



MISURE GENERALI E SPECIFICHE ADOTTATE

Misure generali trasversali a tutte le Aree di rischio

- trasparenza
- codice di comportamento dell'ente
- astensione in caso di conflitto di interesse
- sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. whistleblower)
- formazione del personale

Misure specifiche obbligatorie adottate con riferimento alle singole Aree

Area A

- Rispetto dei vincoli previsti dalla finanza pubblica
- Verifiche curriculari rispetto al tipo di profilo da selezionare
- Verifiche da parte dell'OIV e del Collegio dei Revisori dei conti per quanto di competenza
- Nomina della commissione
- Pubblicazione dei criteri di valutazione delle domande di ammissione
- Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione
- Verifiche curriculari rispetto al tipo di profilo da selezionare
- Colloqui selettivi mediante commissione
- Verifiche curriculari rispetto al tipo di profilo da selezionare
- Applicazione dei criteri contrattuali
- Ammontari economici predefiniti in sede di contrattazione
- Disciplina per il conferimento incarichi di collaborazione e consulenza
- Nomina dei componenti della commissione una volta scaduti i termini di presentazione delle domande di partecipazione

Area B

- Analisi dei fabbisogni (lavori, beni e servizi) e Programmazione annuale e triennale che tenga conto delle iniziative programmate nell'annualità precedente e non avviate
- Controllo sul rispetto dei vincoli di bilancio
- Applicazione del D.Lgs.36/2023
- Verifica dei requisiti previsti dalle norme per determinate forniture (es. servizi assicurativi, bancari, etc.)
- D.Lgs. 36/2023 - Art. 14 - soglie di rilevanza comunitaria e metodi di calcolo del valore stimato degli appalti
- D.Lgs. 36/2023 - Art. 108 - Criteri di aggiudicazione degli appalti di lavoro, servizi e forniture
- D.Lgs. 36/2023 - Art. 120 - modifica di contratti durante il periodo di efficacia
- Visto di regolarità contabile
- Verifica dei requisiti previsti dalle norme per determinate forniture (es. servizi assicurativi, bancari, etc.)
- Adempimenti e controlli conseguenti alle aggiudicazioni e relativa gestione documentale (acquisizione AVCPass, antimafia, depositi cauzionali, DURC)
- Utilizzo del DGUE per tutte le procedure

Area C

- Controllo sui dati di Registro prima della pubblicazione
- Pubblicità legale fornita dal Registro Imprese
- Archiviazione della documentazione (protocollo in entrata) relativa al processo
- Controllo sui dati di Registro prima della pubblicazione
- Definizione di procedure di lavoro per il soggetto erogatore terzo

- Regolamentazione sulla composizione delle commissioni secondo le norme
- Utilizzo di prove scritte e/o orali
- Verbalizzazione delle domande fatte
- Informatizzazione dei processi

Area D

- Pareri regionali su casi dubbi in fase di selezione
- Graduatorie pubbliche
- Audit regionali (PR-FESR) multilivello
- Utilizzo di piattaforme informatiche regionali (PR-FESR)
- Monitoraggi bimestrali trasferiti a Regione per controlli
- Applicazione di punteggi previsti da regolamento apposito
- Monitoraggi interni su ciascuna misura di contributo
- Verifica del possesso dei requisiti
- Monitoraggi periodici trasferiti a Regione per controlli

Area E

- Vigilanza sugli organismi che effettuano la verifica periodica
- Quando possibile, controlli in loco/ispezioni presso le attività da controllare da parte di più addetti (ispettori)
- Ove previsto, utilizzo di specifiche check list per verificare che tutti i controlli vengano eseguiti correttamente
- Predeterminazione di potenziali violazioni

Area F

- Applicazione Codice deontologico
- Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione
- Rotazione nell'assegnazione di incarichi a soggetti esterni
- Acquisizione dichiarazioni sul rispetto della riservatezza
- Rispetto linee guida ministeriali (es. riservatezza anche per sedute telematiche)

