



Camera di Commercio  
Bergamo

Allegato alla delibera di Giunta n. 115 del 25 luglio

# Piano triennale di prevenzione della corruzione

**Triennio 2013 - 2015**

Approvato con delibera di Giunta n. 115 del 25 luglio 2013

## INDICE E STRUTTURA DEL PIANO

### PREMESSA

1. OGGETTO E FINALITA'
2. MODALITA' DI ADOZIONE DEL PIANO
3. I PRESIDI DI CARATTERE GENERALE
4. I PRESIDI DI CARATTERE SPECIFICO: IL REGISTRO DEL RISCHIO
5. PERSONALE
6. FORMAZIONE
7. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI
8. SISTEMA DI MONITORAGGIO DEI PROCESSI
9. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO
10. PROGRAMMAZIONE DEGLI INTERVENTI DI AGGIORNAMENTO E MIGLIORAMENTO
11. PARTECIPAZIONE DEGLI STAKEHOLDER
12. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ
13. RECEPIMENTO DINAMICO DELLE MODIFICHE ALLA LEGGE 190/2012

## PREMESSA

L'approvazione della legge n.190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (di seguito anche Legge), rappresenta insieme al D.Lgs. 33/2013 in tema di amministrazione trasparente l'ultimo di una serie di interventi del legislatore a presidio della trasparenza e dell'integrità dell'azione della pubblica amministrazione.

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

Viene quindi introdotto nel nostro ordinamento il concetto di rischio di corruzione, inteso come possibilità che, in precisi ambiti organizzativo/gestionali, possano verificarsi comportamenti corruttivi.

Ed è proprio il prevenire e il mitigare tale rischio, l'obiettivo che si propone il Piano triennale di prevenzione della corruzione che è il documento previsto dall'articolo 1 della Legge quale modalità attraverso la quale le Amministrazioni Pubbliche definiscono e comunicano alla CIVIT ed al Dipartimento della Funzione Pubblica "la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indicano gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio" (art. 1 comma 5).

Pertanto, il processo di contrasto alla corruzione coinvolge, a vari livelli, tutta l'organizzazione e in questo senso la Camera di Commercio di Bergamo ha già posto in essere, grazie al ciclo della performance, al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e, soprattutto, alla certificazione del Sistema Qualità con riferimento alla norma UNI EN ISO tutta una serie di azioni volte alla mappatura dei processi, alla determinazione di standard di qualità e alle periodiche verifiche del mantenimento degli standard.

In particolare, il Sistema Qualità definisce, per ogni attività della Camera:

- 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.

Pertanto, con la definizione ed attuazione del presente Piano la Camera di Commercio di Bergamo intende:

- a) acquisire maggiore consapevolezza sui potenziali rischi di corruzione ai quali l'attività dell'Ente è esposta, responsabilizzando tutto il personale su tali rischi e, in generale, sui temi della legalità; assicurare e migliorare l'accessibilità ad una serie di dati, notizie ed informazioni sul proprio Ente;
- b) consentire forme diffuse di controllo sociale dell'operato dell'Ente, a tutela della legalità, della cultura dell'integrità e dell'etica pubblica;
- c) garantire una buona gestione delle risorse pubbliche attraverso il "miglioramento continuo" nell'uso delle stesse e nell'erogazione dei servizi ai clienti.

Il Piano è aggiornato annualmente, secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità

delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) e dall'Unioncamere. Il Piano viene, altresì, aggiornato ogni qualvolta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'amministrazione.

## **1. OGGETTO E FINALITA'**

Ai sensi della Legge la Camera di Commercio di Bergamo adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione 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.

