



MONITORAGGIO ATTIVITÀ DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - REPORT DIRIGENTI/CAPI AREA

I SETTORE – Ufficio Personale:

Con riferimento ai procedimenti contenuti **nella scheda A**, nell'anno 2020 quelli che si sono effettivamente svolti sono:

- Procedure di mobilità in entrata - solo la parte di approvazione graduatoria e assunzione perché la procedura era partita nel 2019;
- Reclutamento personale a tempo indeterminato, limitatamente alla stipula di una convenzione con altra Camera di Commercio per poter attingere dalla loro graduatoria per l'assunzione a tempo indeterminato di personale di cat. C;
- Conferimento incarichi di collaborazione: conferimento di un incarico a un avvocato, applicazione linee guida per l'affidamento incarichi di patrocinio legale;
- Diritti di segreteria.

Entro la fine del 2020 si darà luogo a questo ulteriore procedimento:

- Attribuzione delle nuove progressioni economiche.

In data 14/10/2020 si è svolto un audit interno che ha portato all'individuazione di nuove differenti misure relative alla procedura di attribuzione delle progressioni economiche sottoprocesso "Elaborazione di una graduatoria sulla base dei requisiti e dei punteggi riportati dai dipendenti nella scheda di valutazione".

In particolare le misure di trasparenza sono state sostituite con le misure di formazione del personale e informatizzazione dei processi in quanto più idonee rispetto alla specifica attività.

Come sopra indicato si tratta di attività non ancora terminata ma che lo sarà entro la fine del 2020.

Per tutti i procedimenti attivati, tutte le misure adottate risultano idonee **e non sono emerse criticità nella loro applicazione.**

Con riferimento ai controlli sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi si è proceduto ad una verifica mediante ricerca sul Registro Imprese in corrispondenza del nominativo di ogni dirigente.

L'esito della verifica risulta in linea con quanto dichiarato come titolarità di cariche e incarichi.

C'è stato un solo procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento ed uno ulteriore è in fase di accertamento (n.d.r: *successivamente alla redazione del report si è dato seguito anche a quello in corso di accertamento*).

I SETTORE – Segreteria di Presidenza:

G.01 Patrocini gratuiti

La concessione del patrocinio non oneroso della Camera di Bologna è disciplinata dalle Linee guida approvate dalla Giunta con Provvedimento n. 240 del 2005.

Il procedimento prevede tre fasi:

- 1) ricezione della domanda
- 2) istruttoria per la verifica dei requisiti
- 3) provvedimento di concessione/diniego.

Nel corso del 2020 si è registrata una significativa diminuzione delle richieste di patrocinio non oneroso a causa del perdurare dell'emergenza sanitaria da COVID-19, che ha comportato la cancellazione di molti eventi e manifestazioni previsti nel corso dell'anno.

Non sono state riscontrate criticità.

Vengono confermate le misure di prevenzione degli eventi corruttivi esposte nella Scheda di rischio.

II SETTORE – Provveditorato

B.01 Programmazione del fabbisogno

La programmazione dei fabbisogni, che per quanto riguarda oneri comuni e patrimonio è in capo al Provveditorato, avviene in sede di predisposizione del bilancio camerale, pubblicato in Amministrazione Trasparente, ed è frutto di approfondita analisi da parte del Dirigente dell'Area economico finanziaria della documentazione fornita alla Ragioneria dai singoli Dirigenti e dal Segretario Generale, con i necessari confronti per individuare le più idonee soluzioni gestionali. Vengono inoltre predisposti a cura del Provveditorato, il piano di investimento relativo agli immobili camerali e, con l'apporto dell'Ufficio Informatico, il piano per la razionalizzazione delle dotazioni strumentali in uso agli uffici. Infine l'utilizzo dei budget direzionali viene assegnato dal Segretario Generale, supportato dal Controllo di Gestione, con contestuale approvazione del programma biennale delle forniture e servizi, nonché del programma triennale delle opere, entrambi predisposti in base alle indicazioni fornite alla Ragioneria dai singoli Dirigenti coadiuvati dal Provveditorato e pubblicati in Amministrazione Trasparente e su SITAR di ANAC.

Risultano attuate le misure previste, **non si rilevano criticità e non sono previste misure aggiuntive o programmate.**

Sull'attività in argomento del Provveditorato è stata effettuata l'Audit SQ n. 9 del 20/01/2020 da parte del Controllo di Gestione e ne è prevista un'altra nel piano Audit 2020.

B.02 Progettazione della strategia di acquisto

La progettazione della strategia di acquisti avviene a seguito di confronto fra i funzionari dell'Ufficio richiedente, che manifestano l'esigenza con apposita RDA sul CON2 a firma dei competenti Capo area e Dirigente, e i funzionari del Provveditorato, che si occupano della procedura di appalto.