Area G

- Utilizzo di piattaforme di pagamento elettronico
- Controllo da parte dei Revisori contabili e della Ragioneria Generale dello Stato

Area L

- Programmazione annuale da parte della Camera
- Definizione dei contenuti del servizio nel contratto
- Rendicontazione sulle attività svolte
- Rendicontazione economica in itinere e finale

MISURE SPECIFICHE ULTERIORI ADOTTATE

Misure specifiche ulteriori comuni a più Aree

- Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali
- Controllo da parte di più soggetti rispetto alle modalità di istruzione delle pratiche
- Informatizzazione dei processi

Misure specifiche ulteriori adottate dalle singole Aree

Area A

- Confronto tra organo di indirizzo e Dirigenti dell'ente in merito alla definizione della programmazione del personale
- Applicazione di criteri di proporzionale ripartizione delle possibili progressioni tra categorie professionali

- Definizione di percentuali massime di progressioni orizzontali
- Definizione di misure organizzative interne (ordini di servizio) che regolamentano le presenze/assenze
- Informatizzazione rilevazione presenze
- Accesso al software rilevazione presenze da parte dei Dirigenti
- Controllo rilevazione presenze da parte delle Elevanti Qualificazioni
- Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente
- Individuazione preventiva e oggettiva dei criteri di valutazione
- Verifica delle competenze professionali della commissione professionali attraverso analisi dei CV
- Verbale della commissione trasmesso al Dirigente competente
- Attività di controllo di procedimenti, atti, altre informazioni da parte di almeno due dipendenti secondo rotazione casuale

Area B

- Condivisione e confronto rispetto alla definizione dei fabbisogni tra Segretario Generale, Dirigenti e Elevanti Qualificazioni
- Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.
- Adozione di terminologie chiare e il più possibili univoche (riduzione dei margini di ambiguità)
- Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente
- Utilizzo di piattaforme informatiche per la gestione della procedura di gara
- Previsione di procedure interne per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici
- Controllo sull'oggetto dell'acquisto per verifiche di conformità
- Informatizzazione dei processi
- Visto di regolarità contabile
- Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti
- Informatizzazione del processo di liquidazione delle fatture
- Verifica della coerenza tra oggetto e voci della fattura rispetto al contratto

Area C

- Assegnazione casuale delle pratiche e/o turnazione del personale rispetto all'assegnazione delle pratiche
- Tracciabilità della richiesta
- Verifica della presenza della motivazione nella richiesta
- Controlli stringenti sulle segnalazioni che hanno impatti (vantaggi per le aziende) significativi
- Condivisione e confronto rispetto agli aspetti critici di gestione dell'interno processo/procedimento
- Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione
- Controllo da parte di più soggetti rispetto alle modalità di istruzione delle pratiche
- Confronto interno su casi particolari/complessi
- Esternalizzazione del servizio e coordinamento del lavoro
- Controlli a campione sulle attività del soggetto erogatore
- Controllo su reportistica mensile del soggetto erogatore terzo (es. controllo su volumi)
- Successione al soggetto terzo per pratiche di rifiuto (rifacendo anche l'istruttoria)
- Informatizzazione dei processi
- Rotazione del personale di sportello sulla base della maggior conoscenza della singola materia da trattare
- Turnazione del personale addetto allo sportello, ove possibile
- Controllo da parte di più soggetti rispetto a determinati processi (ove il processo lo permetta)
- Controlli di cassa
- Audit esterno da parte di Infocamere
- Quando possibile, rotazione dei membri della commissione
- Per la prova scritta, utilizzo di banche dati per la composizione della prova stessa
- Trasparenza: adozione e pubblicazione del un regolamento che precisa le condizioni di legge
- Informatizzazione del processo che permette il controllo a più livelli. In particolare si utilizza l'acquisizione informatica dei documenti cartacei (titoli cambiari). Inserimento in GEDOC, applicativo appositamente studiato per la conservazione e la consultazione
- Condivisione e confronto rispetto agli aspetti critici di gestione dell'interno processo/procedimento
- Adozione di una procedura che preveda la non nominatività degli atti (anonimizzazione degli atti)