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 partire dal 2013 per le aree a più alta sensibilità al rischio verranno effettuati 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:

- eventuale aggiornamento delle procedure, delle pratiche operative e dei relativi modelli per adeguare il sistema qualità alla Legge.
- programmazione di corsi di formazione per i dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono un'attività a rischio di corruzione e per i dipendenti che sono nell'ambito del Sistema Qualità camerale verificatori e responsabili di area;
- eventuali interventi di mitigazione sulle aree individuate ad elevata probabilità ed impatto;
- interventi di monitoraggio (audit) su tutte le aree per validare le misurazioni del rischio effettuate e verificare la validità delle eventuali azioni di mitigazione poste in essere;
- eventuale aggiornamento del Piano per l'approvazione annuale successiva.

## **2. MODALITA' DI ADOZIONE DEL PIANO**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione predispone il Piano triennale di prevenzione della corruzione che sottopone alla Giunta Camerale per l'approvazione entro il 31 gennaio.

Il Piano viene trasmesso, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione, al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato sul sito internet camerale nella Sezione Amministrazione Trasparente.

L'OIV, nell'ambito dell'attività di monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità, dei controlli interni, svolge anche un'attività di valutazione sul processo di elaborazione e attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione. I risultati confluiscono nella relazione annuale dell'O.I.V.

## **3. I PRESIDI DI CARATTERE GENERALE**

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

- *atti regolamentari*, intervenuti a disciplinare procedimenti che, anche con riferimento alla Legge (art. 1, comma 16, Legge 190/2012), si prestano più di altri a fenomeni di corruzione, 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 della 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 la formazione dell'elenco dei Fornitori (deliberazione della Giunta Camerale n. 202 del 6.12.2007)
- 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 n. 10 del 3.11.2011)
- 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)
- Statuto Regolamento arbitrale (deliberazione del Consiglio camerale n. 9 del 30.10.2009)
- Regolamento di mediazione (deliberazione del Consiglio camerale n. 3 del 29.4.2013)
- Regolamento dell'albo informatico mediazione (deliberazione del Consiglio camerale n. 14 del 30.10.2012)

- la *Carta dei Servizi*, da ultimo aggiornata nel 2013, di cui l'Ente camerale si è dotato con l'obiettivo di rendere maggiormente trasparente e responsabilizzare ulteriormente l'azione amministrativa e nella quale sono illustrate le attività di competenza camerale e gli standard minimi temporali che l'Ente camerale si impegna a garantire nell'erogazione dei servizi, rispetto ai termini procedurali previsti da disposizioni di legge o di regolamento;

- la *certificazione ISO UNI EN ISO 9001*, che rappresenta un valore aggiunto a presidio della trasparenza dell'attività amministrativa, in quanto tutta l'attività è mappata e standardizzata in distinte procedure, costantemente monitorate e oggetto di revisione annuale a cura dell'Organismo di Certificazione;

- i *controlli interni*, nello specifico:

- la *valutazione ed il controllo strategico*, finalizzati a verificare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani e dei programmi definiti dagli organi di governo, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti, allo scopo di evidenziare eventuali scostamenti e di individuare modalità di miglioramento delle attività e valutare la performance organizzativa dell'Ente;

- il *controllo di gestione*, finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra costi e risultati, con l'obiettivo di conseguire il miglioramento dell'organizzazione;

- il *controllo di regolarità amministrativa e contabile*, finalizzato a garantire la conformità dell'azione amministrativa e gestionale alle disposizioni contenute nelle leggi, nello statuto e nei regolamenti.

- *Le azioni nell'ambito dei procedimenti amministrativi*

Nel corso degli ultimi anni, la Legge 241/1990 è stata oggetto di un importante processo di riforma, finalizzato a responsabilizzare maggiormente le pubbliche amministrazioni sulla certezza ed il rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi, riconoscendo ai soggetti interessati specifica tutela risarcitoria e prevedendo a carico delle amministrazioni una serie di adempimenti e di obblighi di trasparenza.

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

Con cadenza annuale, l'elenco dei procedimenti amministrativi ed i relativi termini di conclusione, vengono sottoposti ai responsabili dei servizi e degli uffici per il relativo aggiornamento e pubblicato sul sito internet.

