

Camera di commercio di Viterbo

Piano triennale di prevenzione della corruzione

Triennio 2013-2015

Approvato con determinazione presidenziale d'urgenza del
29/03/2013

INDICE E STRUTTURA DEL PIANO

PREMESSA

1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE
2. I DATI
3. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO
4. ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDER
5. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

PREMESSA

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione è il documento previsto dall'art. 1 della legge 6 novembre 2012 n. 190 che ha introdotto nell'ordinamento la nuova nozione di "*rischio*", intesa come possibilità che in precisi ambiti organizzativo/gestionali possano verificarsi comportamenti corruttivi.

Parlare di prevenzione e contrasto alla corruzione significa porsi nell'ottica dell'analisi e della gestione del rischio ovvero del processo di *risk management* mediante il quale si misurano o si stimano i rischi che possono influenzare le attività e gli obiettivi di un'organizzazione e si sviluppano le strategie per governarli. L'adozione del Piano di prevenzione della corruzione risponde, attraverso un approccio del tutto innovativo a tale bisogno e l'utilizzazione delle metodologie di *risk management* rappresenta la soluzione più efficace.

Oltre al suo valore strumentale e gestionale, il Piano fa parte dei principi della trasparenza sui quali la recente riforma della P.A. risulta basata. Principi la cui assunzione fornisce un valore aggiunto ai diversi adempimenti che, nel corso degli anni, si sono stratificati anche in materia di trasparenza ed integrità.

Mediante il "Piano" le P.A. definiscono e comunicano alla Civit e al Dipartimento della Funzione Pubblica la "valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indicano gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Con la definizione ed attuazione del presente Piano la Camera di Commercio intende:

- a) assicurare l'accessibilità ad una serie di dati, notizie ed informazioni concernenti il proprio Ente ed i suoi agenti;
- b) consentire forme diffuse di controllo sociale dell'operato dell'Ente, a tutela della legalità, della cultura dell'integrità ed etica pubblica;
- c) garantire una buona gestione delle risorse pubbliche attraverso il "miglioramento continuo" nell'uso delle stesse e nell'erogazione dei servizi ai clienti.

Caratteristica specifica del Piano è quella di non configurarsi come un'attività compiuta e statica, quanto piuttosto come un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che si vanno via via evolvendo alla luce dei feedback che emergono in fase attuativa.

Il Piano è aggiornato annualmente, secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) e dall'Unioncamere. Il Piano è altresì aggiornato ogni qualvolta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'amministrazione.

1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONI E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

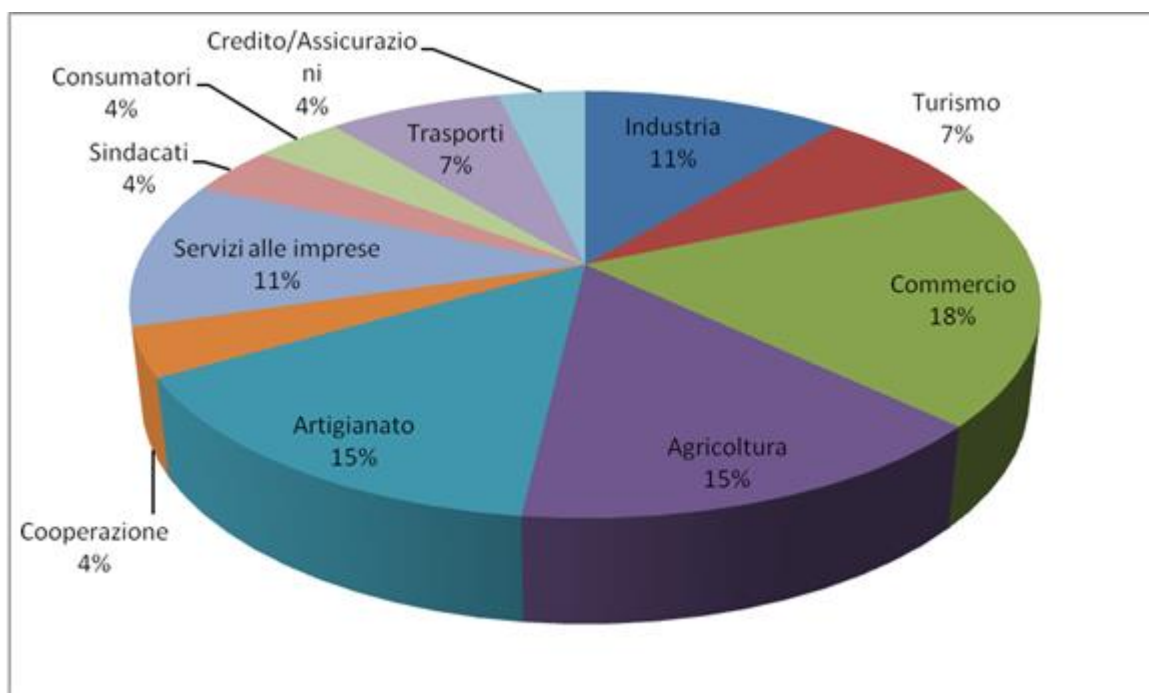
1.1 Chi siamo

La Camera di Commercio di Viterbo è un Ente pubblico dotato di autonomia funzionale che svolge *funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese e i consumatori e promuove lo sviluppo dell'economia provinciale*.

Per adempiere al meglio alla propria missione istituzionale, l'Ente è parte della rete delle Camere di Commercio in Italia e all'estero, opera in partnership con gli altri organismi e Istituzioni a livello locale e nazionale, collabora con le Associazioni imprenditoriali. Questa rete di relazioni qualifica la Camera come la porta di accesso per le imprese alla Pubblica Amministrazione e ne fa il punto di incontro tra le attività produttive e lo Stato.