L'oggetto dell'affidamento, il fine di pubblico interesse all'acquisto, nonché le motivazioni in ordine alla scelta della procedura di affidamento vengono esplicitate nella determinazione a contrarre, a cura del Dirigente competente per budget, che viene pubblicata in Amministrazione Trasparente.

Il modello della determinazione a contrarre/PAD (Determina a contrarre semplificata) sono in SQ, come pure è in SQ la lista di controllo relativa alla procedura di affidamento.

Risultano attuate le misure previste, **non si rilevano criticità e non sono previste misure aggiuntive o programmate.**

B.03 Selezione del contraente

I requisiti di accesso alla gara vengono definiti della determinazione a contrarre (vedi precedente punto B.02) a seguito di confronto fra i funzionari dell'Ufficio richiedente l'acquisizione e i funzionari del Provveditorato, che si occupano della procedura di appalto.

Al fine di evitare rendite di posizione dei fornitori uscenti e rispettare il principio di rotazione, a prescindere dall'importo dell'appalto, viene sempre pubblicato in Amministrazione Trasparente un avviso aperto, con modello in SQ, agli operatori economici, che possono manifestare il proprio interesse a partecipare alla procedura di affidamento. Anche le fasi della procedura, che viene espletata tramite piattaforma informatica di Consip/Intercenter o Sater, sono tracciate e trasparenti.

Risultano attuate le misure previste e **non sono previste misure aggiuntive o programmate.**

Sull'attività in argomento del Provveditorato è stata effettuata l'Audit SQ n. 9 del 20/01/2020 da parte del Controllo di Gestione. Tale Audit ha permesso di rilevare un problema informatico relativo al corretto repository degli avvisi scaduti pubblicati nel sito. Tale problema è stato risolto, con l'apporto di InfoCamere che gestisce il sito, mediante l'esatta archiviazione degli avvisi. E' prevista un'altra Audit nel piano 2020.

B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto

I requisiti di accesso alla gara vengono definiti della determinazione a contrarre (vedi precedente punto B.02) a seguito di confronto fra i funzionari dell'Ufficio richiedente l'acquisizione e i funzionari del Provveditorato, che si occupano della procedura di appalto.

Secondo indicazioni ANAC (LG 4/2018), per ogni tipo di appalto sottosoglia europea a prescindere dall'importo, vengono richiesti il DURC e il Casellario informatico ANAC, che secondo indicazione ANAC (AIR LG 4/2018) ha anche valenza di controllo Antimafia per importi di appalto inferiori a 150.000 €.

Le ulteriori verifiche nel sottosoglia vengono fatte in base alle LG 4 ANAC e al Regolamento della Camera di Commercio di Bologna per le acquisizioni sottosoglia.

Per gli appalti sottosoglia superiori a € 20.000 e per gli appalti soprastoglia vengono sempre verificati tutti i requisiti.

In Amministrazione Trasparente sono pubblicati i nominativi a cui l'operatore economico può rivolgersi in caso di accesso ai documenti di gara.

A partire dal 2019, come misura aggiuntiva, è stato adottato il Patto di Integrità in materia di appalti della Camera di Commercio di Bologna (approvato con Deliberazione di Giunta n. 198 del 04/12/2018) a cui l'Ente e i fornitori hanno l'obbligo di attenersi.

Risultano attuate le misure previste, **non si rilevano criticità e non sono previste altre misure aggiuntive o programmate.**

Sull'attività in argomento del Provveditorato è stata effettuata l'Audit SQ n. 9 del 20/01/2020 da parte del Controllo di Gestione e ne è prevista un'altra nel piano Audit 2020.

B.05 Esecuzione del contratto

L'esecuzione del contratto di appalto stipulato tramite Provveditorato avviene in base alle condizioni generali della Camera di Commercio di Bologna - modello in SQ, e in base alle condizioni particolari/capitolato tecnico che sono contenute nella richiesta di offerta e nell'ordine/contratto all'operatore economico, firmato dal Dirigente competente per budget. Le condizioni particolari/capitolato tecnico sono redatti a seguito di confronto del RUP con i funzionari dell'Ufficio richiedente l'acquisizione e con il Provveditorato.

In caso di varianti in corso di esecuzione, il Dirigente competente per budget, coadiuvato dal RUP e dai funzionari del Provveditorato, adotta un provvedimento adeguatamente motivato che viene pubblicato in Amministrazione Trasparente.

A partire dal 2019, come misura aggiuntiva, è stato adottato il Patto di Integrità in materia di appalti della Camera di Commercio di Bologna (approvato con Deliberazione di Giunta n. 198 del 04/12/2018) a cui l'Ente e i fornitori hanno l'obbligo di attenersi.

Risultano attuate le misure previste, **non si rilevano criticità e non sono previste altre misure aggiuntive o programmate.**

Sull'attività in argomento del Provveditorato è stata effettuata l'Audit SQ n. 9 del 20/01/2020 da parte del Controllo di Gestione e ne è prevista un'altra nel piano Audit 2020.