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

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

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

Le attività gestite in *outsourcing* (es. contact center), sono regolamentate da appositi capitolati di fornitura e costantemente monitorate dai competenti responsabili.

#### ▪ *La trasparenza*

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

- Attivazione albo camerale on-line, in sostituzione dell'albo cartaceo, per pubblicazioni di atti e provvedimenti amministrativi
- Attivazione di caselle di posta elettronica certificata per la trasmissione di istanze ex art. 38 del D.P.R. 445/2000 da parte del cittadino e/o per l'acquisizione di informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano
- Pubblicazione sul sito web di quanto prescritto dalla normativa vigente, da ultimo dalla Legge 190/2012 e dal D.Lgs. 33/2013 in tema di amministrazione trasparente

#### **4. I PRESIDI DI CARATTERE SPECIFICO: IL REGISTRO DEL RISCHIO**

Oltre alle misure di carattere generale sopra illustrate, le attività dell'Ente che possono presentare un rischio di corruzione sono quelle riportate nell'allegato 1) "Registro del Rischio".

Il "Registro del rischio di corruzione" descrive:

- ✓ il rischio, per ciascuna attività istituzionale e di supporto (identificato attraverso una breve descrizione);

- ✓ le strutture ed i processi coinvolti;
- ✓ 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 Basso) 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.

## **5. PERSONALE**

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

Sono a disposizione del personale, sull'intranet camerale il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, il codice disciplinare per il personale del comparto Regione Autonomie Locali.

## **6. FORMAZIONE**

Il presente Piano sarà portato all'attenzione di tutto il personale camerale, mediante pubblicazione sull'intranet camerale.

Si valuterà, inoltre, la possibilità di organizzare una giornata formativa con tutto il personale, finalizzata all'approfondimento dei contenuti della Legge 190/2012, del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del Decreto legislativo 33/2012 sul riordino della disciplina riguardante gli obblighi in materia pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono un'attività, all'interno degli uffici indicati nell'allegato di cui all'articolo 3 come a rischio di corruzione, dovranno partecipare ad un programma formativo.

Dovranno, altresì, partecipare ad un programma di formazione specifico i dipendenti che sono nell'ambito del Sistema Qualità camerale verificatori e responsabili di area al fine di acquisire le conoscenze specifiche volte al monitoraggio dei processi con riguardo alla normativa in tema di anticorruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione individua, sentito il Dirigente, i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione e provvede ad includere all'interno del piano annuale di formazione specifici corsi in materia.

Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge 190/2012.

## **7. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

Con riferimento alla rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione, l'Ente camerale si riserva di valutare le eventuali azioni da intraprendere.

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

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

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

## **8. SISTEMA DI MONITORAGGIO DEI PROCESSI**

La pubblicazione nel sito internet camerale delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, all'erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e agli incarichi affidati 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, tramite il Sistema Qualità monitora ogni anno, mediante verifiche ispettive interne, la conformità dei procedimenti e dei processi rispetto alle procedure e alle pratiche operative in essere presso l'Ente. Nel rapporto relativo ad ogni singola verifica ispettiva effettuata, il verificatore evidenzia se scostamenti rispetto agli standard siano da imputare a situazioni riconducibili potenzialmente a corruzione.

Ogni rapporto viene trasmesso al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Durante le riunioni, con cadenza semestrale (aprile e ottobre), del Comitato per la qualità i responsabili di area del sistema qualità relazioneranno sullo stato 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.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può, comunque, in qualsiasi momento:

- ✓ richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato uno dei provvedimenti di cui all'art.3 di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento;
- ✓ verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.
- ✓ verificare la legittimità degli atti adottati;



- ✓ 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.

## 9. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

Il monitoraggio interno sull'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione viene svolto secondo le seguenti modalità:

- la responsabilità del monitoraggio è assegnata al Segretario Generale.
- il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sui risultati dell'attività svolta e contestualmente la trasmette alla Giunta e all'OIV per le attività di verifica e la pubblica sul sito internet camerale nella sezione Amministrazione Trasparente.