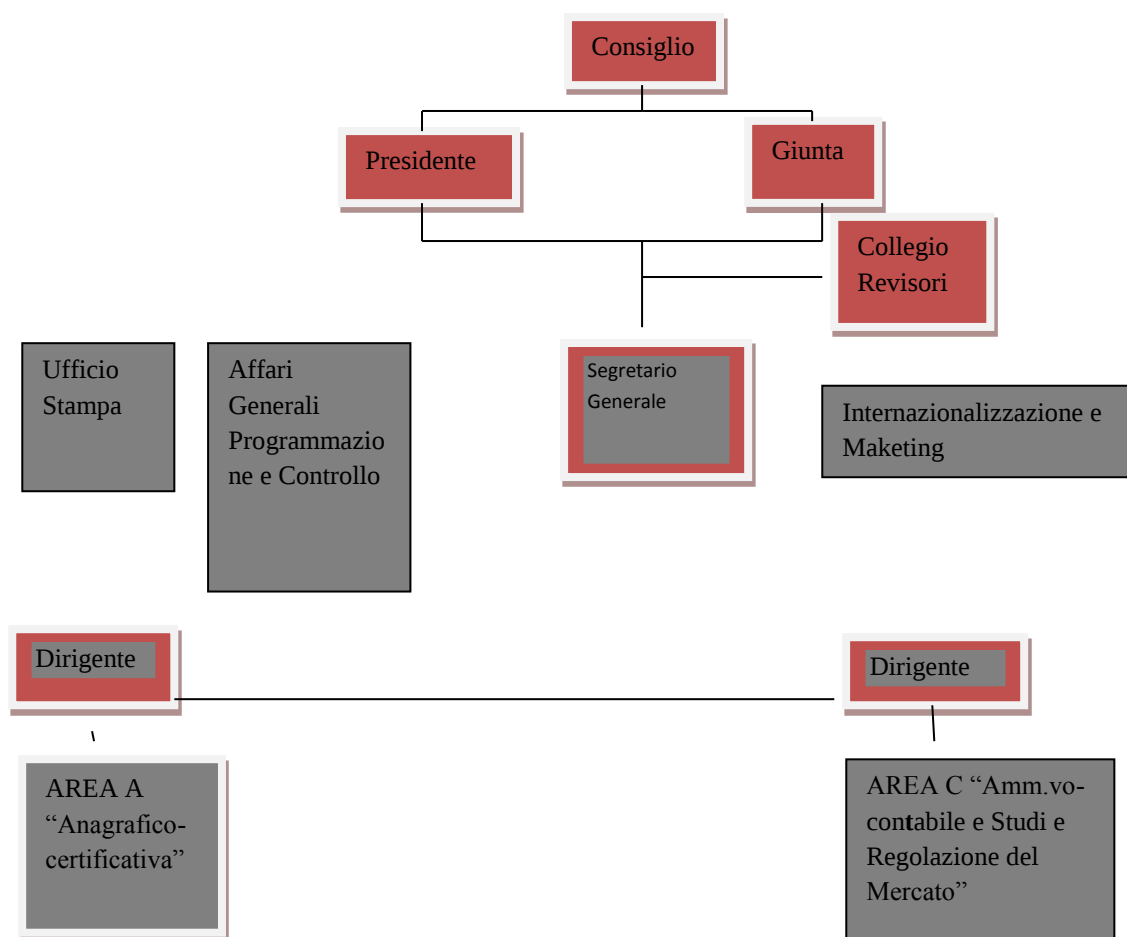
La Camera di Commercio è amministrata dalla Giunta, formata dal Presidente più 8 membri, eletta dal Consiglio, con funzioni di indirizzo, formato a sua volta da 27 consiglieri espressi dalle categorie economiche maggiormente rappresentative della provincia. Le funzioni di controllo sono affidate al Collegio dei Revisori dei Conti, composto da tre membri di nomina consiliare.

Rappresentanza percentuale nel Consiglio camerale dei settori economici.



La struttura amministrativa della Camera è guidata dal Segretario Generale con funzioni di vertice coadiuvato dai dirigenti ed è articolata in due aree facenti capo ai dirigenti e in uffici di staff che operano alle dirette dipendenze del Segretario Generale:

- Area dirigenziale A “Area Anagrafico-Certificativa”;
- Area Dirigenziale C “Area Amministrativo-Contabile, Studi e Regolazione del Mercato”
- Staff Affari Generali Programmazione e Controllo
- Staff Internazionalizzazione e Marketing
- Ufficio stampa



1.2 Cosa facciamo

Oggi la Camera di Commercio di Viterbo è prima di tutto l’interlocutore delle oltre 40.000 imprese che producono, trasportano, scambiano beni e servizi e delle categorie economiche che le rappresentano. Ma è anche un’istituzione al servizio dei cittadini/consumatori, attiva accanto agli Enti locali per lo sviluppo economico, sociale culturale del territorio viterbese.

La Camera di Commercio di Viterbo svolge, in sintesi, le seguenti attività:

- Attività amministrative: tenuta di Albi, Elenchi, Ruoli, nei quali vengono registrati e certificati i principali eventi che caratterizzano la vita di ogni impresa;
- Attività di promozione e informazione economica: sostegno alle imprese, promozione dello sviluppo economico e monitoraggio, studio e analisi dei dati sull’economia locale;
- Attività di Regolazione del Mercato: composizione delle controversie derivanti dalle relazioni economiche tra imprese e tra imprese e cittadini.

1.3 Come operiamo

La Camera di Commercio di Viterbo ispira la propria attività alla gestione sinergica e integrata delle competenze amministrative con le altre istituzioni pubbliche e private operanti sul territorio. In particolare, partecipa a società e organismi del sistema locale e del sistema camerale e si avvale dell'attività di una propria **"Azienda Speciale"**, un organismo strumentale dell'Ente camerale, dotato di autonomia amministrativa, contabile e finanziaria costituito nell'ambito delle politiche di perseguimento delle finalità istituzionali.

La norma pone la Camera di Commercio come interfaccia fra le imprese e le altre Pubbliche Amministrazioni trasformando il Registro delle Imprese in hub in cui passano flussi di informazioni in entrata e in uscita verso gli altri Enti.

Preziose sono state in questi anni le collaborazioni e sinergie con altri Enti pubblici quali i Comuni della provincia, con particolare riferimento alle attività dello Sportello Unico Attività Produttive, INPS, INAIL e Agenzia delle Entrate, nonché con gli Ordini professionali al fine di semplificare gli adempimenti amministrativi da parte delle imprese.

