



CAMERA DI COMMERCIO
INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
DI TORINO

Disposizione Gestionale N. 7 / 2019 del 30 GEN. 2019 del Segretario Generale

Oggetto: Revisione formalizzazione dei controlli sui processi

Con la presente disposizione viene formalizzata la revisione di alcuni controlli posti a presidio di specifici processi / fasi di processo dell'Ente anche in ottica di prevenzione dei rischi di corruzione.

Le schede allegate sostituiscono quindi quelle approvate con la precedente disposizione gestionale n. 35/2014.

IL SEGRETARIO GENERALE

Guido Bolatto

Firmato digitalmente ai sensi
dell'art. 24 del D.Lgs. 82/2005

Destinatari della Disposizione:

- Dirigenti
- Posizioni Organizzative
- Settore Progetti direzionali,
sistemi di controllo interno e di
gestione

Copia da trasmettere inoltre a:

- Settore Personale,
Organizzazione e Relazioni
sindacali

Settori in staff al Segretario Generale

Processi/procedimenti

1. Attivazione forme di lavoro flessibili (tempo terminato/somministrazione di lavoro a tempo determinato/tirocini formativi)
2. Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne
3. Procedimenti disciplinari
4. Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali
5. Determinazione trattamenti accessori (Fondo del personale dirigenziale e non)
6. Gestione trasferte (rimborso di spese di viaggio per dipendenti e tirocinanti)

1. Attivazione forme di lavoro flessibili (tempo terminato/somministrazione di lavoro a tempo determinato/tirocini formativi)

Descrizione processo

1. Verifica preventiva da parte del Segretario Generale circa la sussistenza dei presupposti normativi e finanziari richiesti affinché si possa ricorrere all'attivazione di personale flessibile: allegato 2 del Piano Operativo Annuale. Il piano viene approvato con determinazione del Segretario Generale che ne autorizza, di fatto, preventivamente l'attivazione.
2. Autorizzazione a procedere (a seconda della situazione specifica — previsione/non previsione nel P.O.A. - Dirigente di Area e/o Segretario Generale) formalizzata nell'apposito modulo di processo.
3. Utilizzo di uno specifico modulo che traccia interamente il processo, dalla richiesta del Dirigente di Area proponente, formulata in base ad informazioni predefinite, all'autorizzazione all'attivazione e i costi previsionali correlati (allegati alla scheda: scheda richiesta del Dirigente proponente, dettaglio costi previsionali, allegato 2 del P.O.A.); per poter procedere alla fase successiva è prevista obbligatoriamente la sottoscrizione del modulo, a seconda delle specifiche competenze/fase del processo, da parte del Dirigente di Area proponente, dalla PO di Settore "Personale e Relazioni sindacali", dal Dirigente di Area "Comunicazione, Sviluppo organizzativo e Personale" e dal Segretario Generale.
4. Limitatamente al personale a tempo determinato/somministrazione di lavoro a tempo determinato: la procedura di attivazione è soggetta a numerosi inderogabili vincoli normativi e/o procedurali interni (previsti e formalizzati autonomamente dall'ente) sia con riferimento all'individuazione della tipologia di contratto da attivare (scelta tra tempo determinato e somministrazione di lavoro a tempo determinato) sia con riferimento all'utilizzo delle graduatorie idonei (scelta tra le diverse graduatorie idonei vigenti al momento dell'attivazione, scelta tra i candidati idonei della medesima graduatoria).
5. Limitatamente ai tirocini formativi retribuiti: la selezione dei candidati viene effettuata da una commissione di valutazione in base a criteri dalla stessa predefiniti.

Controlli

Il Segretario Generale verifica annualmente che per tutti i contratti a tempo determinato, contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato e progetti formativi sottoscritti nell'anno sia presente la scheda di processo compilata e sottoscritta in tutte le sue sezioni dai soggetti incaricati; l'esito dei controlli viene riportato su apposita sezione del modulo che traccia il processo di attivazione.

2. Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne

Descrizione processo

1. Sottoposizione delle domande di partecipazione alla selezione ricevute a "controllo incrociato" finalizzato ad evitare ingiustificata esclusione/ammissione di candidati; ogni domanda riporta la sigla dei due addetti che hanno effettuato le verifiche circa i requisiti di ammissibilità alla selezione.
2. Previsione di turnazione tra gli addetti (coppia di addetti) che effettuano il controllo delle domande di partecipazione.
3. Verbalizzazione di tutte le fasi e delle decisioni prese dalla commissione di valutazione (composta eventualmente anche da membri esterni) e relativa sottoscrizione da parte di tutti i componenti della commissione.
4. Pubblicazione sul sito istituzionale in forma sintetica, in applicazione degli obblighi normativi, degli esiti delle singole prove e della valutazione titoli; l'OIV provvede ad effettuare le verifiche previste relativamente agli obblighi di pubblicazione in base alle modalità e tempistiche individuate dalla legge o organo competente.

Controlli

- La PO del Settore "Personale e Relazioni sindacali" provvede a verificare per ciascuna selezione, mediante estrazione a campione nella misura del 10% delle domande di partecipazione pervenute, la presenza della sigla dei due addetti che hanno effettuato la verifica dei requisiti; appone, a sua volta la propria sigla per l'attestazione di regolarità.
- La PO verifica, inoltre, che gli addetti incaricati all'attività di controllo dei requisiti siano coloro che sono stati individuati mediante criteri di turnazione in modo tale che almeno uno dei due addetti sia stato sostituito con altro addetto con riferimento alla precedente e/o concomitante selezione.
- L'esito dei controlli viene riportato su apposita check-list in cui si dà atto dell'esito del controllo effettuato e tenuta agli atti unitamente alla restante documentazione relativa alla selezione.
- Il Segretario Generale provvede a controllare, per ciascuna selezione, l'esistenza e la regolarità formale dei verbali redatti dalla commissione di valutazione.

