formazione del personale |
| Ufficio Contabilità e bilancio | Predisposizione Bilancio di previsione e aggiornamenti | | Interno | Induzione ad alterare poste di bilancio previsionali per avvantaggiare o coprire alcune operazioni. Costituire fondi occulti per consentire successive operazioni non previste in budget | Alto | Media | Controllo del Collegio dei revisori dei conti |
| | Predisposizione del bilancio di esercizio e relazione sulla gestione | | Interno | Induzione ad alterare poste di bilancio per coprire operazioni o fondi occulti, induzione ad omettere o alterare comunicazioni dovute | Alto | Media | Controlli del Collegio dei revisori dei conti |
| | Predisposizione Piano della Performance e validazione della relazione sulla Performance con valutazione della prestazione | PRSQ 13 | Interno | Induzione ad alterare indicatori e obiettivi per modificare esito valutazione e incentivo | Alto | Bassa | Monitoraggio degli indicatori da parte del controllo di gestione - controlli del Comitato qualità e dell'OIV |

| | | | | | | | |
|--------------------------------|---|--|---------|--|------|-------|---|
| Ufficio Contabilità e bilancio | Mandati e reversali | | Interno | Induzione a alterare importi e tempistiche | Alto | Bassa | Controllo congiunto dei documenti da parte del responsabile dell'ufficio e dei firmatari a ogni distinta |
| | Gestione trasferte (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per partecipanti agli organi camerali) | PRSQ 18 | Interno | Induzione a riconoscimenti non dovuti o a omettere verifiche e atti dovuti | Alto | Bassa | Controllo incrociato con Ufficio del Personale e altri uffici coinvolti |
| Ufficio Diritto Annuale | Gestione ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio | | Esterno | Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio | Alto | Bassa | Procedura di controllo incrociato degli atti (dirigente e responsabile servizio) Controllo a campione su posizioni a ruolo |
| Ufficio Provveditorato | Gestione gare per l'acquisizione di beni e servizi in economia, sottosoglia o soprasoglia e relativi controlli e operazioni di collaudo sulle forniture | PRSQ 03 Determinazione Dirigenziale n. 230 del 16/09/2016: Prime indicazioni operative su nuovo codice appalti | Interno | Induzione ad alterare la procedura per favorire operatori economici specifici e a falsare i controlli e i collaudi | Alto | Alta | Controllo nell'ambito delle verifiche ispettive del sistema qualità |
| | Tenuta del magazzino | PRSQ 03 | Interno | Induzione ad occultare o sottrarre beni | Alto | Alta | Controllo nell'ambito delle verifiche ispettive del sistema qualità |
| | Gestione della cassa economale (ex art. 44 DPR 254/2005) | Interno | | Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalla normativa | Alto | Alta | Procedure di verifica trimestrale del fondo cassa e Controlli periodico del Collegio dei revisori dei conti |

| | | | | | | | |
|---|---|---------------------------------|---------------------|--|-------|-------|--|
| Ufficio Provveditorato | Gestione della concessione in uso delle sale conferenze | Regolamento | Interno/ Esterno | Induzione a derogare a norme regolamentari | Alto | Media | Controllo congiunto delle richieste da parte del responsabile di ufficio e del Segretario Generale |
| Ufficio Servizi Informatici e strumentali | Tenuta inventario di beni mobili ed immobili compreso la ricognizione e la predisposizione/aggiornamento delle schede assegnazione dei beni | | Interno | Induzione a declassificazioni indebite | Basso | Bassa | Controllo incrociato con le scritture contabili e controllo dei Revisori dei Conti. |
| | Gestione gare per acquisizione di attrezzature informatiche e tecniche e per l'effettuazione di manutenzioni immobili e attrezzature | PRSQ 3 PRSQ 5 Regolamento | Interno | Induzione ad alterare la procedura per favorire operatori specifici. Induzione a falsare i collaudi | Alto | Media | Controllo nell'ambito delle verifiche ispettive del sistema qualità |

TUTTI GLI UFFICI

| UFFICIO | ATTIVITA' | DOCUMENTI DI RIFERIMENTO | | DESCRIZIONE DEL RISCHIO | IMPATTO | PROBABILITA' | TIPO DI RISPOSTA |
|---------------------------|----------------------------------|---------------------------------|---------------------|---|----------------|---------------------|--|
| Tutti gli uffici /servizi | Richieste di acquisto | PRSQ 03 Regolamento | Interno/ Esterno | Induzione ad indicare bisogni alterati per favorire operatori specifici | Alto | Media | Controllo dei responsabili di servizio, dell'ufficio provveditorato e del dirigente che autorizza la richiesta e anche nell'ambito delle verifiche ispettive del sistema qualità |
| | Gestione incarichi e consulenze. | PRSQ 03 Regolamento | Interno/ Esterno | Induzione a favorire singoli professionisti in sede di affidamento | Alto | Media | <p>Procedure di conferimento incarichi regolamentate, istruttoria seguita da più uffici (ufficio che necessita di conferire incarico, Provveditorato che segue l'istruttoria e dirigente che adotta il provvedimento)</p> <p>Controllo dei Revisori dei conti</p> <p>Controllo nell'ambito delle verifiche ispettive del sistema qualità</p> |