Di rilievo i rapporti intrattenuti con l'Università degli Studi della Tuscia per lo sviluppo di progetti di ricerca nell'ambito dell'innovazione e trasferimento tecnologico, di azioni a supporto delle filiere corilicola-castanicola e di assistenza alle imprese sui temi della responsabilità sociale.

Sul fronte promozionale la Camera di Commercio collabora con il sistema camerale per la realizzazione di iniziative di internazionalizzazione.

1.4 L'Amministrazione in cifre

La Camera di Commercio di Viterbo espleta la propria attività nella sede sita a Viterbo in via Fratelli Rosselli n. 4 e si avvale della propria Azienda Speciale, sita in viale Trieste n. 127.

L'Azienda Speciale "Centro di Formazione e Assistenza allo Sviluppo – Ce.F.A.S." è stata istituita nel 1981 con lo scopo di realizzare processi formativi di qualificazione e specializzazione professionale, con particolare riferimento ai problemi operativi delle aziende, delle categorie e delle organizzazioni degli operatori economici, per favorire l'attivazione di processi innovativi e per lo sviluppo dell'economia, tenendo conto anche di una crescente interdipendenza e internazionalizzazione dei mercati. Su tale fronte, tra le principali attività del Centro, c'è la progettazione e gestione di attività formative di alta qualificazione sui temi della gestione e management d'impresa.

Oltre alla formazione, la Camera di Commercio di Viterbo ha demandato all'Azienda Speciale, a partire dall'anno 2000, alcuni servizi e progetti che, realizzati in partnership con le locali associazioni di categoria, assumono importanza strategica per l'economia della provincia di Viterbo. In particolare, il CeFAS svolge le seguenti funzioni di supporto e promozione, in coerenza con la missione affidata e con le strategie della Camera di Commercio:

- Iniziative di qualificazione delle produzioni e dei servizi delle imprese locali con riferimento specifico alla filiera produttiva e alla fase di commercializzazione anche attraverso la definizione di appositi disciplinari di prodotto e conseguenti azioni promozionali, direttamente riconducibili, queste ultime, alle iniziative dello Sportello Marchio Tuscia Viterbese, istituito a decorrere dall'anno 2005;
- Iniziative di assistenza tecnica, innovazione e trasferimento tecnologico, ricerca scientifica, consulenza e quanto altro necessario per l'approfondimento e la divulgazione dei fenomeni che attengono allo sviluppo dei vari settori economici della provincia";
- Iniziative di marketing territoriale finalizzate alla diffusione e qualificazione degli strumenti di sviluppo e semplificazione amministrativa";
- Iniziative di qualificazione, riqualificazione e sviluppo delle risorse umane anche tramite implementazione di politiche attive del lavoro.

Orario di apertura al pubblico

Camera di Commercio di Viterbo:

Dal lunedì al venerdì: dalle ore 9.30 alle ore 12.30

Lunedì e giovedì: dalle ore 15.30 alle ore 16.30

Azienda speciale CeFAS:

Dal Lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.00 e dalle 15.00 alle 18.00

Il profilo qualitativo del personale

Camera di Commercio	Dirigenti	2
	Impiegati	57
	Totale	59
CeFAS	Totale Personale	6

Ripartizione del personale per profilo professionale			
CCIAA	Impiegati	Profilo A	2
		Profilo B	1
		Profilo C	34
		Profilo D	20
	Dirigenti		2
	TOTALE		59

Le partecipazioni

RAGIONE SOCIALE - SEDE	CAPITALE SOTTOSCRITTO	QUOTA %
Istituto Nazionale Ricerche Turistiche ISNART SCpA Roma	2.000	0,20
Retecamere SCpA Roma	910	0,11
CAM COM Universitas Mercatorum Srl Roma	2.000	0,80
Agroqualità SpA Roma	3.967	0,17
Borsa Merci Telematica Italiana SCpA Roma	599	0,02
Infocamere Spa Roma	1.162	0,0065
Tecnoholding SpA Roma	3.473	0,0162
TecnoServiceCamere SCpA Roma	100	0,0077
IC Outsourcing srl Padova	24	0,0064
Job Camere srl Padova	14	0,0024
Mondimpresa Srl Roma	800	0,0017
Consorzio per l'innovazione tecnologica DINTEC srl Roma	1.000	0,20
Centro Ceramica Civita Castellana srl Civita Castellana	8.680	5,0146
Società Aeroporto di Viterbo Sa.Vit. SpA Viterbo	100.000	33,33
Società Autostrada Tirrenica SAT SpA Roma	900	0,0038
Tuscia Expo SpA Viterbo	103.200	25,00
Centro AgroAlimentare di Viterbo srl in liquidazione Viterbo	38.250	15,00
Monti Cimini SpA in liquidazione Vignanello (VT)	15.000	7,50
Società Produttiva Alto Lazio SPAL a rl in liquidazione Montalto di Castro (VT)	8.263	1,57

1.5 Mandato istituzionale e missione

▪ Il mandato istituzionale

La Camera di Commercio svolge *“funzioni di supporto e di promozione degli interessi generali delle imprese e delle economie locali, nonché, fatte salve le competenze attribuite dalla Costituzione e dalle leggi dello Stato alle Amministrazioni Statali, alle Regioni, e agli Enti Locali, funzioni nelle materie amministrative ed economiche relative al sistema delle imprese”*, in base a quanto stabilito dal recente D. lgs.vo n. 23/2010 che ha riformato l’ordinamento relativo alle Camere di Commercio.

La Camera di Commercio è un Ente pubblico che svolge un ruolo propulsivo dello sviluppo locale, al servizio delle imprese e della comunità del proprio territorio. È un ente autonomo, legittimato a darsi un proprio indirizzo programmatico e politico e gode di autonomia anche sotto il profilo finanziario e gestionale.