- Sportello di settore che prevede il contributo nella valutazione di casi complessi, di esperti di settore per garantire uniformità di trattamento di casi complessi
- Rotazione dei professionisti esperti sulla base delle relative competenze
- Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali
- Condivisione con l'utente dei dati da caricare su piattaforma nazionali brevetti per verifiche tecniche finali sul contenuto delle informazioni da presentare
- Utilizzo della piattaforma di acquisizione dati sui brevetti che garantisce uniformità nella procedura
- Controlli ex-post
- Verifica dei tempi medi di rilascio

Area D

- Coinvolgimento di più persone in fasi critiche del processo (segregazione dei compiti rispetto alle diverse fasi di attività)
- Utilizzo di check list strutturata per verificare l'attuazione di tutti i controlli previsti
- Confronto con altre realtà camerali in merito a casi dubbi
- Verifica dell'ordine cronologico attraverso gli applicativi in uso (file di log per ulteriori approfondimenti)
- Verifica dell'ordine cronologico attraverso DATICERT (momento di ricezione della pratica) - file di log per ulteriori approfondimenti
- Pareri regionali su casi dubbi in fase di selezione
- Verifica della data ed ora di consegna della documentazione (consegna fisica, invio postale, mail ordinaria)

Area E

- Identificazione dei soggetti da controllare tramite estrazione casuale
- Controlli in loco/ispezioni presso le attività da controllare
- Controlli amministrativi (ove previsto) - es. certificazioni, casellari antimafia, etc.
- Utilizzo di apposita check list fornita da Unioncamere
- Controlli a campione su quanto dichiarato dal richiedente
- Utilizzo di modelli standard di verbali
- Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione
- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne
- Controlli sulla base di una tabella che permette di verificare le fasce di gg di ritardo nella presentazione delle denunce per poi applicare le sanzioni (parametrizzazione della sanzione sulla base del ritardo)
- Applicazione di tabelle che permettono il calcolo delle sanzioni
- Verifica della presenza di adeguata motivazione nelle memorie difensive
- Confronto con altre realtà camerali in merito a casi dubbi

Area F

- Controlli sullo svolgimento dei corsi di perfezionamento (presso altri soggetti) – attestazioni
- Condivisione e confronto rispetto agli aspetti critici di gestione dell'intero processo/procedimento
- Previsione nei contratti di apposita clausola relativa alla effettiva permanenza dei requisiti
- Acquisizione dichiarazioni sul rispetto della riservatezza

Area G

- Condivisione e confronto con personale anche di altre Camere in riferimento all'applicazione di determinate norme
- Condivisione dell'attività legata a tale fase da parte di più persone
- Adozione di atto di indirizzo da parte della Giunta con la definizione di criteri puntuali per l'applicazione delle norme e la gestione di casi particolari
- Condivisione e confronto con personale anche di altre Camere in riferimento all'applicazione di determinate norme
- Controlli in momenti diversi da parte di persone diverse
- Monitoraggio delle scadenze da parte di più persone in momenti diversi del processo
- Controlli in momenti diversi da parte di persone diverse
- Verifica della coerenza tra oggetto e voci della fattura rispetto al contratto

Area L

- Approvazione di un preventivo economico e della relazione illustrativa
- Riunioni periodiche con coinvolgimento di soggetti camerali e delle società partecipate
- Monitoraggio in itinere e finale dei servizi affidati anche attraverso obiettivi di performance e relativi indicatori
- Verifica di coerenza tra la programmazione dell'ente e i servizi affidati a soggetti esterni (verifica di conformità)
- Verifica della disponibilità economica rispetto alle offerte di servizio ricevute
- Utilizzo di check list strutturata per verificare l'attuazione di tutti i controlli previsti
- Monitoraggi interni su ciascuna misura di contributo figurativo
- Coinvolgimento di più persone in fasi critiche del processo (segregazione dei compiti rispetto alle diverse fasi di attività)