B.06 Rendicontazione del contratto

La regolare esecuzione/collaudo nei contratti di appalto viene chiesta dal Provveditorato al RUP/DEC/DL e/o al diretto utilizzatore ogni qualvolta, in base al contratto e alle condizioni generali della Camera di Commercio di Bologna - modello in SQ, si dia corso a una liquidazione di spesa nei confronti del fornitore. Il certificato di regolare esecuzione, la tracciabilità e i termini di pagamento, il DURC, la lista di controllo - modello in SQ, e tutta l'ulteriore documentazione necessaria, vengono allegati dal Provveditorato alla fattura in pagamento, all'interno della piattaforma informatica CON2, e inviati al visto del Responsabile del procedimento e all'approvazione del Dirigente competente per budget di spesa. La Ragioneria, dopo il controllo di regolarità/completeness della documentazione, dà corso al pagamento, che viene inserito in Amministrazione Trasparente all'interno del relativo contratto.

Risultano attuate le misure previste, **non si rilevano criticità e non sono previste misure aggiuntive o programmate.**

Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Nelle condizioni generali della Camera di Commercio di Bologna - modello in SQ, che regolano i rapporti con i fornitori nei contratti di appalto, è stata introdotta la seguente clausola:

"Le controversie che dovessero insorgere nell'ambito dell'interpretazione e nell'esecuzione del contratto sono oggetto di un tentativo preliminare di conciliazione, secondo il regolamento del servizio di conciliazione della Camera di Commercio di Bologna. Per ogni controversia non risolta tramite conciliazione è competente in via esclusiva il Foro di Bologna."

In caso di controversia, di un contratto di appalto in corso di esecuzione, risolta con l'utilizzo del servizio di conciliazione, il Dirigente competente per budget, coadiuvato dal RUP e dal Provveditorato, adotta in merito un provvedimento adeguatamente motivato, che viene pubblicato in Amministrazione Trasparente.

Risultano attuate le misure previste, **non si rilevano criticità**.

Misura aggiuntiva programmata: nel corso dell'anno 2020 si valuterà l'opportunità di una modifica della citata clausola delle condizioni generali dell'Ente camerale che regolano i rapporti con fornitori nei contratti di appalto, prevedendo lo svolgimento del tentativo di conciliazione, in caso di controversie che dovessero insorgere nell'ambito dell'interpretazione e nell'esecuzione del contratto, da promuoversi avanti all'organismo competente per territorio prescelto dalla parte più diligente (frase mutuata dal protocollo sulla mediazione delegata da Giudice – osservatorio sulla giustizia civile di Bologna), togliendo quindi l'obbligatorietà di svolgimento della conciliazione presso l'organismo camerale, anche se terzo rispetto all'Ente.

II SETTORE – Ufficio Diritto Annuale

H.01 Discarichi e inibizioni definitive posizioni diritto annuale

Risultano attuate le misure previste, infatti i procedimenti vedono il coinvolgimento di una pluralità di funzionari: Capo Ufficio, Capo Area e Dirigente.

Non si rilevano criticità e non sono previste misure aggiuntive o programmate.

H.02 Regolarizzazione posizioni diritto annuale

Risultano attuate le misure previste mediante controllo a campione che nell'anno 2020 è stato svolto il 21 settembre 2020 con riferimento alle posizioni regolarizzate nel 2019.

Non si rilevano criticità e non sono previste misure aggiuntive o programmate.

III SETTORE - Anagrafe economica

- il **"monitoraggio sul rispetto tempi medi procedimentali"** è stato effettuato periodicamente dai responsabili del procedimento, funzionari dell'area, capo-area e Dirigente e si è altresì estrinsecato

- per quanto riguarda l'istruttoria delle istanze/denunce, nel monitoraggio settimanale delle pratiche giacenti (suddivise tra sospese ed in attesa di istruttoria) da parte del capo-area e Dirigente, nel monitoraggio mensile delle pratiche sospese presso i singoli team di addetti da parte dei rispettivi responsabili del procedimento e nel monitoraggio trimestrale delle pratiche di bilancio da parte del responsabile del procedimento;
- per quanto riguarda le iscrizioni e le cancellazioni d'ufficio, nel monitoraggio mensile dei procedimenti d'ufficio da parte dei rispettivi responsabili del procedimento;

- il **"ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)"**, con Riferimento all'Attività di sportello (front office) ed ai Diritti di segreteria, tariffe, bolli (misura trasversale agli uffici), si estrinseca nel controllo che è stato effettuato in data 21/10/2020 delle attività di front-office (Registro Imprese, Albi e Ruoli), rilascio elenchi merceologici, rilascio ricostruzioni dati previdenziali artigiani, bollatura libri. Si rammenta che dal 29/5/2017 il contante non è più ammesso per il rilascio allo sportello di prodotti Registro Imprese, Albo Artigiani ed Albi e ruoli;