▪ La missione

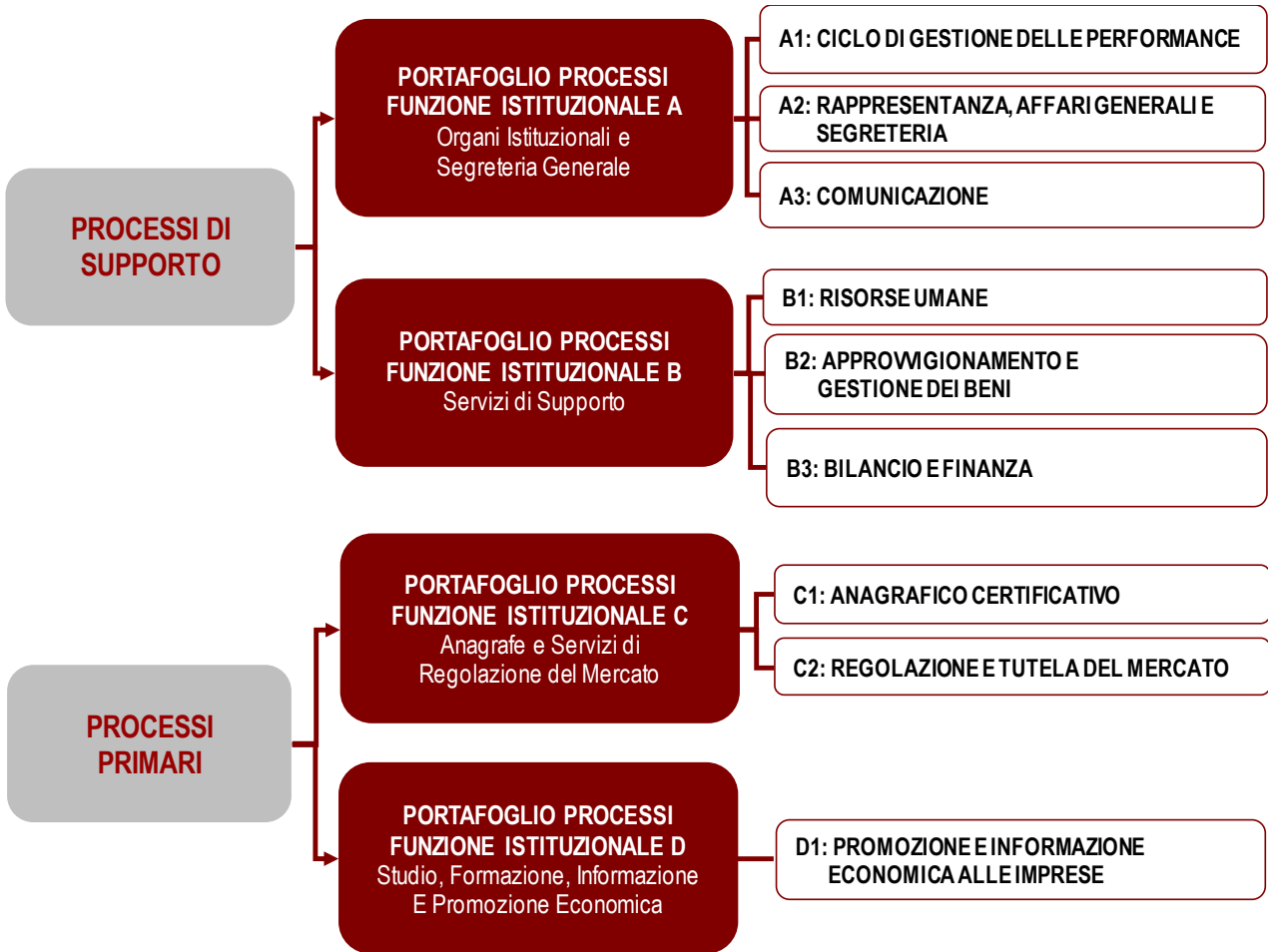
La Camera di Commercio ha il compito di erogare servizi diretti alle imprese. Le politiche dell’informazione, dell’innovazione, della semplificazione, della valorizzazione e commercializzazione delle produzioni locali, sono state individuati quali ambiti specifici di intervento in relazione alle potenzialità e alle competenze dell’Ente camerale. In questa direzione si pone l’attività descritta nelle pagine che seguono in cui si conferma la volontà a porre in essere strumenti finalizzati a promuovere e sostenere lo sviluppo del sistema imprenditoriale locale, nel quadro dei moderni processi di produzione e di una competitività che in Italia e nel mondo sempre più incalzante, attraverso il dialogo permanente con le imprese e con le organizzazioni imprenditoriali.

Come Pubblica Amministrazione delle imprese viterbesi la Camera di Commercio svolge con criteri manageriali e avvalendosi di strumenti tecnologici all’avanguardia:

- Attività promozionali e di qualificazione del sistema economico (contributi e servizi di orientamento);
- Servizio di regolazione del Mercato;
- Analisi e studi economici;
- Servizi di certificazione e di pubblicità delle informazioni relative al sistema delle imprese;
- Attività di sviluppo delle infrastrutture territoriali.

La Camera di Commercio di Viterbo è, quindi, sia la “casa delle imprese” sia l’istituzione dedicata a garantire in ambito provinciale la tutela del mercato e della fede pubblica, e cioè il corretto e trasparente svolgersi delle transazioni commerciali a tutela delle imprese, dei consumatori e dei lavoratori.

MAPPA DEI PROCESSI



MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
A1: CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE	A1.1 PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO	A1.1.1 Pianificazione e programmazione annuale e pluriennale	Definizione Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
			Sistema di misurazione e valutazione della performance
			Programma Pluriennale
			Elaborazione Piano delle performance
			Redazione relazione Previsionale Programmatica (RPP)
			Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi
		A1.1.2 Monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione	Misurazioni indicatori
			Controllo di Gestione (reportistica a supporto del SG, dei dirigenti, degli Organi)
			Controllo strategico (reportistica)
			Predisposizione e validazione della relazione sulla Performance
A2: RAPPRESENTANZA, AFFARI GENERALI E SEGRETERIA	A1.2 SISTEMI DI GESTIONE	A1.2.1 Sistemi di Gestione	Progetti di riorganizzazione per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi
			Rinnovo organi
			Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti
			Gestione dell'OIV
			Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio
			Gestione degli adempimenti previsti dal dal D. Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali
			Gestione delle partecipazioni e rapporti con le Aziende speciali e in house
			Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA e nell'esercizio delle funzioni delegate dallo Stato e/o dalle Regioni
			Consulenza legale agli organi e ai dipendenti della Camera di commercio
	A2.1 SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI	A2.1.1 Supporto organi istituzionali	
	A2.2 TUTELA LEGALE	A2.2.1 Tutela giudiziaria e consulenza legale	