3. Procedimenti disciplinari

Descrizione processo

1. Individuazione, già a livello di contratto nazionale, della specifica corrispondenza tra infrazione e sanzione: per ciascuna tipologia di infrazione è prevista una specifica sanzione con previsione di un minimo e un massimo nell'ambito del quale il soggetto titolato ad erogare la sanzione può decidere discrezionalmente. Il Settore "Personale e Relazioni sindacali", stante la discrezionalità di cui sopra, effettua in ogni caso un'attività di monitoraggio a riguardo ed evidenzia eventuali criticità/disparità correlate a situazioni analoghe.
2. Predisposizione, a cura del Settore "Personale e Relazioni sindacali", di una scheda di monitoraggio del processo che indica, tra l'altro, le tempistiche da rispettare in relazione al soggetto responsabile del procedimento.
3. Collegialità della decisione per i procedimenti disciplinari non di competenza del Dirigente (Ufficio Competente Procedimenti Disciplinari). Nei procedimenti in cui il Settore "Personale e Relazioni sindacali" non è parte propulsiva, lo stesso supporta il Dirigente e/o UCPD in tutte le fasi del procedimento segnalando anche tempistiche ed eventuali sanzioni applicabili (pluralità di soggetti coinvolti).
4. Trasmissione alla Funzione Pubblica di tutti gli atti relativi ai procedimenti avviati.

Controlli

- Controllo puntuale del Segretario Generale di merito mediante analisi della scheda processo corredata della relativa documentazione.
- Controllo ad opera della Funzione Pubblica relativamente ai procedimenti avviati.

4. Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali

Descrizione processo

1. Tutti gli atti predisposti dal Settore "Personale e Relazioni sindacali", in preparazione degli incontri per la definizione del testo del contratto decentrato, riportano il visto del Dirigente di Area "Comunicazione, Sviluppo organizzativo e Personale" e del Segretario Generale in qualità di presidente della delegazione trattante (controllo gerarchico).
2. Il testo oggetto di accordo formale con la parte sindacale (CDI) è sottoposto a controllo del Collegio dei Revisori: viene al tal fine predisposta una relazione illustrativa e tecnico-finanziaria in cui vengono dettagliatamente riportate le materie oggetto di contrattazione e le coperture finanziarie. A seguito di parere positivo del Collegio dei Revisori, il testo viene trasmesso (la bozza) alla Giunta che dovrà dare la propria autorizzazione a sottoscrivere il contratto definitivo. Il contratto sottoscritto viene, infine, trasmesso, corredato delle relative relazioni, all'ARAN e pubblicato sul sito; l'OIV provvede ad effettuare le verifiche previste relativamente agli obblighi di pubblicazione in base alle modalità e tempistiche individuate dalla legge o organo competente (pluralità di soggetti, controllo esterno, pubblicità).

Controlli

- Controllo di merito preliminare alla sottoscrizione del contratto decentrato da parte del Collegio dei Revisori sul testo definitivo dell'ipotesi di contratto corredato dalla relazione illustrativa e tecnico-finanziaria in cui vengono dettagliatamente riportate le materie oggetto di contrattazione e le coperture finanziarie.
- Invio all'Aran del contratto sottoscritto unitamente alle relative relazioni.

5. Determinazione trattamenti accessori (Fondo del personale dirigenziale e non)

Descrizione processo

1. Tutti gli atti predisposti dal Settore "Personale e Relazioni sindacali", in preparazione degli incontri per la definizione del testo del contratto decentrato, riportano il visto del Dirigente di Area "Comunicazione, Sviluppo organizzativo e Personale" e del Segretario Generale in qualità di presidente della delegazione trattante (controllo gerarchico).
2. Il testo dell'accordo viene condiviso tra la delegazione trattante di parte sindacale (RSU e OO.SS. esterni) e datoriale (una pluralità di soggetti, diversi a seconda del personale coinvolto, dirigente o no, nominati dalla Giunta che dà le linee guida nelle trattative) che sottoscrivono il testo definitivo dell'ipotesi sul quale è previsto il controllo del Collegio dei Revisori: viene al tal fine predisposta una relazione illustrativa e tecnico-finanziaria in cui vengono dettagliatamente riportate le materie oggetto di contrattazione e le coperture finanziarie. A seguito di parere positivo del Collegio dei Revisori, il testo viene trasmesso (la bozza) alla Giunta che dovrà dare la propria autorizzazione a sottoscrivere il contratto definitivo. Il contratto sottoscritto viene, infine, trasmesso, corredato delle relative relazioni, all'ARAN e pubblicato sul sito; l'OIV provvede ad effettuare le verifiche previste relativamente agli obblighi di pubblicazione in base alle modalità e tempistiche individuate dalla legge o organo competente (pluralità di soggetti, controllo esterno, pubblicità).

Controlli

- Controllo di merito preliminare alla sottoscrizione del contratto decentrato da parte del Collegio dei Revisori sul testo definitivo dell'ipotesi di contratto corredato dalla relazione illustrativa e tecnico-finanziaria in cui vengono dettagliatamente riportate le materie oggetto di contrattazione e le coperture finanziarie.
- Invio all'Aran del contratto sottoscritto unitamente alle relative relazioni.

6. Gestione trasferte (rimborso di spese di viaggio per dipendenti e tirocinanti)

Descrizione processo

1. A seguito della richiesta del dipendente di rimborso spese nel caso di espletamento di servizi fuori sede, i dirigenti e il Segretario Generale, che hanno preventivamente autorizzato i servizi fuori sede, autorizzano la liquidazione delle spese sia quelle prepagate dall'ente sia quelle pagate dal dipendente
2. Un addetto controlla la completezza e correttezza della documentazione allegata alla richiesta di rimborso e chiede, eventualmente, al dipendente/tirocinante di integrare/correggere quanto indicato
3. La documentazione cartacea viene utilizzata per l'inserimento nel cedolino di quanto rimborsabile/tassabile in base alle disposizioni in materia e alla regolamentazione interna dell'ente e un addetto controlla le elaborazioni conseguenti

Controlli

- La PO di Settore "Personale e Relazioni sindacali" verifica a campione (10% delle trasferte effettuate ogni semestre) che gli addetti liquidino ciò che in base alle norme è effettivamente liquidabile
- Il Segretario Generale verifica la corrispondenza tra quanto liquidato in busta paga e i giustificativi prodotti
- Per le trasferte del Segretario Generale il dirigente dell'Area Risorse Finanziarie verifica la corrispondenza tra quanto liquidato in busta paga e i giustificativi prodotti

Processi relativi ad attività svolte da più aree

Processi/procedimenti

1. Gestione incarichi e consulenze

1. Gestione incarichi e consulenze

Descrizione processo

1. Verifica preliminare interna all'ente finalizzata ad individuare eventuali strutture/figure professionali idonee all'attribuzione dell'incarico.
2. Comunicazione degli esiti della verifica preliminare interna con l'indicazione della motivazione che ha determinato la scelta di avviare una procedura comparativa esterna.
3. Predisposizione di uno specifico avviso ai fini dell'avvio della procedura comparativa analogo ad un avviso di selezione pubblica con l'indicazione dei requisiti curricolari, culturali e professionali richiesti per la copertura dell'incarico nonché le modalità di valutazione e di attribuzione di eventuali punteggi con riferimento al curriculum di ciascun candidato e in seguito ad eventuale colloquio previsto nell'avviso. La valutazione e la scelta del soggetto a cui conferire l'incarico avviene ad opera del dirigente che ha manifestato l'esigenza della collaborazione (art. 5, comma 7 del regolamento di attribuzione incarichi e consulenze della Camera di commercio di Torino), la scelta effettuato dovrà essere adeguatamente motivata.
4. Pubblicazione degli esiti della procedura comparativa e degli estremi dell'incarico conferito; l'OIV provvede ad effettuare le verifiche previste relativamente agli obblighi di pubblicazione in base alle modalità e tempistiche individuate dalla legge o organo competente.