- la **"previsione del controllo di più funzionari in occasione della procedura di formalizzazione del rilascio del parametro"** è stata puntualmente posta in essere per tutti i rilasci di attestazione dei parametri finanziari/nulla osta per l'esercizio di attività autonome di cittadini extracomunitari da parte del responsabile del procedimento, capo-area e Dirigente;

- la **"previsione del controllo di più funzionari in occasione della procedura di rimborso di competenza dell'ufficio"** è stata posta in essere per ogni richiesta di rimborso diritti di segreteria ed imposta di bollo da parte del capo-area e Dirigente, al fine di prevenire l'evento rischioso Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata;

- l'acquisizione, per il II° semestre dell'anno 2020, di apposita dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte dei componenti della Commissione esaminatrice per l'accesso all'attività di mediatore, in attuazione della misura **"Astensione in caso di conflitto di interesse"** relativamente all'evento rischioso *Valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati* mentre, nel periodo interessato, nessun esame per l'iscrizione nel Ruolo conducenti è stato svolto;

- la **"formazione del personale"** alla quale si è prestata particolare attenzione in una logica di continua crescita professionale di addetti e funzionari;

- il **"Controllo e firma griglia antiriciclaggio/antiterrorismo da parte di più funzionari"**, misura posta in essere per tutte le richieste di costituzione e modifiche atti costitutivi di start up nella forma giuridica di S.r.l. presentate all'ufficio Assistenza Qualificata alle Imprese (AQI) da parte di funzionario/responsabile del procedimento, capo-area e Dirigente.

- le altre misure individuate (**"Trasparenza"**, **"Informatizzazione dei processi"**, **"Sistema elimina code"**, **"Codice di comportamento dell'ente"**, **"Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I."**) sono state tutte attuate e presidiate nel I° semestre dell'anno 2020.

Non sono state rilevate criticità nell'applicazione delle misure poste in essere.

Si evidenzia, altresì, con riferimento al II° semestre 2020, quanto segue:

- relativamente al **processo di rilascio dispositivi di firma digitale** (servizio affidato all'Azienda Speciale CTC) il monitoraggio è attuato con report mensile relativo ai dispositivi di firma digitale emessi, controllo degli ordinativi in fase di ricezione del materiale, monitoraggio del magazzino e monitoraggio dei tempi medi di evasione dei dispositivi di firma digitale da parte di funzionario, capo-area e Dirigente;

- relativamente al **processo di istruttoria e conseguente evasione/rifiuto delle pratiche di deposito bilanci** (intendendosi tutte le istanze di deposito al Registro delle Imprese inviate utilizzando il modello B) affidato alla società IC Outsourcing s.c.r.l., il presidio dell'attività è stato effettuato attraverso le direttive impartite dal responsabile del procedimento per la parte di competenza camerale e le mail di risposta a quesiti inviati dalla società IC Outsourcing s.c.r.l., la predisposizione di fac-simili di provvedimento di rifiuti inviati alla società IC Outsourcing s.c.r.l. ed il controllo delle bozze di provvedimenti di rifiuto redatti da detta società da parte del responsabile del procedimento, del capo-area e del Dirigente, il controllo a campione delle quantità fatturate da parte del responsabile del procedimento, del capo-area e del Dirigente;

- relativamente al **processo di istruttoria e conseguente evasione/rifiuto delle pratiche di cancellazione di imprese individuali non artigiane** (presentate con modello I2) affidato alla società IC Outsourcing s.c.r.l., il presidio dell'attività è stato effettuato attraverso le direttive impartite dal responsabile del procedimento per la parte di competenza camerale e le mail di risposta a quesiti inviati dalla società IC Outsourcing s.c.r.l., la predisposizione di fac-simili di provvedimento di rifiuti inviati alla società IC Outsourcing s.c.r.l. ed il controllo delle bozze di provvedimenti di rifiuto redatti da detta società da parte del responsabile del procedimento, del capoarea e del Dirigente, il controllo a campione delle quantità fatturate da parte del responsabile del procedimento, del capo-area e del Dirigente;

- relativamente al **processo di istruttoria e conseguente evasione/rifiuto delle pratiche di revisione requisiti ex Albi e Ruoli** (presentate con modello S5 e I2) affidato alla società IC Outsourcing s.c.r.l., il presidio dell'attività è stato effettuato attraverso le direttive impartite dal responsabile del procedimento per la parte di competenza camerale e le mail di risposta a quesiti inviati dalla società IC Outsourcing s.c.r.l., il controllo a campione delle quantità fatturate da parte del responsabile del procedimento, del capo-area e del Dirigente;

- relativamente al **processo di istruttoria e conseguente evasione/rifiuto delle pratiche REA** (presentate con modello I2/S5/UL) affidato alla società IC Outsourcing s.c.r.l., il presidio dell'attività è stato effettuato attraverso la redazione del vademecum (Vademecum operativo della CCAA di Bologna – I2/S5/UL), le direttive impartite dal responsabile del procedimento per la parte di competenza camerale e le mail di risposta a quesiti inviati dalla società IC Outsourcing s.c.r.l., il controllo a campione delle quantità fatturate da parte del responsabile del procedimento, del capo-area e del Dirigente;