## 10. PROGRAMMAZIONE DEGLI INTERVENTI DI AGGIORNAMENTO E MIGLIORAMENTO

La tabella seguente descrive sinteticamente le iniziative che la Camera di Commercio di Bergamo porrà in essere per dare attuazione al Piano.

L'applicazione del Piano sarà oggetto di monitoraggio a cadenza annuale tramite apposite verifiche e relazioni a cura del Responsabile della Prevenzione e della Corruzione. In occasione delle verifiche saranno individuati eventuali interventi di miglioramento.

Gli uffici coinvolti e la tempistica di attuazione sono riportati nella pianificazione stessa.

Indicazione degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano		
Attività	Soggetti responsabili	scadenza
Elaborazione/valutazione/adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e suo aggiornamento	Responsabile anticorruzione (Segretario Generale) OIV Organo di indirizzo politico – amministrativo (Giunta)	Entro il 31 gennaio di ogni anno
Aggiornamento delle procedure, delle pratiche operative del sistema qualità	Responsabile anticorruzione (Segretario Generale) Rappresentante della direzione per il sistema qualità; Responsabili di area del Sistema Qualità	Ad ogni modifica normativa
Formazione al personale che svolge attività a rischio di corruzione e per i verificatori del sistema qualità	Responsabile anticorruzione (Segretario Generale) Ufficio del Personale	Entro il 31 dicembre di ogni anno e ad ogni modifica normativa
Monitoraggio dei processi	Responsabile anticorruzione	Ad aprile e ad ottobre di ogni

	(Segretario Generale) Verificatori del sistema qualità/ Comitato Qualità OIV	anno
Relazione sui risultati dell'attività svolta	Responsabile anticorruzione (Segretario Generale)	Entro il 15 dicembre di ogni anno con successiva pubblicazione su internet

### **11. PARTECIPAZIONE DEGLI STAKEHOLDER**

La pubblicità dei dati consente l'esame dei risultati e la segnalazione delle criticità da parte dei referenti istituzionali e degli utenti.

Gli strumenti di ascolto sono attualmente i seguenti:

- contatto costante con i principali stakeholder assicurato dalla presenza negli Organi Camerali dei rappresentanti sul territorio di tutte le categorie economiche oltre che delle Organizzazioni sindacali e dei Consumatori,
- apposita procedura del sistema qualità relativa alla gestione delle comunicazioni dell'utenza
- Giornate della Trasparenza

### **12. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità rappresenta una sezione del presente piano. Si rimanda, pertanto, al programma pubblicato sul sito istituzionale.

### **13. RECEPIMENTO DINAMICO DELLE MODIFICHE ALLA LEGGE 190/2012**

Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012 e verranno integrate sulla base del Piano nazionale anticorruzione, secondo i modelli standard definiti dal Dipartimento Funzione Pubblica.



Camera di Commercio  
Bergamo

*ALLEGATO N. 1*

REGISTRO DEL RISCHIO  
ANNO 2013

			<b>AREA IN STAFF A SEGRETARIO GENERALE</b>			
<b>UFFICIO</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>DOCUMENTI DI RIFERIMENTO</b>	<b>DESCRIZIONE DEL RISCHIO</b>	<b>IMPATTO</b>	<b>PROBABILITA'</b>	<b>TIPO DI RISPOSTA</b>
Ufficio Segreteria degli Organi e relazioni esterne	Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti	PRSQ 19	Induzione ad alterare dispositivi o a influenzare la volontà degli organi	Medio	bassa	Controllo nell'ambito delle verifiche ispettive del sistema qualità
Ufficio Relazioni con il pubblico e dei rapporti con la stampa	Relazioni con il pubblico e gestione dell'accoglienza	PO URP 01 PRSQ 07 PRSQ 12	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
	Relazioni con i mezzi di comunicazione	PO URP 01	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	Gestione sito Internet		induzione alla diffusione di	Medio	Bassa	Controllo nell'ambito delle verifiche

camerale	camerale	PRSQ 14	informazioni riservate			ispettive del sistema qualità
Ufficio documentazione interna	Gestione della corrispondenza in arrivo e in partenza	PRSQ 16	Induzione ad alterare data (e ora) di ricezione di documenti e alla diffusione di informazioni riservate  Induzione ad alterare importi	Medio	Media	Controllo nell'ambito delle verifiche ispettive del sistema qualità