Controlli

- Il Segretario Generale verifica puntualmente (per tutti gli incarichi conferiti) che siano state poste in essere le misure di cui ai punti 1, 2 e 3 e ne dà atto mediante compilazione di apposita check-list tenuta agli atti unitamente alla restante documentazione.

Area Risorse finanziarie e Provveditorato

Processi/procedimenti

1. Gestione Albo fornitori e Elenco avvocati
2. Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza
3. Pubblicazione dall'Elenco Ufficiale dei Protesti Cambiari
4. Cancellazione dall'Elenco Protesti (per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità del protesto, anche a seguito di riabilitazione concessa dal Tribunale) - Annotazione Pagamento
5. Emissione ordinanze di ingiunzione di pagamento ed eventuale confisca dei beni e Emissione ordinanze di archiviazione ed eventuale dissequestro dei beni
6. Predisposizione dei ruoli esattoriali per sanzioni amministrative
7. Sanzioni amministrative per violazioni degli obblighi previsti per la pubblicità di autovetture
8. Predisposizione dei ruoli per il diritto annuale

1. Gestione Albo fornitori e Elenco avvocati

Descrizione processo

2. Visto istruttorio del responsabile del procedimento all'ammissione/esclusione dall'albo fornitori e provvedimento dirigenziale di approvazione dell'iscrizione
3. Verifica del responsabile del procedimento circa la regolarità formale della domanda di ammissione all'Elenco avvocati con particolare riferimento all'identificazione del richiedente, alla presenza delle dichiarazioni circa il possesso dei requisiti previsti all'art. 1 dell'Avviso e all'assenza di situazioni che possono comportare l'esclusione dalle gare pubbliche e provvedimento dirigenziale di approvazione dell'iscrizione.
4. All'occorrenza controlli delle dichiarazioni sostitutive presentate in sede di domanda di iscrizione all'Elenco (ove necessario richiesta al professionista di idonea documentazione comprovante l'esperienza maturata).

Controlli

- Il Segretario Generale verifica a campione la completezza delle procedure adottate e del fascicolo degli ammessi/esclusi dall'albo.
- Il Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie verifica a campione la completezza delle procedure adottate e del fascicolo degli avvocati inseriti nell'elenco.

2. Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza

Descrizione processo

Visto di conformità del Responsabile del procedimento.

Controlli

Il Dirigente provvede annualmente all'estrazione casuale di un campione rappresentativo, pari ad almeno il 20%, delle verifiche di conformità svolte e verifica la completezza delle procedure di verifica dell'esecuzione adottate e del fascicolo.

3. Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei Protesti Cambiari

Descrizione processo

1. Gli elenchi sono trasmessi telematicamente dai notai e dai segretari comunali
2. Gli addetti si alternano nella pubblicazione
3. Gli addetti svolgono verifiche formali sulla correttezza della sottoscrizione degli elenchi e dei periodi di levata dei protesti e sulla corrispondenza tra le registrazioni dei titoli cancellati e le relative istanze di cancellazione accolte con determinazione dirigenziale.

Controlli

La P.O. verifica semestralmente l'effettiva rotazione degli addetti e controlla l'avvenuta corretta pubblicazione dei protesti contenuti nell'elenco estratto casualmente; in particolare verifica che per i protesti contrassegnati dal sistema con una "L" (per i quali si è provveduto alla cancellazione dall'elenco prima della pubblicazione) la cancellazione sia stata effettuata a seguito di istanza regolarmente depositata.

4. Cancellazione dall'Elenco Protesti (per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità del protesto, anche a seguito di riabilitazione concessa dal Tribunale) - Annotazione Pagamento

Descrizione processo

Le diverse fasi del procedimento sono gestite da Addetti diversi. In particolare il soggetto che predispone il provvedimento di cancellazione non coincide con il soggetto che svolge la successiva attività di controllo.

Controlli

La P.O., semestralmente:

- estrae un campione di 5 provvedimenti tra determinazioni di cancellazione per avvenuto pagamento, per illegittimità/erroneità del protesto, cancellazioni dagli elenchi, annotazioni e riabilitazioni
- verifica l'alternanza delle attività da parte degli addetti e l'effettiva cancellazione/annotazione sul Registro protesti relativamente a un nominativo per ciascuna determinazione estratta.

5. Emissione ordinanze di ingiunzione di pagamento ed eventuale confisca dei beni e Emissione ordinanze di archiviazione ed eventuale dissequestro dei beni

Descrizione processo

1. I verbali ricevuti dai diversi organi accertatori sono ordinati cronologicamente (i verbali sono trasmessi periodicamente e possono comprendere attività svolte nell'arco di diversi anni), salvo i casi in cui, per esigenze di istruttoria (richiesta di audizione da parte del trasgressore o necessità di richiesta di controdeduzioni da parte dell'Autorità) sia necessario procedere in tempi rapidi. Le pratiche sono attribuite in maniera casuale ed evase cronologicamente in base alla data di accertamento e non di ricezione dei verbali
2. Audizioni: redazione del verbale e sottoscrizione da parte dell'utente
3. I casi meno ricorrenti o dubbi (non disciplinati dal Regolamento Camerale o per i quali il Settore non ha una prassi consolidata e tracciate in vademecum ad uso interno) sono discussi con il Dirigente, prima dell'emissione dell'ordinanza, di tale processo viene redatto apposito verbale.