- relativamente al **processo di emissione verbali di accertamento** affidato alla società IC Outsourcing s.c.r.l., il presidio dell'attività è stato effettuato attraverso la redazione del vademecum (Vademecum operativo della CCAA di Bologna – Sanzioni), le direttive impartite dal responsabile del procedimento per la parte di competenza camerale e le mail di risposta a quesiti inviati dalla società IC Outsourcing s.c.r.l., il controllo a campione delle quantità fatturate da parte del capo-area e del Dirigente.

In data 27/10/2020 sono state effettuate, con riferimento alla misura **"ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)"**, le seguenti attività di cui alla determina n. 316 adottata dal Dirigente del III settore in data 20/9/2019:

- relativamente ai **processi di istruttoria e conseguente evasione delle pratiche di cancellazione di imprese individuali non artigiane** (presentate con modello I2), **delle pratiche di revisione requisiti ex Albi e Ruoli** (presentate con modello S5 e I2) **e delle pratiche REA** (presentate con modello I2, S5 e UL) affidati alla società IC Outsourcing s.c.r.l.: verifica a campione (5% su base semestrale per le pratiche di cancellazione di imprese individuali non artigiane; 0,50% su base semestrale per le pratiche di revisione requisiti ex Albi e Ruoli; 2,5% su base semestrale per le pratiche REA) per controllo correttezza del procedimento amministrativo e del rispetto delle direttive impartite alla società IC Outsourcing s.c.r.l. con i relativi vademecum con riferimento alle pratiche evase dall'1/1/2020 al 30/6/2020.

IV Settore – Tutela del Mercato e del consumatore e Ambiente

Tutte le misure sono state attuate, ad eccezione di una misura ulteriore relativa ai sotto-processi C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale e C.2.5.2 Attività di sorveglianza in materia di metrologia legale, di cui si dirà in seguito.

Per l'attuazione di alcune misure ulteriori, in data 18/11/2020 il dirigente e il capo area hanno proceduto ad effettuare i controlli a campione programmati (con l'ausilio del generatore di numeri casuali della Regione Emilia Romagna), analiticamente verbalizzati e qui di seguito riassunti:

C.2.1.2 Pubblicazione elenchi protesti - Scheda C

Categoria di evento rischioso: elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo.

Evento rischioso: mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata.

Controllo a campione: 5 nominativi individuati casualmente negli elenchi trasmessi dagli ufficiali levatori nel periodo di riferimento, al fine di verificare l'effettiva iscrizione nel Registro informatico dei Protesti dei suddetti nominativi. Applicativi di riferimento: REPR Esito controlli: **Non sono state rilevate anomalie.**

S.U. Diritti di segreteria, tariffe, bolli (misura trasversale agli uffici)-Scheda C

Categoria di evento rischioso: atti illeciti Evento rischioso: mancato introito Controllo a campione: estrazione di 1 attività fra carte tachigrafiche, concorsi a premio, deposito brevetti e marchi, visure-certificati albo gestori ambientali, nell'ambito della quale individuare in modo casuale 5 nominativi a cui è stato reso il servizio, al fine di verificare l'effettivo introito degli importi (diritti/bolli) dovuti. Attività estratta: concorsi a premio Applicativi di riferimento: file "Registro concorsi a premio" accessibile dal server al link W:\Settore4\TutelaMercatoConsumatoreAmbiente\RegolamentazioneMercato\Sanzioni\Monica\Concorsi a PREMIO Esito controlli: **Non sono state rilevate anomalie**

C.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative - Scheda E

Categoria di evento rischioso: atti illeciti Evento rischioso: omissione dell'applicazione di sanzioni dovute

Controlli a campione: Controlli a campione su ordinanze emesse per verificare la correttezza dell'iscrizione/non iscrizione a ruolo Applicativi di riferimento: PROSA Esito controlli: **I controlli non sono stati effettuati in quanto**, visti i provvedimenti legislativi emanati per fronteggiare i disagi economici e sociali connessi alla diffusione della pandemia da Covid-19, tra cui la sospensione dell'attività di notifica delle cartelle di pagamento per diversi mesi dell'anno, **la predisposizione dei ruoli è stata rimandata all'anno prossimo**. Ciò anche in considerazione delle difficoltà operative a gestire detta attività, che richiede riscontri e verifiche su fascicoli prevalentemente cartacei, con la modalità di lavoro in smart working straordinario tuttora prevalentemente vigente.