			AREA 1			
UFFICIO	ATTIVITA'	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITA'	TIPO DI RISPOSTA
Ufficio Promozione	Gestione dei bandi per contributi alle imprese	PO AGE 1 Regolamento	Induzione ad alterare la procedura per favorire imprese specifiche	Alto	Media	Richiesta di sottoscrizione dichiarazione di incompatibilità ex art. 51 c.p.c. 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 AGE 2 Regolamento	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
Ufficio Marchi e Brevetti	PIP e aggiornamento banca dati brevetti e relativa funzionalità  Deposito brevetti e rilascio attestati	PO BRE 01  PO BRE 02	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio  Mancata riscossione	Medio	Media	Controllo nell'ambito delle verifiche ispettive del sistema qualità
	Gestione dei marchi di qualità camerale	PO PRO 06	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

	Gestione dell'elenco dei tecnici ed esperti degustatori	PO PRO 05	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
	Tenuta dell'elenco nazionale di esperti e tecnici degli oli di oliva vergini ed extravergini	PO PRO 07	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
	Gestione dei compiti in materia ambientale	PO PRO 04	Induzione ad adottare, non adottare, alterare, omettere atti	Alto	Bassa	Controllo nell'ambito delle verifiche ispettive del sistema qualità
Ufficio Commercio con l'estero	Rilascio di certificazioni e documenti da valere all'estero e davanti ad autorità estere (certificati di origine, carnet ATA, ecc..)	PO COE 01 PO COE 03 PO COE 04 PO COE 05	Induzione a rilasciare certificazioni non conformi o non veritiere  Mancata riscossione	alto	Media	Controllo nell'ambito delle verifiche ispettive del sistema qualità

		PO COE 07				
Ufficio dell'internazionalizzazione	Organizzazione di missioni economiche all'estero	PO PES 01	Sostegno non dovuto	Alto	Bassa	Controllo nell'ambito delle verifiche ispettive del sistema qualità
	Organizzazione di eventi di promozione economica e territoriale all'estero	PO PES 01	Sostegno non dovuto	Alto	Bassa	Controllo nell'ambito delle verifiche ispettive del sistema qualità

AREA 2						
UFFICIO	ATTIVITA'	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	DESCRIZIONE E DEL RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITA'	TIPO DI RISPOSTA
Ufficio Registro Imprese	Gestione del Registro Imprese delle Imprese e del Repertorio Economico amministrativo	PO RIM 01	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



Ufficio Accertamenti e verifiche amministrative	Gestione delle violazioni amministrative	PO AVA 02	Induzione ad omettere atti dovuti	Alto	Bassa	Controllo nell'ambito delle verifiche ispettive del sistema qualità
	accertamento autocertificazioni e requisiti per attività disciplinate da leggi speciali	PO AVA 01	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	PO RIP 01	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
	Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti	PO RIP 01	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 05 PO RIM 01 PO RIM 01 PO RAR 03 PO RAR 02 PO RAR 06 PO RAR 07	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	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 ed elenchi merceologici	PO ACR 01	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 dei libri e delle scritture sociali	PO ACR 03	induzione a rilasciare elaborati bollati in modi e tempi irregolari  Mancata	Alto	Media	Controllo nell'ambito delle verifiche ispettive del sistema qualità

			riscossione			
Ufficio Metrico, delle attività ispettive e sanzionatorie	Verifiche e ispezioni poste dalla Legge a carico della Camera di Commercio	PO MET 01 PO MET 03 PO MET 04 PO MET 05 PO MET 06 PO MET 07 PO MET 08 PO MET 09	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti  Mancata riscossione	Alto	Media	Controllo nell'ambito delle verifiche ispettive del sistema qualità
	Gestione delle sanzioni	PO SAN 01	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	Alto	Bassa	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	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
	Concorsi a premio	PO REM 04  Regolamento	Induzioni a omettere o alterare atti e procedimenti  Mancata riscossione	Basso	Media	Controllo nell'ambito delle verifiche ispettive del sistema qualità