Controlli

- Il Dirigente verifica semestralmente l'1% delle ordinanze emesse, avendo cura di formare il campione estraendo ordinanze di archiviazione, ordinanze con importo al minimo edittale, ordinanze con importo oltre € 1.000 e ordinanze di dissequestro/confisca.
- Per ciascuna pratica il Dirigente controlla che l'eventuale verbale di audizione sia stato sottoscritto dall'utente e che l'ordinanza sia stata emessa e notificata nei termini e nelle modalità previsti dalla legge.
- Il Dirigente, per le pratiche trattate ai sensi del punto 3) del precedente paragrafo, verifica annualmente un massimo di 5 pratiche tra le ordinanze emesse a seguito del confronto di cui al punto 3) controllando che il contenuto dell'ordinanza emessa sia conforme a quanto deciso in sede di esame preventivo della pratica.

6. Predisposizione dei ruoli esattoriali per sanzioni amministrative

Descrizione processo

1. La gestione dell'invio al ruolo è affidata ad un addetto che non svolge l'attività connessa all'emissione delle ordinanze.
2. Il sistema informatico utilizzato prevede un accreditamento per cui è necessario inserire i propri dati personali e mantiene traccia di quanto effettuato.
3. Le richieste di discarico sono inserite in un apposito report e trasmesse al concessionario solo dopo che la PO abbia verificato la correttezza dell'esito proposto dall'addetto.

Controlli

Il dirigente verifica annualmente un numero massimo di 5 richieste di discarico con esito positivo.

7. Sanzioni amministrative per violazioni degli obblighi previsti per la pubblicità di autovetture

Descrizione processo

1. L'attribuzione dell'attività di controllo è effettuata in base a dei piani predisposti dalla P.O. con cadenza annuale in modo da alternare gli Addetti.
2. I casi dubbi sono analizzati collegialmente.

Controlli

La P.O. verifica, trimestralmente, una pubblicità presente su uno dei quotidiani controllati per la quale l'addetto non ha riscontrato violazioni.

8. Predisposizione dei ruoli (diritto annuale)

Descrizione processo

1. Gli elenchi delle imprese da sanzionare per omesso/incompleto/tardato pagamento del diritto annuale vengono forniti da Infocamere ed estratti in automatico sulla base delle tipologie delle violazioni
2. Le richieste di discarico, successivamente all'istruttoria delle domande, è un'attività che viene effettuata da tutti gli addetti del settore, con attribuzione casuale

Controlli

- La P.O. verifica l'esito proposto dall'addetto che ha istruito la pratica e procede al discarico
- l'operazione di discarico è effettuabile solo da chi è registrato sul sito di Agenzia Entrate e Riscossioni per tale operazione ed è dunque tracciata.

Area Anagrafe economica

Processi/procedimenti

1. Rilascio visure e copie atti delle imprese iscritte

1. Rilascio visure e copie atti delle imprese iscritte

Descrizione processo

Qualunque interrogazione (0 accesso) eseguita nel sistema informatico, che gestisce sia il rilascio delle visure sia l'estrazione di copie di atti, è tracciata sulla base all'obbligatorio inserimento della user id e della password che identifica ciascun operatore. L'accesso agli sportelli avviene inoltre con numerazione elettronica e non sulla base di una scelta volontaria dell'utente.

Controlli

I controlli si concentrano sui protocolli SCRIBA del Registro delle imprese che abbiano avuto annullamenti o rettifiche di importi e/o di modalità di pagamento.

1. il controllo viene eseguito su una base dati relativa ad trimestre
2. un sistema automatico sorteggia gli addetti le cui pratiche verranno sottoposte a controllo
3. vengono quindi estratti, sempre automaticamente, i protocolli relativi al 10% dei certificati e visure emessi ed al 2% delle pratiche del registro imprese e dell'albo imprese artigiane.

Per quanto riguarda il controllo dei protocolli relativi a visure e certificati, esso consiste nel verificare che tutti i protocolli estratti (10%) siano compresi fra quelli segnalati alla P.O. di riferimento e caricati nell'apposito data-base che comprende, di fatto, tutti i protocolli con annullamenti e rettifiche relativi a quel settore/sede. Ciò vuol dire che un primo controllo su tutta questa tipologia di protocolli è sempre eseguito dal responsabile dell'ufficio. Il controllo sui protocolli delle pratiche del registro delle imprese e dell'Albo artigiani (2%) invece viene eseguito direttamente dal Dirigente, che verifica quanto riportato nell'elenco, eventualmente approfondendo anche con una verifica eseguita su SCRIBA di quelle situazioni di rettifiche o annullamenti che non appaiono immediatamente comprensibili.

Area Sviluppo del territorio e Regolazione del Mercato

Processi/procedimenti

1. Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli (Ruolo Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)
2. Concorsi a Premio
3. Attività in materia di metrologia legale - Verifiche prime e verifiche periodiche su strumenti nazionali
4. Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale - Gestione controlli casuali e in contraddittorio
5. Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale - Vigilanza su imballaggi preconfezionati (o preimballaggi)
6. Vigilanza sugli strumenti immessi sul mercato (fabbricanti, importatori, distributori)
7. Vigilanza sugli strumenti in servizio verificati dai laboratori
8. Attività connesse alle autorizzazioni dei centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali
9. Tenuta del registro degli assegnatari dei marchi di identificazione per i metalli preziosi e dei fabbricanti metrici
10. Sicurezza e conformità prodotti e Vigilanza etichettatura e conformità alla disciplina di settore (Prodotti Elettrici; Giocattoli; DPI, calzature, prodotti tessili, prodotti soggetti a codice del consumo e prodotti connessi all'energia)
11. Erogazione contributi, sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici ai sensi del Regolamento camerale
12. Promozione del territorio (prodotti di eccellenza, turismo, infrastrutture) - Selezione imprese partecipanti a iniziative/progetti promozionali comprese fiere e manifestazioni

1. Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli (Ruolo Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)

Descrizione processo

1. La verifica delle dichiarazioni sostitutive circa il possesso dei requisiti da parte dei candidati per la partecipazione agli esami è effettuata in modo puntuale (100%) dal Settore.
2. I componenti della Commissione sono nominati secondo un principio di turnazione.
3. Coloro che tengono corsi di qualsiasi genere presso gli istituti che svolgono i corsi di formazione per la preparazione agli esami abilitanti non possono essere componenti della Commissione.
4. Ai componenti esterni della Commissione Periti ed Esperti è richiesta una dichiarazione circa la propria imparzialità con particolare riferimento alla conoscenza personale del candidato.
5. I nominativi dei componenti della Commissione d'esame sono resi accessibili solo successivamente alla conclusione delle prove d'esame.

Controlli

- Il Dirigente semestralmente attraverso l'analisi di appositi report trasmessi dalla P.O. verifica che sia stato rispettato il principio di turnazione dei componenti delle Commissioni.
- Il Dirigente annualmente verifica, con riferimento a 5 componenti esterni della Commissione periti ed esperti, l'acquisizione al fascicolo della dichiarazione di imparzialità.