Con riferimento ai sotto-processi **C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale (Scheda C) e C.2.5.2 Attività di sorveglianza in materia di metrologia legale (Scheda E)**, **la misura ulteriore della verifica annuale a sorpresa sul campo** per verificare l'operato degli ispettori metrici, fino al 2018 è stata svolta nell'ambito delle verifiche periodiche presso i distributori di carburante al fine di assolvere, al contempo, ai compiti di vigilanza in materia di sicurezza previsti dal D.Lgs. 81/2008. Con la perdita delle competenze camerali sulle verifiche periodiche, tale misura risulta di difficile attuazione in quanto i sopralluoghi presso i distributori si sono considerevolmente ridotti rispetto a prima, essendo limitati a poche verifiche prime. Per tale motivo lo scorso anno il termine per eseguire la verifica annuale è stato spostato al 31 marzo 2020 ma, a causa della sospensione delle attività a seguito dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, non è stato possibile darvi esecuzione. **Allo stato attuale si ritiene opportuno sospendere l'attuazione della misura ulteriore della verifica a sorpresa sul campo.**

Riguardo all'attività **della Sezione regionale dell'Albo gestori ambientali**, in essere presso la Camera di commercio di Bologna, con nota del Dirigente del IV Settore del 9/1/2019 sono stati definiti **controlli a campione** sulle istanze istruite da personale camerale (per i rinnovi) e da personale Ecocerved. Tali controlli sono eseguiti dal Segretario della Sezione e dal Capo area, come di seguito indicato:

Ambiente: istruttoria delle istanze (non mappato) - Scheda C

Categoria di evento rischioso: Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo Evento rischioso: Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata Controllo a campione: 2 istanze individuate casualmente fra quelle istruite e proposte per ciascuna riunione della Sezione, al fine di verificarne la correttezza anche dal punto di vista degli importi dovuti Applicativi di riferimento: AGEST. Esito controlli: **Non sono state rilevate anomalie Non sono emerse criticità nell'applicazione delle misure previste.**

Esse vengono riproposte per il triennio 2021-2023, così come indicate nelle schede di rischio compilate con riferimento al I semestre 2020, **con l'aggiunta, per il sotto-processo Ambiente, della seguente misura ulteriore, attuata ma non formalizzata nella scheda C: MU - Adozione di un sistema di smistamento automatico delle istanze pervenute.**

Infatti, da dicembre 2018 è stato adottato un sistema di smistamento automatico delle istanze pervenute (cd. Consolle gestionale). Tale sistema garantisce l'assegnazione casuale delle pratiche agli addetti in base alle relative competenze, senza discrezionalità da parte di alcuno, pertanto risponde ad obiettivi di trasparenza ed anticorruzione.

IV SETTORE – Promozione – Internazionalizzazione – Conciliazione e arbitrato

Tutte le misure indicate nelle schede di rischio (D e F) redatte al 30/6/2020 sono confermate ed attuate. Per l'attuazione di alcune misure ulteriori, nel periodo successivo al 30/06/2020 si è proceduto ad effettuare i controlli a campione programmati, di seguito riassunti:

Ufficio promozione, orientamento al lavoro, prezzi e borsa merci

D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati

La lista dei beneficiari di tutti i contributi assegnati nell'anno 2020 è pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente del sito camerale all'indirizzo <https://www.bo.camcom.gov.it/amministrazione-trasparente/atti-di-concessione>. Vengono effettuati controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive presenti nelle domande di contributo. Con nota operativa del dirigente del 29.05.2020 per i controlli a campione è stato disposto: "Controllo documentale su un campione pari al 20% delle imprese richiedenti, mediante estrazione casuale. Alle imprese estratte verranno richieste le fatture e le contabili di pagamento. Per tali imprese si procederà altresì a verificare la regolarità contributiva mediante richiesta del Documento unico di Regolarità (DURC). La Camera potrà altresì effettuare, entro il 31/12/2020, visite di controllo in azienda, in particolare nel caso in cui la documentazione trasmessa in sede di controllo faccia emergere un ragionevole dubbio o renda necessario approfondire sul posto l'investimento realizzato". Nel II semestre sono stati effettuati i controlli a campione sui contributi di sicurezza I e II bando in base all'extrapolazione a campione (n. 18 + 18 imprese estratte), riesaminati dal sottoscritto in data 22/12/2020 con esito positivo. Allo stato risultano ancora in corso le richieste di documentazione sulle dichiarazioni sostitutive dei contributi bando ripartenza post Covid 19. Le istanze in questione sono state ammesse a contributo sulla base dell'ordine cronologico di ricezione (che corrisponde a quello di invio) mediante la piattaforma Webtelemaco ed è stato pubblicato apposito file riassuntivo, riportante per ogni beneficiario data, ora, minuto e secondo di invio, quale forma ulteriore di trasparenza in aggiunta all'inserimento negli elenchi dei beneficiari nella sezione Amministrazione Trasparente del sito camerale. I contributi sono già stati erogati integralmente.