			Produzione Atti Legali per le procedure di recupero crediti vantati dalla C.C.I.A.A.
			Gestione delle problematiche concernenti le rivendicazioni relative al rapporto di lavoro del personale dipendente
	A2.3 GESTIONE DOCUMENTAZIONE	A2.3.1 Gestione documentazione	Protocollo collazione informatica documenti
			Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)
			Gestione Biblioteca camerale
			Affrancatura e spedizione
		A2.3.2 Archiviazione ottica e conservazione sostitutiva	Archiviazione ottica dei documenti (ad eccezione di quelli del Registro Imprese)
			Conservazione sostitutiva dei documenti
A3: COMUNICAZIONE	A3.1 COMUNICAZIONE	A3.1.1 Comunicazione istituzionale	Pubblicazioni nell'albo camerale
			Gestione siti web
			Gestione conferenze stampa
			Predisposizione comunicati stampa
			Rassegna stampa
		A3.1.2 Comunicazione esterna	Realizzazione Indagini di customer satisfaction
			Predisposizione newsletter
			Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi/Guida ai servizi
		A3.1.3 Comunicazione interna	Notifica ordini/disposizioni/comunicazione di servizio
			Gestione intranet

MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
B1: RISORSE UMANE	B1.1 ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE	B1.1.1 Acquisizione risorse umane	Programmazione triennale della formazione/Piano occupazionale/Relazione degli esuberanti
			Predisposizione e aggiornamento Regolamenti
			Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne

			Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzativa
			Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i titocinanti)
		B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, ecc.)
			Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti
			Procedimenti disciplinari
			Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori
			Gestione dei rapporti tra C.C.I.A.A. e le Rsu e Rappresentanze Sindacali Territoriali
			Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)
		B1.1.3 Trattamento economico del personale	Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)
			Gestione malattie e relativi controlli
			Gestione buoni pasto
			Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerali)
			Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)
			Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e altri soggetti (ivi compresi i tirocinanti)
			Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni)
			Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, ecc.)
			Gettoni di Presenza Organi - Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)
		B1.1.4 Sviluppo risorse umane	Sistemi di valutazione: Performance individuale
			Sistemi di valutazione: Progressioni orizzontali
			Definizione fabbisogni formativi (programma formazione)
			Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)

B2: APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI BENI			Partecipazione a corsi a pagamento e gratuiti, interni ed esterni, workshop, seminari, convegni, su applicativi informatici; aggiornamento mediante pubblicazioni e web, on the job, ecc.
			Partecipazione a network camerali
			Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)
	B2.1 FORNITURA BENI E SERVIZI	B2.1.1 Fornitura beni e servizi	Predisposizione richieste di acquisto
			Gestione acquisti
			Acquisti effettuati con cassa economale
			Operazioni di collaudo sulle forniture
			Gestione del magazzino
			Gestione incarichi e consulenze
			Gestione Albo fornitori
	B2.2 GESTIONE BENI MATERIALI E IMMATERIALI E LOGISTICA	B2.2.1 Gestione patrimonio: manutenzione dei beni mobili e immobili e tenuta inventario	Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione alla CCIAA (compresa l'esecuzione dei contratti)
			Gestione della manutenzione dei beni immobili: interventi di ristrutturazione, restauro, ecc. (compresa l'esecuzione dei contratti)
			Tenuta inventario di beni mobili ed immobili compreso la ricognizione e la predisposizione /aggiornamento delle schede assegnazione dei beni
			Predisposizione/aggiornamento schede di assegnazione dei beni
			Gestione degli automezzi
			Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza
		B2.2.2 Gestione e manutenzione hardware e software	Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso
			Gestione della rete informatica
		B2.2.3 Gestione centralino e reception	Gestione centralino
			Gestione reception
		B2.2.4 Servizi ausiliari	Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)
			Gestione Logistica Convegni ed eventi
			Gestione della concessione in uso delle

			sale camerali
B3: BILANCIO E FINANZA	B3.1 GESTIONE DIRITTO ANNUALE	B3.1.1 Gestione diritto annuale	Esazione del diritto annuale
			Predisposizione notifica atti e relativa gestione
		B3.1.2 Gestione ruoli esattoriali da diritto annuale	Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio
			Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo
			Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria
	B3.2 GESTIONE CONTABILITÀ E LIQUIDITÀ	B3.2.1 Gestione contabilità	Predisposizione bilancio preventivo
			Aggiornamento del preventivo e del budget direzionale
			Redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio
			Predisposizione del bilancio di esercizio
			Rilevazione dei dati contabili
			Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa
			Gestione incassi e reversali
			Gestione fiscale tributaria
		B3.2.1 Gestione liquidità	Gestione conti correnti bancari
			Gestione conti correnti postali
			Gestione cassa interna (ex art. 44 DPR 254/05)
			Gestione cassa (ex art. 42 del DPR 254/05)

MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
C1: ANAGRAFICO CERTIFICATIVO	C1.1 TENUTA REGISTRO IMPRESE (RI), REPERTORIO ECONOMICO AMMINISTRATIVO (REA), ALBO ARTIGIANI (AA)	C1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA	Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al RI/REA/AA
			Archiviazione ottica
			Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (commercio all'ingrosso; pulizia, disinfezione, derattizzazione e sanificazione; installazione impianti; autoriparazione; facchinaggi; albi e ruoli)

			Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000
		C1.1.2 Iscrizioni d'ufficio	Iscrizione d'ufficio nel RI (per provvedimento del Giudice del RI o di altre autorità)
		C1.1.3 Cancellazioni d'ufficio	Cancellazione d'ufficio nel RI di imprese non più operative ai sensi del DPR 247/2004
		C1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)
		C1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci	Deposito bilanci ed elenco soci
		C1.1.6 Attività di sportello (front office)	Rilascio visure delle imprese iscritte al RI/REA/AA
			Rilascio copie atti societari e documenti
			Rilascio certificazioni relative ad albi, ruoli e qualificazioni
			Rilascio copie bilanci da archivio ottico e da archivio cartaceo
			Elaborazione elenchi di imprese
			Bollatura di libri, registri, formulari
			Rilascio nullaosta e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini extracomunitari
		C1.1.7 Call center e sportelli per l'informazione all'utenza	Call center
			Sportello
			Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi
			Seminari informativi
		C1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli	Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli (Ruolo Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)
		C1.1.9 Coordinamento Registro Imprese	Coordinamento Registro Imprese
	C1.2 AMBIENTE	C1.2.1 Gestione adempimenti in materia ambientale	Trasmissione MUD (nelle more della piena entrata a regime del SISTRI quale unico strumento per la registrazione e la tracciabilità dei rifiuti)
			Rilascio USB sistema Sistri
			Iscrizione/modifica/cancellazione nel Registro Nazionale dei produttori di pile ed accumulatori
			Iscrizione Registro Nazionale dei Produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche

			Trasmissione annuale della dichiarazione composti organici volatili (C.O.V.) al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare
			Pareri sui depositi di oli minerali e loro derivati
		C1.3 GESTIONE SUAP CAMERALE	C1.3.1 Gestione del SUAP Camerale Gestione del SUAP Camerale
		C1.4 SERVIZI DIGITALI	C1.4.1 Rilascio/rinnovo dei dispositivi di firma digitale Rilascio dei dispositivi di firma digitale (CNS, TOKEN USB, rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione)
			Sottoscrizione contratti Telemaco Pay/contratti Legalmail
			C1.4.2 Rilascio/ rinnovo delle carte tachigrafiche Rilascio delle carte tachigrafiche
		C1.5 CERTIFICAZIONI PER L'ESTERO	Rilascio certificati di origine
			Rilascio carnet ATA
			C1.5.1 Certificazioni per l'estero Rilascio vidimazione su fatture e visto di legalizzazione firma
			Rilascio/convalida codice meccanografico
			Rilascio certificato di libera vendita
		C2.3 PREZZI E BORSA MERCI	Gestione listini prezzi (es. opere edili)
			C2.3.1 Gestione listini, rilevazione prezzi e rilascio visti/certificazioni Rilevazione prezzi per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.)
			Rilascio certificazioni/copie conformi su listini e di visti di congruità su fatture
			Realizzazione rilevazione dei prezzi all'ingrosso delle merci maggiormente rappresentative del territorio
			C2.3.2 Gestione Borsa merci e sale di contrattazione Gestione Borsa merci e sale di contrattazione
C2: REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO	C2.1 PROTESTI	C2.1.1 Gestione istanze di cancellazione	Cancellazione dall'Elenco Protesti (per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità del protesto, anche a seguito di riabilitazione concessa dal Tribunale)
			Gestione dell'eventuale contenzioso
		C2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti	Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari
			Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti

		Gestione abbonamenti annuali "Elenchi protesti" estratti dal Registro informatico dei Protesti
C2.2 BREVETTI E MARCHI	C2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi e seguiti	Deposito domande di marchi, nazionali ed internazionali, disegni o modelli, invenzioni e modelli di utilità.
		Trasmissione all'UIBM delle traduzioni e delle rivendicazioni relative al Brevetto Europeo
		Gestione seguiti brevettuali (scioglimento di riserve, trascrizioni, annotazioni e istanze varie)
		Gestione ricorsi contro i provvedimenti di rigetto delle domande
		Visure brevetti/marchi/design
	C2.2.2 Rilascio attestati	Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi
	C2.2.3 Gestione del PIP/PATLIB	Gestione del PIP/PATLIB
		Organizzazione di incontri con consulenti per assistenza alle imprese
C2.5 ATTIVITA' IN MATERIA DI METROLOGIA LEGALE	C2.5.1 Attività in materia di metrologia legale	Verificazione prima: nazionale, CE, CEE non MID
		Verificazione periodica: su strumenti metrici nazionali, CE, MID
		Riconoscimento dei laboratori per effettuare verifiche periodiche, CE e Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici
		Concessione della conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici
		Tenuta Registri/Elenchi: assegnatari dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbricanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici
	C2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	Coordinamento
		Vigilanza su tutti gli strumenti metrici e sui preimballaggi
		Sorveglianza in relazione alle autorizzazioni concesse (conformità metrologica, CE, laboratori autorizzati all'esecuzione della verifica periodica, Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici, orafi)
C2.6 FORME ALTERNATIVE DI GIUSTIZIA	C2.6.1 Gestione Mediazioni e Conciliazioni	Gestione Mediazioni
		Gestione Conciliazioni
		Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei mediatori
		Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei conciliatori
	C2.6.2 Gestione Arbitrati	Gestione Arbitrati

			Nomina arbitro unico
			Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri
	C2.7 REGOLAMENTAZIONE DEL MERCATO	C2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti	Vigilanza sulla conformità alla disciplina di settore per i seguenti ambiti: Prodotti Elettrici; Giocattoli; Dispositivi di protezione individuale di prima categoria; Prodotti generici per quanto previsto dal codice del consumo; Etichettatura delle calzature; Etichettatura dei prodotti tessili; Etichettatura energetica degli elettrodomestici; Emissione CO2 e consumo carburante delle auto nuove
		C2.7.2 Regolamentazione del mercato	Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (vitivinicolo, oli..)
			Gestione Organismo di Controllo
		C2.7.3 Verifica clausole inique e vessatorie	Pubblicazione raccolta usi e consuetudini
			Predisposizione e promozione codici di autodisciplina/di comportamento
			Predisposizione e promozione di contratti tipo
		C2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie	Verifica clausole vessatorie nei contratti
			Emissione pareri su clausole inique nei contratti
		C2.7.5 Manifestazioni a premio	Concorsi a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)
			Operazioni a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)
	C2.8 SANZIONI AMMINISTRATIVE EX L. 681/81	C2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 681/81	Emissione ordinanze di ingiunzione di pagamento ed eventuale confisca dei beni
			Emissione ordinanze di archiviazione ed eventuale dissequestro dei beni
		C2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative	Predisposizione dei ruoli
			Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative
			Gestione istanze di sgravio

MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	Azioni
D1: PROMOZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA ALLE IMPRESE	D1.1 MONITORAGGIO ECONOMIA E MERCATO	D1.1.1 Studi, indagini congiunturali e rilevazioni statistiche	Studi sui principali fenomeni economici
			Realizzazioni rilevazioni statistiche sui principali fenomeni economica livello provinciale
			Realizzazioni indagini congiunturali sulle principali tipologie di imprese del territorio
		D1.1.2 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	Rilevazioni statistiche per altri committenti
			Gestione Banche dati statistico-economiche (ISTAT, Unioncamere)
		D1.1.3 Pubblicazioni	Realizzazioni pubblicazioni periodiche e monografiche
		D1.1.4 Gestione Biblioteca Camerale	Gestione Biblioteca Camerale
	D1.2 FORMAZIONE PROFESSIONALE RIVOLTA ALL'ESTERNO	D1.2.1 Formazione professionale rivolta all'esterno	Attivazione di programmi di formazione specifici (compresi seminari, convegni per implementare la cultura di impresa)
		D1.2.2 Alternanza Scuola- lavoro	Formazione e ricerca in risposta alle esigenze del territorio (Università, Istituti Superiori di formazione e Istituti tecnici e professionali)
			Orientamento al lavoro (anche mediante specifiche iniziative di inserimento e raccordo scuola e lavoro)
	D1.3 PROMOZIONE TERRITORIO E IMPRESE	D1.3.1 Creazione di impresa e modelli di sviluppo	Sostegno all'iniziativa promozionale (sportello genesi, iniziative per la generazione di nuove imprese)
			Sviluppo imprenditoria femminile, giovanile, per stranieri, ecc.(compreso la partecipazione a comitati e tavoli)
			Promozione modelli di sviluppo (reti di imprese, green economy, blue economy, CSR, ecc.)
		D1.3.2 Innovazione e Trasferimento Tecnologico	Sostegno alla progettualità
			Sostegno al Trasferimento Tecnologico
		D1.3.3 Internazionalizzazione	Assistenza tecnica, formazione e consulenza alle imprese in materia di internazionalizzazione
			Progettazione, realizzazione/ partecipazione a missioni commerciali, fiere ed eventi all'estero (outgoing)
			Progettazione, realizzazione/ partecipazione iniziative di <i>incoming</i>
		D1.3.4 Accesso al credito e sostegno alla liquidità	Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi
			Iniziative in risposta alle esigenze di liquidità delle imprese
		D1.3.5 Promozione e del territorio (prodotti di eccellenza, turismo, infrastrutture)	Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale

		Promozione aree a potenziali investitori e assistenza all'insediamento imprenditoriale
		Attività di valorizzazione dei prodotti e delle filiere e supporto alla certificazione di qualità di prodotto/filiera

2. I DATI

Ai fini della redazione del “Piano” sono stati esaminati i processi evidenziati nella Mappatura generale.

L’analisi degli eventi , verificatisi o solo ipotizzati, ha evidenziato i processi da escludere in quanto ritenuti non significativi ai fini di possibili fenomeni corruttivi ed ha consentito di operare una prima suddivisione fra rischi esterni ed interni a seconda che essi possano o meno avere origine nella stessa Camera di Commercio.

Sono rischi esterni quelli che originano dal contesto esterno all’Ente legati a:

- Contesto geo-politico, economico, sociale o dell’ambiente naturale in cui si svolge l’attività della Camera di Commercio;
- Decisioni politiche e priorità definite al di fuori della Camera di Commercio;
- Scelte e/o performance dei partners esterni con cui l’Ente entra a vario titolo in contatto per lo svolgimento delle proprie attività (Associazioni di Categoria, Società partecipate, fornitori, consulenti etc)

Sono rischi interni quelli originati da:

- Processi di programmazione e pianificazione;
- Struttura organizzativa e personale;
- Aspetti giuridico – formali;
- Canali-flussi di comunicazione ed informazione.

I processi “sensibili” sono stati ulteriormente analizzati per individuare e i parametri di probabilità del verificarsi del rischio e l’impatto ovvero il danno potenzialmente derivante.

Con riferimento all’impatto prodotto le valutazioni sono state graduate come segue:

- ALTO: mancato raggiungimento di obiettivi chiave e conseguenze sulla credibilità dell’organizzazione;
- MEDIO: seri ritardi e/o mancato raggiungimento degli obiettivi operativi, considerevole riduzione dell’efficacia rispetto a quella prevista e/o significativo aumento dei costi rispetto allo stanziamento iniziale;
- BASSO: tollerabile ritardo nel raggiungimento degli obiettivi, lieve riduzione dell’efficacia delle azioni o modesti incrementi nel livello dei costi.

Con riferimento alla probabilità che si basa sulla stima della frequenza del rischio le valutazioni sono state graduate in ALTA, MEDIO e BASSA.

Un rischio è da ritenersi “critico” qualora pregiudica il raggiungimento degli obiettivi strategici, determina violazioni di legge, comporta perdite finanziarie, mette a rischio la sicurezza personale, comporta un serio danno all’immagine o alla reputazione della Camera di Commercio e si incardina in un’attività o in un processo frequentemente svolto (Valutazione: Alto impatto- Alta probabilità).

Considerata la novità di questo adempimento e del quadro di regole ancora non del tutto definito, in questa prima fase di predisposizione del Piano Triennale, il processo di *risk management* è stato limitato alle sole **aree critiche** di attività, ovvero a quelle aree che presentano il profilo di **Alta probabilità ed Alto impatto** individuate come segue:

- Approvvigionamento e gestione di beni;
- Gestione della liquidità;
- Gestione e Sostegni alle imprese;
- Affidamento consulenze, incarichi e mandati;
- Acquisizione risorse umane;
- Protocollo e gestione documentazione;
- Gestione ruoli esattoriali/sanzioni amministrative;
- Gestione partecipazioni strategiche;
- Rilascio visti e certificazioni;
- Attività di vigilanza e sorveglianza in materia di metrologia legale.