2. Concorsi a Premio

Descrizione processo

1. La scelta dei dipendenti chiamati a svolgere l'attività di verbalizzazione è fatta secondo criteri di stretta turnazione sulla base di una lista di dipendenti che hanno fatto apposita domanda.
2. Predisposizione di un Report da parte dell'addetto e verificato dalla P.O. con l'elenco degli incarichi svolti.

Controlli

- Il Dirigente effettua mensilmente il controllo sul rispetto della turnazione nell'assegnazione degli incarichi
- Il controllo è effettuato su tutti i dipendenti incaricati nel mese di riferimento.

3. Attività in materia di metrologia legale - Verifiche prime e verifiche periodiche su strumenti nazionali

Descrizione processo

1. L'assegnazione della pratica avviene a rotazione ai singoli ispettori
2. L'istanza ricevuta è lavorata da due Addetti Amministrativi (uno per la fatturazione e uno per la protocollazione), quindi controllata dall'ispettore metrico assegnatario.
3. La verifica prima viene eseguita sempre in presenza non del solo richiedente, ma anche di personale di una ditta di manutenzione, che presta assistenza nelle fasi di verifica ed esegue le prove sullo strumento, seguendo le indicazioni del personale del servizio metrico.
4. Nel caso di verifica prima l'ispettore al termine delle verifiche, in caso positivo, appone i sigilli di verifica prima, rilascia e compila il libretto metrologico ed autorizza il titolare dello strumento all'utilizzo dello stesso per le proprie attività. In caso di esito negativo, invece, registra l'esito sul libretto metrologico che rilascia ed il titolare non potrà utilizzare lo strumento stesso, a meno di sanare le non conformità e sottoporlo nuovamente a verifica prima. In ogni caso l'ispettore verbalizza l'esito della verifica.
5. Nella verifica periodica si appone il bollino di esito positivo o negativo e si registra la verifica sul libretto metrologico
6. Nella maggioranza dei casi, la norma (DM 93/2017) o comunque il settore tramite procedure interne, prevede che siano redatte apposite check-list che evidenziano l'esito del controllo in termini di controlli visivo-formali e prestazionali, da utilizzarsi quale guida per chi esegue l'attività, ma utili anche in fase di controllo. Le check-list vengono compilate dagli ispettori e dagli eventuali laboratori coinvolti nel processo e archiviate digitalmente negli applicativi del Settore
7. La conservazione e la distribuzione agli Ispettori dei contrassegni di avvenuta verifica è affidata ad un Addetto amministrativo (condizione valida per la sola verifica periodica che prevede l'applicazione del contrassegno).
8. In caso di situazioni di conflitto di interesse (rapporti di parentela, ecc.) il soggetto assegnatario segnala la situazione alla P.O. e si astiene dall'esecuzione

Controllo

- La P.O. monitora costantemente il buon andamento dell'attività e il rispetto dei termini di procedimento. Interviene, nel caso di inerzia dell'ispettore, assegnando la pratica ad altro ispettore
- La P.O. controlla semestralmente una delle istanze eventualmente ricevute, verificando la documentazione allegata alla verifica e sincerandosi che l'esito della verifica stessa (positivo o negativo) sia giustificato da quanto verbalizzato, e che le conseguenti azioni previste siano state adottate.

BASE CAMPIONE

La verifica periodica verrà eseguita solo sino al 18/03/2019, successivamente a tale data, la Camera di commercio non avrà più detta competenza, ai sensi del D.M. 93/2017; ci si aspetta pertanto circa 150 verifiche per il 2019, per poi arrivare a zero dal 2020.

Per le verifiche prime, normalmente, vi sono meno di 5 richieste all'anno.

4. Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale - Gestione controlli casuali e in contraddittorio

Descrizione processo

1. Il campione di imprese per il controllo casuale è estratto, in base a criteri predeterminati e avvalendosi di strumenti informatici, che permettono una costituzione casuale del campione. Il processo di estrazione è verbalizzato.
2. La P.O. assegna le pratiche in base ai carichi di lavoro e tenuto conto degli obiettivi assegnati a ciascun ispettore.
3. Il settore redige apposite check-list che evidenziano l'esito del controllo in termini di controlli visivo-formali e prestazionali, da utilizzarsi quale guida per chi esegue l'attività, nonché in fase di controllo. Le check-list vengono compilate dagli ispettori in campo e dagli eventuali laboratori coinvolti nel processo e salvate digitalmente, a fine ispezione, negli applicativi del Settore
4. In caso di situazioni di conflitto di interesse (rapporti di parentela, ecc.) l'ispettore assegnatario segnala la situazione alla P.O. e si astiene dall'esecuzione
5. L'attività si conclude con la redazione del verbale di ispezione/esito contraddittorio e rilascio di copia ai soggetti interessati. In caso di violazioni vengono redatti e notificati verbali di accertamento, eventualmente verbali di sequestro. Nel caso di ipotesi di reato viene inviata apposita comunicazione alla Procura

Controlli

- La P.O. controlla con cadenza semestrale almeno il 10% dei verbali di ispezione/rapporti in contraddittorio, verificando la documentazione allegata al controllo e sincerandosi che l'esito del controllo (positivo o negativo) sia giustificato da quanto verbalizzato.
- Nel caso di situazioni che necessitino la contestazione di illeciti di tipo amministrativo o penale, la P.O. verifica che l'iter sia stato correttamente seguito dall'ispettore che gestisce la pratica, con la relativa contestazione delle stesse.
- Il Responsabile è agevolato, nella sua attività di controllo, dall'utilizzo di apposite check-list, o verbali predefiniti che evidenziano le non conformità.
- La P.O. comunica semestralmente al Dirigente le anomalie riscontrate e le relative azioni correttive.
- La P.O. monitora costantemente il buon andamento dell'attività d'ufficio e il rispetto dei termini di procedimento.

BASE DEL CAMPIONE

I controlli casuali e in contraddittorio sugli strumenti di misura in servizio vengono organizzati periodicamente, sulla base di una programmazione di settore annuale o pluriennale, o svolti su richiesta del soggetto interessato (contraddittorio).

Numericamente si tratta di circa un centinaio di controlli all'anno per i controlli casuali, meno di 5, attualmente, per il contraddittorio.

5. Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale - Vigilanza su imballaggi preconfezionati (o preimballaggi)

Descrizione processo

1. Il campione di imprese per il controllo casuale è estratto, in base a criteri predeterminati e avvalendosi di strumenti informatici, che permettono una costruzione casuale del campione. Il processo di estrazione è verbalizzato.
2. La vigilanza è svolta da un team costituito da 2 ispettori di composizione variabile secondo le esigenze organizzative del settore.
3. La P.O. monitora costantemente il buon andamento dell'attività d'ufficio e il rispetto dei termini di procedimento.
4. Redazione di apposite check-list che evidenziano l'esito del controllo in termini di controlli visivo-formali e prestazionali, da utilizzarsi quale guida per chi esegue l'attività, ma utili anche in fase di controllo e salvate digitalmente, a fine ispezione, negli applicativi del Settore
5. In caso di situazioni di conflitto di interesse (rapporti di parentela, ecc.) il soggetto assegnatario segnala la situazione alla P.O. e si astiene dall'esecuzione
6. L'attività si conclude con la redazione del verbale di ispezione e rilascio di copia al soggetto. In caso di violazioni vengono redatti e notificati verbali di accertamento, eventualmente verbali di sequestro. Nel caso di ipotesi di reato viene inviata apposita comunicazione alla Procura

Controlli

- La P.O. controlla con cadenza semestrale almeno il 10% dei verbali di ispezione/dei rapporti di contraddittorio, verificando la documentazione allegata al controllo e sincerandosi che l'esito del controllo (positivo o negativo) sia giustificato da quanto verbalizzato.
- Nel caso di situazioni che necessitino la contestazione di illeciti di tipo amministrativo o penale, il Responsabile verifica che l'iter sia stato correttamente seguito dall'ispettore che gestisce la pratica, con la relativa contestazione delle stesse.
- Il Responsabile è agevolato, nella sua attività di controllo, dall'utilizzo di apposite check-list, o verbali predefiniti che evidenziano le non conformità.
- La P.O. comunica semestralmente al Dirigente le anomalie riscontrate e le relative azioni correttive.

BASE DEL CAMPIONE

I controlli vengono organizzati periodicamente, sulla base di una programmazione di settore annuale o pluriennale, o svolti su richiesta del soggetto interessato (contraddittorio).

Numericamente si tratta di circa trenta controlli all'anno.

6. Vigilanza sugli strumenti immessi sul mercato (fabbricanti, importatori, distributori)

Descrizione processo

1. Il campione di imprese per il controllo casuale è estratto, in base a criteri predeterminati e avvalendosi di strumenti informatici, che permettono una costituzione casuale del campione. Normalmente questa attività è coordinata dal MiSE e si opera su indicazioni del Ministero stesso. Il processo di estrazione è verbalizzato. È altresì possibile che l'azione di vigilanza prenda origine dalla segnalazione di un soggetto interessato ai risultati della misurazione.
2. La P.O. assegna le pratiche in base ai carichi di lavoro e tenuto conto degli obiettivi assegnati a ciascun ispettore.
3. Normalmente la vigilanza viene eseguita da un team costituito da 2 ispettori, di composizione variabile secondo le esigenze organizzative del settore.
4. La P.O. monitora costantemente il buon andamento dell'attività d'ufficio.
5. Nel processo interviene, normalmente, un laboratorio accreditato, di parte terza, al quale si invia la strumentazione oggetto del controllo. Eventuali provvedimenti vengono adottati sulla base delle risultanze delle prove eseguite dal laboratorio, che fornisce un rapporto di verifica con indicazione dell'esito. Detto report viene archiviato digitalmente negli applicativi del Settore.
6. In caso di situazioni di conflitto di interesse (rapporti di parentela, ecc.) il soggetto assegnatario segnala la situazione alla P.O. e si astiene dall'esecuzione.
7. L'attività si conclude con la redazione del verbale di ispezione e rilascio di copia al soggetto. In caso di violazioni vengono redatti e notificati verbali di accertamento, eventualmente verbali di sequestro. Nel caso di ipotesi di reato viene inviata apposita comunicazione alla Procura

Controllo

- La P.O. verifica con cadenza semestrale almeno il 10% dei verbali di vigilanza metrologica redatti dal settore.
- Nel caso di situazioni che necessitino la contestazione di illeciti di tipo amministrativo o penale, la P.O. verifica che l'iter sia stato correttamente seguito dall'ispettore che gestisce la pratica, con la relativa contestazione delle stesse.
- La P.O. è agevolata, nella sua attività di controllo, dall'utilizzo di apposite check-list, o verbali predefiniti, nonché dalla presenza di rapporti di prova di laboratori accreditati, che evidenziano le non conformità.
- La P.O. comunica semestralmente al Dirigente le anomalie riscontrate e le relative azioni correttive.

BASE DEL CAMPIONE.

I controlli vengono organizzati periodicamente, sulla base di una programmazione di settore annuale o pluriennale, normalmente coordinati dal MiSE o svolti sulla base di segnalazioni ricevute dai soggetti interessati.

Numericamente si tratta di poche decine di controlli all'anno.

7. Vigilanza sugli strumenti in servizio verificati dai laboratori

Descrizione processo

1. Il campione degli strumenti da verificare per il controllo casuale è estratto, in base a criteri predeterminati e avvalendosi di strumenti informatici, che permettono una costituzione casuale del campione. Il processo di estrazione è verbalizzato; è altresì possibile che l'azione prenda origine dalla segnalazione di un soggetto che ha ricevuto intervento di verifica periodica da un laboratorio.
2. La P.O. assegna le pratiche in base ai carichi di lavoro e tenuto conto degli obiettivi assegnati a ciascun ispettore.
3. Vengono redatte apposite check-list che evidenziano l'esito del controllo in termini di controlli visivo-formali e prestazionali, da utilizzarsi quale guida per chi esegue l'attività, ma utili anche in fase di controllo e archiviate digitalmente, a fine ispezione, negli applicativi del Settore.
4. Il processo non prevede l'erogazione di sanzioni, ma la sola segnalazione ad Unioncamere, in caso di controllo con esito positivo, o ad Unioncamere ed all'organismo di accreditamento, nel caso di esito negativo.
5. In caso di situazioni di conflitto di interesse (rapporti di parentela, ecc.) il soggetto assegnatario segnala la situazione alla P.O. e si astiene dall'esecuzione
6. L'attività si conclude con la redazione del verbale di vigilanza e rilascio di copia al soggetto che riceve il controllo. In caso di presenza di non conformità, si invia segnalazione ad Unioncamere ed all'organismo di accreditamento.