Sono state analizzate alcune rendicontazioni pervenute nell'anno 2020 riferite al bando 2019 di contributi/voucher per la digitalizzazione delle imprese. Inoltre, sono state analizzate alcune domande di contributi/voucher per la digitalizzazione delle imprese relative al bando 2020. Categoria di evento rischioso: assenza di adeguati livelli di trasparenza, pilotamento delle procedure, conflitto di interesse.

Evento rischioso: mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze, mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata. Esito controlli: **Non sono state rilevate anomalie.**

D03 procedura nomina commissione borsa merci

Le attività: con delibera del Consiglio camerale n. 10 del 27/07/2017 era stato approvato il Regolamento per l'accertamento dei prezzi dei prodotti e delle merci trattate sulla piazza di Bologna che disciplina, tra gli altri, le procedure di nomina del Comitato di Borsa e delle Commissioni prezzi, introducendo il principio di rotazione nella misura del 25% di diversi componenti all'interno di ciascun organo rispetto alla composizione dell'anno precedente. Con delibera n. 186 del 3/12/2019 e n. 28 del 11/2/2020 la Giunta camerale ha verificato il rispetto del principio di rotazione in sede di nomina del Comitato di Borsa e delle Commissioni per l'anno 2020. I soggetti nominati nel Comitato o nelle Commissioni hanno sottoscritto una dichiarazione di assenza di conflitti di interesse. Analoga verifica sul rispetto del principio di rotazione, per le percentuali previste dal regolamento, è stata effettuata per le procedure di nomina del Comitato di Borsa per l'anno 2020 (delibera di Giunta n. 186 del 3/12/2019) e 2021 (delibera di Giunta n. 187 del 1/12/2020).

Categoria di evento rischioso: assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse. Assenza di rotazione nella composizione della commissione di valutazione Evento rischioso: conflitto di interessi Esito controlli: **Non sono state rilevate anomalie.**

Ufficio promozione estera

D.04 Rilascio certificati esteri

Le attività: la Capo Ufficio (o la Capo Area in sua assenza, o il dirigente in assenza di entrambe) procede ad un monitoraggio quotidiano delle pratiche da evadere, comunicando i quantitativi agli addetti dell'ufficio, ivi inclusi quelli operanti in base ad un affidamento servizi ad IC Outsourcing e ciascun dipendente procede ad esaminare ed evadere le richieste di rilascio in base all'ordine cronologico di ricezione delle stesse nel programma Cert'O, con priorità alle pratiche dichiarate urgenti dalle imprese e alla stampa in azienda che rivestono carattere di urgenza, nel limite del massimale di pratiche urgenti assegnato a ciascuna impresa (normalmente 15 annuali ad ogni impresa, salvo richieste motivate di incremento). Giornalmente viene inoltre condiviso il numero di pratiche giacenti aggiornato e le pratiche evase da ciascun addetto.

La Capo Ufficio verifica, di norma ogni giorno, la presenza di eventuali pratiche non evase che risalgono a giornate precedenti a quella in lavorazione e sollecita il recupero delle pratiche meno recenti. Anche il dirigente procede con cadenza indicativamente quotidiana al medesimo controllo. Vengono effettuati controlli a campione delle dichiarazioni sostitutive presenti nelle richieste di rilascio. In occasione dei controlli viene altresì verificata la coerenza del certificato rilasciato rispetto alla documentazione presentata dall'impresa.

Come da verbale del 24/08/2020 sono stati effettuati i controlli sui documenti emessi dall'ufficio Promozione ed è stata altresì riscontrata la regolarità degli incassi con riferimento a 5 giornate del periodo 20/08/2019 al 19/08/2020. Il controllo effettuato ha riguardato la verifica incrociata tra gli incassi risultanti nel sistema contabile dell'Ente e gli incassi nel programma Cert'o. Categoria di evento rischioso: mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze. Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata Evento rischioso: elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo Esito controlli: Per alcuni protocolli sono risultati necessari ulteriori accertamenti, con visione della specifica documentazione agli atti da cui è sempre emersa la presenza di idonei giustificativi. **Non sono state rilevate anomalie.**

Ufficio conciliazione e arbitrato

C.2.6.1 – Gestione mediazioni e conciliazioni: nomina mediatore, liquidazione dei compensi, compilazione, tenuta e aggiornamento dell'elenco