		<b>AREA 3</b>				
<b>UFFICIO</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>DOCUMENTI DI RIFERIMENTO</b>	<b>DESCRIZIONE DEL RISCHIO</b>	<b>IMPATTO</b>	<b>PROBABILITA'</b>	<b>TIPO DI RISPOSTA</b>
Ufficio Contabilità e bilancio	Predisposizione Bilancio di previsione e aggiornamenti		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	Controlli del Collegio dei revisori dei conti
	Predisposizione del bilancio di esercizio e relazione sulla gestione		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
	Sistema di misurazione e valutazione performance		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

	Mandati e reversali		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 14	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		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	PRSQ 03	Induzione ad alterare la procedura per favorire operatori economici specifici	Alta	Media	Controllo nell'ambito delle verifiche ispettive del sistema qualità

	Tenuta del magazzino	PRSQ 03	Induzione ad occultare o sottrarre beni	Alto	Media	Controllo nell'ambito delle verifiche ispettive del sistema qualità
	Tenuta dell'elenco degli operatori economici	PRSQ 03 Regolamento	Inclusione indebita di operatori economici	Alto	Media	Controllo nell'ambito delle verifiche ispettive del sistema qualità
	Gestione della cassa economale (ex art. 44 DPR 254/2005)		Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalla normativa	Alto	Media	Procedure di verifica trimestrale del fondo cassa e Controlli periodico del Collegio dei revisori dei conti
	Gestione della concessione in uso delle sale conferenze	Regolamento	Induzione a derogare a norme regolamentari	Alto	Basso	Controllo congiunto delle richieste da parte del responsabile di ufficio e del Segretario Generale
Ufficio del Personale	Reclutamento del personale		Induzione a favorire candidati, a diffondere informazioni riservate, ad alterare atti e valutazioni	Alto	Media	Controllo nell'ambito delle verifiche ispettive del sistema qualità

	Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, ecc.)		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)
	Procedimenti disciplinari		Induzione a omettere o alterare atti o tempistiche	Alto	Bassa	Formazione al personale dell'Ufficio
Ufficio Servizi Informatici e Strumentali	inventario dei beni mobili e immobili		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 03 Regolamento	I nduzione ad alterare la procedura per favorire operatori specifici.  Induzione a falsare i collaudi	Alto	Media	Controllo nell'ambito delle verifiche ispettive del sistema qualità

Ufficio Statistica, prezzi e biblioteca	Acquisizione testi e pubblicazioni	PO BIB 05 PO BIB 08 PO BIB 10	Falsa rappresentazione di fabbisogni	Basso	Bassa	Controllo mediante preventiva autorizzazione del dirigente.  Controllo nell'ambito delle verifiche ispettive del sistema qualità
---	------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------------	-------	-------	--

—

<b>Tutti gli uffici</b>						
<b>UFFICIO</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>DOCUMENTI DI RIFERIMENTO</b>	<b>DESCRIZIONE DEL RISCHIO</b>	<b>IMPATTO</b>	<b>PROBABILITA'</b>	<b>TIPO DI RISPOSTA</b>
Tutti gli uffici /servizi	Richieste di acquisto	PRSQ 03  Regolamento	Induzione ad indicare bisogni alterati per favorire operatori specifici	Medio	Bassa	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	Induzione a favorire singoli professionisti in sede di affidamento	Alto	Bassa	<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>
--	----------------------------------	------------------------	--	------	-------	--