Controllo

- La P.O. controlla con cadenza semestrale almeno il 10% dei verbali di vigilanza, sulle verificazioni eseguite dai laboratori, redatti dal settore.
- Nel caso di presenza di non conformità, il Responsabile verifica che l'iter sia stato correttamente seguito dall'ispettore che gestisce la pratica, con l'invio delle segnalazioni ai soggetti competenti.
- Il Responsabile è agevolato, nella sua attività di controllo, dall'utilizzo di apposite check-list, o verbali predefiniti, che evidenziano le non conformità.
- La P.O. comunica semestralmente al Dirigente le anomalie riscontrate e le relative azioni correttive.

BASE DEL CAMPIONE

I controlli vengono organizzati periodicamente, sulla base di una programmazione di settore annuale o pluriennale, o svolti sulla base di segnalazioni ricevute dai soggetti interessati.

Numericamente si tratta di circa 50 controlli all'anno.

8. Attività connesse alle autorizzazioni dei centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali

Descrizione processo

1. L'assegnazione all'ispettore della pratica relativa al Centro tecnico digitale è effettuata dalla P.O. in base a turnazione ciclica e complessità della pratica in caso di istanza di parte (nuova autorizzazione, variazione di autorizzazione esistente), oppure con visite di sorveglianza non preannunciate, da parte degli ispettori metrici in fase di sorveglianza.
2. L'assegnazione dei centri tecnici, per le attività di sorveglianza, in capo a ciascun ispettore, viene periodicamente rivista (normalmente ogni 5 anni)
3. L'istanza ricevuta è controllata prima da un Addetto Amministrativo e dopo da un Ispettore metrico che effettua in alcuni casi un audit redigendo un'apposita check-list che evidenzia l'esito del controllo, da utilizzarsi quale guida per chi esegue l'attività, ma utile anche in fase di controllo; la check-list è salvata digitalmente, a fine ispezione, negli applicativi del Settore
4. La P.O. monitora costantemente il rispetto dei termini di procedimento. Interviene, nel caso di inerzia dell'ispettore, assegnando la pratica ad altro ispettore.
5. In caso di situazioni di conflitto di interesse (rapporti di parentela, ecc.) il soggetto assegnatario segnala la situazione alla P.O. e si astiene dall'esecuzione
6. Nei casi di nuove autorizzazioni o variazione dati (organigramma, strumentazione, ragione sociale etc.) viene comunicato esito istruttoria al Ministero, il quale, sulla base dei rapporti della Camera di commercio e delle proprie valutazioni, emetterà l'autorizzazione relativa o meno. Nel caso dei rinnovi annuali centri tecnici viene redatto un provvedimento dirigenziale, mentre per le attività di sorveglianza si inoltrano gli esiti al Ministero che potrà, se lo ritiene necessario, sospendere o revocare l'autorizzazione.

Controlli

- La P.O. controlla il 10% delle istanze complessivamente gestite (sia di parte che relative ad azioni di vigilanza) verificando, nei casi di audit, che sia stata compilata la lista di riscontro e il rapporto di verifica.
- Nel caso di presenza di non conformità, il Responsabile verifica che l'iter sia stato correttamente seguito dall'ispettore che gestisce la pratica, con l'invio delle segnalazioni ai soggetti competenti.
- La P.O. è agevolata, nella sua attività di controllo, dall'utilizzo di apposite check-list, o verbali predefiniti, che evidenziano le non conformità.
- La P.O. comunica semestralmente al Dirigente le anomalie riscontrate e le relative azioni correttive.

BASE DEL CAMPIONE

Circa 40 Centri tecnici digitali attivi in provincia

9. Tenuta del registro degli assegnatari dei marchi di identificazione per i metalli preziosi e dei fabbricanti metrici

Descrizione processo

1. L'assegnazione della pratica all'Ispettore, quando necessaria, è effettuata dalla P.O. sulla base di criteri predeterminati (turno sportello, complessità);
2. L'istanza ricevuta è controllata prima da un Addetto Amministrativo e dopo, se necessario, da un ispettore metrico. Nei casi di audit (orafo che vuole svolgere attività commerciale con annesso laboratorio, nuovo fabbricante metrico) viene redatta un'apposita check-list che evidenzia l'esito del controllo, da utilizzarsi quale guida per chi esegue l'attività, ma utile anche in fase di controllo; la check-list è archiviata digitalmente, a fine ispezione, negli applicativi del Settore
3. Al termine dell'attività viene aggiornato il software Eureka
4. La P.O. monitora costantemente il rispetto dei termini di procedimento.
5. In caso di situazioni di conflitto di interesse (rapporti di parentela, ecc.) il soggetto assegnatario segnala la situazione alla P.O. e si astiene dall'esecuzione
6. Il procedimento si conclude con un provvedimento dirigenziale per quanto riguarda gli Orafi e con una comunicazione alla Prefettura di avvenuto deposito della marca di fabbrica per i fabbricanti metrici

Controlli

La P.O. controlla il 10% delle istanze complessivamente gestite (sia di parte che relative ad azioni di vigilanza) verificando, nei casi di audit, che sia stata compilata la lista di riscontro e il rapporto di verifica.

- Nel caso di presenza di non conformità, il Responsabile verifica che l'iter sia stato correttamente seguito dall'ispettore che gestisce la pratica, con l'invio delle segnalazioni ai soggetti competenti.
- Il Responsabile è agevolato, nella sua attività di controllo, dall'utilizzo di apposite check-list, o verbali predefiniti, che evidenziano le non conformità.
- La P.O. comunica semestralmente al Dirigente le anomalie riscontrate e le relative azioni correttive

BASE CAMPIONE

Circa 150 Orafi attivi in provincia, un centinaio di fabbricanti metrici attivi. Circa 10 determinazioni dirigenziali all'anno relative agli Orafi (iscrizioni, variazioni, cancellazioni). 3 o 4 comunicazioni/anno alla Prefettura per i fabbricanti metrici.