Con i verbali del 17/01/2020, 20/01/2020, 23/01/2020, 12/02/2020, 17/02/2020, 04/05/2020, 04/08/2020, 22/10/2020 e 30/10/2020 sono state verbalizzate le verifiche sui compensi ai mediatori per le prestazioni relative ad incontri di mediazione ed è stata riscontrata la correttezza delle procedure. La verifica sulla ripartizione delle nomine è stata fatta in sede di audit del 25/11/2020, durante la verifica del sistema qualità è stato verificato l'elenco delle nomine dei mediatori (conferimenti incarichi 2020 sui procedimenti chiusi). E' stato visionato il file "Conferimento incarichi 2020" in cartella condivisa su server, dove per ogni mese dell'anno sono riportate il numero dei procedimenti conclusi per ogni mediatore. Relativamente ad alcune differenze di numerosità incarichi tra un mediatore e l'altro la spiegazione è dovuta alle diverse disponibilità e situazioni personali dei mediatori stessi. Non emergono sperequazioni rilevanti tra i numeri di incarichi conferiti ai diversi soggetti. In successive verifiche SQ eventualmente si procederà a controllo con campionamento su alcuni nominativi estratti casualmente. La ripartizione è anche evidente in base alla "Lista Consulenti o Collaboratori esterni – anno 2020" compilata sul sito del Ministero per la Semplificazione e Publi-

ca Amministrazione e riportata sul sito camerale in Amministrazione Trasparente e che comprende anche i compensi dei mediatori (altra misura di anticorruzione prevista nella Scheda Rischi). **Riscontrata la correttezza delle rotazioni.** Non esiste alcun rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra il responsabile dell'organismo e i soggetti nominati (mediatore/consulente). Categoria di evento rischioso: Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo, uso improprio o distorto della discrezionalità. Evento rischioso: sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra il responsabile dell'organismo e i soggetti nominati (mediatore/consulente), definizione incongrua del valore della controversia, mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata. Esito controlli: **Non sono state rilevate anomalie.**

C.2.6.2 – Gestione arbitrati, compilazione, tenuta e aggiornamento elenco arbitri

C.2.6.3 Procedura nomina arbitri – Nomina organo arbitrale

Con Deliberazione del Consiglio camerale n. 27 del 15/12/2017 è stato approvato il nuovo regolamento della Camera arbitrale che **sancisce espressamente l'obbligo di rotazione almeno biennale degli incarichi**, per cui chi ha avuto un incarico in un determinato momento non ne potrà avere altri per almeno 2 anni. Il Comitato Tecnico della Camera arbitrale provvede alle nomine degli Arbitri in base all'elenco degli arbitri ad uso interno predisposto e aggiornato dalla Segreteria della Camera arbitrale presente al link: W:\Settore4\Promozione\Conciliazione\Arbitrato\Arbitri (file: Elenco professionisti con nomine ad arbitro) nel quale risultano annotati i nominativi e gli incarichi ricevuti da ciascun soggetto negli ultimi anni.

L'ufficio fornisce al Comitato tecnico l'elenco degli arbitri nominati negli ultimi 5 anni per assicurare il rispetto del principio di rotazione sancito dal Regolamento della Camera arbitrale. Con decorrenza 1 luglio 2020 è avvenuta la soppressione della Camera Arbitrale istituita presso la Camera di Commercio di Bologna e contestuale adozione ed applicazione da parte della Camera di Commercio di Bologna del Regolamento Arbitrale CAM e del relativo Tariffario, ferma restando la gestione in capo alla Camera Arbitrale di Bologna delle domande di arbitrato in corso ricevute entro il 30 giugno 2020, fino alla conclusione dei relativi procedimenti: una sola domanda ricevuta. Categoria di evento rischioso: Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo, uso improprio o distorto della discrezionalità. Evento rischioso: mancato rispetto degli obblighi di riservatezza, definizione incongrua del valore della controversia, mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata, mancato rispetto del criterio di turnazione. Esito controlli: **Non sono state rilevate anomalie.**

Segretario Generale Vicario – Presidenza commissione d'esame mediatori immobiliari

D.05 Esame mediatori immobiliari

Le attività: Nomina della commissione esaminatrice, Predisposizione delle prove scritte con valutazione collegiale della commissione, Svolgimento in forma anonima delle prove scritte (busta con nominativo separata da busta con prova scritta - quiz a risposta multipla), Predisposizione preventiva domande per prova orale ed estrazione a cura del candidato, Verbale prove orali con indicazione domande e valutazione con voto e giudizio. Categoria di evento rischioso: pilotamento delle procedure, conflitto di interesse, uso improprio o distorto della discrezionalità. Evento rischioso: nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse, motivazione incongrua del provvedimento. Esito controlli: **Non sono state rilevate anomalie**

Non sono emerse criticità nell'applicazione delle misure previste. Si precisa che il sottoscritto ha presieduto solo la riunione della Commissione d'esame in cui sono state predisposte le prove scritte e che in seguito, per motivi di salute, è subentrato nella presidenza della Commissione il Segretario Generale che, a quanto risulta, ha confermato le impostazioni previste a tutela della trasparenza e prevenzione corruzione (Predisposizione preventiva domande per prova orale ed estrazione a cura del candidato, Verbale prove orali con indicazione domande e valutazione con voto e giudizio.).

Non sono emerse criticità nell'applicazione delle misure previste. Esse vengono riproposte per il triennio 2021-2023, così come indicate nelle schede di rischio compilate con riferimento al I semestre 2020.

IL SEGRETARIO GENERALE
Giada Grandi

IL PRESIDENTE
Valerio Veronesi