10. Sicurezza e conformità prodotti e Vigilanza etichettatura e conformità alla disciplina di settore (Prodotti Elettrici; Giocattoli; DPI, calzature, prodotti tessili, prodotti soggetti a codice del consumo e prodotti connessi all'energia)

Descrizione processo

1. Il campione di imprese per il controllo casuale è estratto in base a criteri predeterminati e avvalendosi di strumenti informatici, che permettono una costituzione casuale del campione. Il processo di estrazione è verbalizzato.
2. La vigilanza è svolta da un team costituito da 2 ispettori, che ha composizione variabile a seconda della tipologia di controllo che viene eseguito.
3. Il team ispettivo esegue in campo il solo controllo visivo formale dei prodotti presenti; le prove di conformità dei prodotti sono eseguite da un laboratorio accreditato, di parte terza, al quale si invia la strumentazione oggetto del controllo, ed eventuali provvedimenti vengono adottati sulla base delle risultanze delle prove eseguite dal laboratorio stesso, che fornisce un rapporto di verifica con indicazione dell'esito; detta documentazione è salvata digitalmente negli applicativi del settore
4. La P.O. monitora costantemente il buon andamento dell'attività d'ufficio e il rispetto dei termini di procedimento.
5. In caso di situazioni di conflitto di interesse (rapporti di parentela, ecc.) il soggetto assegnatario segnala la situazione alla P.O. e si astiene dall'esecuzione
6. I controlli vengono organizzati periodicamente, normalmente coordinati dal Ministero dello sviluppo economico ed Unioncamere, spesso siglando convenzioni dedicate.
7. L'attività si conclude con la redazione del verbale di ispezione e il rilascio di copia al soggetto. In caso di violazioni vengono redatti e notificati verbali di accertamento, eventualmente verbali di sequestro. Nel caso di ipotesi di reato viene inviata apposita comunicazione alla Procura

Controlli

- La P.O. verifica con cadenza semestrale almeno il 10% dei verbali di ispezione/dei rapporti di contraddittorio, controllando la documentazione allegata al verbale e sincerandosi che l'esito del controllo (positivo o negativo) sia giustificato da quanto verbalizzato.
- Nel caso di situazioni che necessitino la contestazione di illeciti di tipo amministrativo o penale, la P.O. verifica che l'iter sia stato correttamente seguito dall'ispettore che gestisce la pratica, con la relativa contestazione delle stesse.
- La P.O. è agevolata, nella sua attività di controllo, dall'utilizzo di apposite check-list, o verbali predefiniti che evidenziano le non conformità, redatti dagli ispettori e dai laboratori di parte terza intervenuti nel processo.
- La P.O. comunica semestralmente al Dirigente le anomalie riscontrate e le relative azioni correttive.

BASE DEL CAMPIONE

I controlli riguardano, normalmente, circa 50 prodotti all'anno.

11. Erogazione contributi, sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici ai sensi del Regolamento camerale

Descrizione processo: "fase istruttoria"

1. In caso di bando (lettere a., c. e in alcuni casi f. del Regolamento camerale) per quanto riguarda la modalità di consegna delle richieste di contributo, i termini e la modulistica vale quanto previsto dall'apposito bando e/o dall'apposito Disciplinare.
2. L'addetto compila e sigla l'apposita check list da cui emergano le verifiche effettuate
3. La PO dell'ufficio responsabile dell'istruttoria verifica che in fase di istruttoria siano stati controllati dall'addetto puntualmente tutti i requisiti previsti per la concessione delle specifico contributo da Regolamenti, Disciplinari e/o eventuali bandi

Controlli: "fase istruttoria"

1. Verifica da parte del Dirigente d'Area sul 10% di tutte le sovvenzioni erogate nel corso di ogni singolo anno nell'intera Area in qualunque fase sia l'istruttoria, tramite estrazione casuale dal campione. Tali controlli saranno effettuati indicativamente entro luglio dell'anno successivo a quello preso a campione.

Descrizione processo: "fase liquidazione"

1. L'addetto compila e sigla una check list riassuntiva da cui emerga che è stata verificata la rendicontazione in conformità alle disposizioni previste, siglata dall'addetto.
2. Il Responsabile del Settore:
 - a) verifica che l'addetto che segue la rendicontazione sia diverso da quello che ha seguito l'istruttoria finalizzata alla concessione del contributo;
 - b) realizza una rotazione atta a garantire che annualmente ogni singolo addetto segua pratiche relative a beneficiari diversi rispetto a quelli dell'anno precedente;
 - c) verifica che l'addetto sottoponga l'intera pratica contenente tutta la documentazione trasmessa dal beneficiario del contributo al fine di ottenerne il pagamento al Responsabile del Settore che la approva apponendo il proprio visto sulla bozza di determinazione di liquidazione; il visto di approvazione del Responsabile del Settore è ulteriore strumento di mitigazione del rischio;

Controlli: "fase liquidazione"

- Il Dirigente di Area verifica il 10% di tutte le sovvenzioni liquidate nel corso di ogni singolo anno in qualunque fase sia l'istruttoria, tramite estrazione casuale dal campione; tali controlli saranno effettuati indicativamente entro luglio dell'anno successivo a quello preso a campione; il Dirigente verifica in tale occasione che il Responsabile del Settore/responsabile del procedimento abbia messo in atto gli strumenti di mitigazione del rischio connessi alla rotazione degli addetti, nonché sull'ulteriore strumento costituito dal visto di approvazione sulla bozza di determinazione di liquidazione
- Inoltre il disciplinare tecnico che regola l'erogazione dei contributi può prevedere la possibilità di attivare un controllo a campione del fascicolo e della rendicontazione prodotta per la liquidazione del contributo ad opera di verificatori esterni indipendenti appartenenti all'Ordine dei commercialisti di Torino.

12. Promozione del territorio (prodotti di eccellenza, turismo, infrastrutture) - Selezione imprese partecipanti a iniziative/progetti promozionali comprese fiere e manifestazioni

Descrizione del processo

1. Approvazione da parte della Giunta camerale e in alcuni casi di quella dell'Unioncamere Piemonte di uno specifico regolamento/bando che disciplina le iniziative; in caso di mancanza di regolamento i criteri per la partecipazione sono comunque definiti da specifico provvedimento dirigenziale
2. Ricevimento delle richieste di adesione alle iniziative esclusivamente tramite pec su apposita modulistica

Controlli

- Controllo per l'ammissione delle aziende all'iniziativa:
verifica da parte della p.o. dell'ufficio responsabile dell'istruttoria che, in fase di ammissione all'iniziativa, sia stato puntualmente controllato dall'addetto incaricato il possesso di tutti i requisiti previsti da Regolamenti, bandi o provvedimenti risultanti dalla scheda di adesione; il controllo avviene a conclusione dell'istruttoria su tutte le richieste pervenute
- Controllo per eventuali selezioni effettuate da organismi terzi incaricati a tal fine dall'ente camerale:
approvazione dell'elenco delle aziende selezionate da apposite Commissioni, ove previste formalizzazione dell'elenco delle aziende selezionate tramite apposita determinazione; in tale fase il Dirigente controlla che siano state rispettate tutte le fasi previste dal procedimento