Nell'**allegato 1** al Piano si riporta il **“REGISTRO DI RISCHIO”** cui sono individuati i seguenti dati:

- ✓ Processo camerale analizzato;
- ✓ Struttura camerale interessata;
- ✓ Tipo di rischio che si ritiene possa scaturire dallo svolgimento dell'attività;
- ✓ Manifestazione che si ritiene il rischio possa assumere in pratica (descrizione);
- ✓ Dati relativi a impatto e probabilità
- ✓ Eventuale azione di gestione del rischio proposta

Per le sole aree/processi critici sui quali si ritiene di intervenire nel Triennio di riferimento è altresì specificato il **“Piano di Azione”** ovvero:

- ✓ Descrizione degli interventi
- ✓ Responsabile degli interventi
- ✓ Tempistica di massima
- ✓ Monitoraggio a posteriori

3. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

3.1 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano

Indicazione degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano		
Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	Organo di indirizzo politico – amministrativo: Giunta camerale Responsabile anticorruzione: (Segretario Generale - Dr. Francesco MONZILLO)
	Individuazione dei contenuti del Piano	Organo di indirizzo politico – amministrativo : Giunta Camerale Responsabile anticorruzione: (Segretario Generale - Dr. Francesco MONZILLO) U.O. : Staff Affari Generali Programmazione e Controllo
	Redazione	Responsabile anticorruzione: (Segretario Generale - Dr. Francesco MONZILLO)
Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione		Organo di indirizzo politico – amministrativo : Giunta Camerale
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Strutture/uffici indicati nel Piano triennale
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste	Responsabile anticorruzione: (Segretario Generale – Dr. Francesco MONZILLO)
Monitoraggio e audit del Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione.	Responsabile anticorruzione: (Segretario Generale - Dr. Francesco MONZILLO) coadiuvato dallo Staff per il controllo strategico e di gestione (U.O. Staff affari generali programmazione e controllo).

L'adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione è di competenza della Giunta camerale ai sensi dell'art. 16 dello Statuto camerale.

Il Piano dovrà essere valutato anche dall'Organismo indipendente di valutazione (OIV).

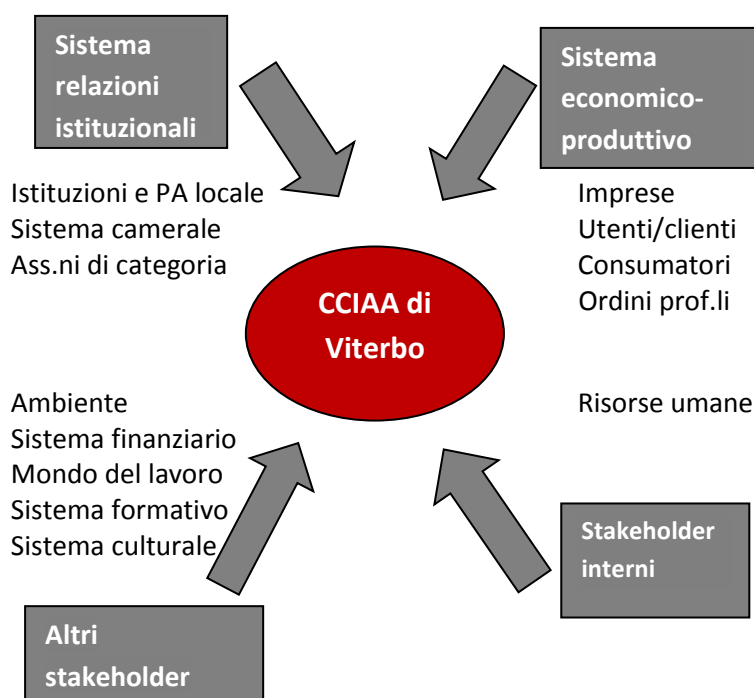
Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati ai sensi del punto 4.1.4 della Delibera CIVIT 10/2010 è il Segretario Generale dell'Ente in quanto figura di responsabile anticorruzione della CCIAA.

3.3 Modalità di adozione del piano

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i suoi aggiornamenti annuali saranno approvati, a regime, contestualmente al Programma per la trasparenza e l'integrità della Camera di Commercio, entro il 31 gennaio di ogni anno.

4. ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDER

4.1 Mappatura degli stakeholders



4.2 Strategia di ascolto degli stakeholder

In questo paragrafo sono evidenziate le iniziative che la Camera ha adottato o intende adottare, sui diversi canali di comunicazione, per ascoltare gli stakeholder in merito alla utilità ed all'utilizzo dei dati pubblicati. Di seguito un esempio.

La Camera ha già in essere una strategia integrata offline-online per l'ascolto degli stakeholder.

In sintesi, la strategia punta a raccogliere spunti sui seguenti principali aspetti:

- Camera di Commercio: identità a livello generale

- Trasparenza e accessibilità
- Comunicazione online dell'Ente
- Efficacia di alcuni specifici servizi/attività

Gli strumenti di ascolto sono attualmente i seguenti:

- Offline:
 - contatto costante con i principali stakeholder assicurato dalla presenza negli Organi Camerali dei rappresentanti sul territorio di tutte le categorie economiche oltre che delle Organizzazioni sindacali e dei Consumatori,
 - attività di ascolto durante eventi/incontri/seminari organizzati dall'Ente, tramite la somministrazione ed elaborazione di questionari;
 - Giornate della Trasparenza
- Online
 - Indagini di Customer Satisfaction on line, mediante CRM e con somministrazione diretta di questionari;
 - Azioni mirate di Social Media Marketing attraverso le pagine Facebook con cui la Camera gestisce alcune iniziative progettuali come "Tuscia Welcome".

5. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

Il Piano anticorruzione raccoglie le valutazioni del rischio di corruzione, le attività che l'Amministrazione intende porre in essere per ridurre il rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi e la tempistica di realizzazione.

Ai fini di un efficace perseguimento degli obiettivi di riduzione del rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi l'implementazione del Piano anticorruzione deve essere accompagnata da una costante verifica della pertinenza e dell'efficacia dell'azione. Per questo è necessario un costante monitoraggio visto che i rischi indentificati possono evolversi e possono insorgere dei nuovi tali da rendere le azioni programmate meno efficaci o inadeguate.

5.1 Descrizione del monitoraggio effettuato da soggetti interni all'amministrazione

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

- la responsabilità del monitoraggio è assegnata al Segretario Generale dott. Francesco MONZILLO, responsabile della individuazione dei contenuti del Piano, nonché del controllo del procedimento di elaborazione, attuazione ed aggiornamento del Piano Triennale, coadiuvato Staff Affari Generali Programmazione e Controllo
- la periodicità del monitoraggio è semestrale, sulla base di report che vengono predisposti dal funzionario Dott.ssa Daniela Camera;
- i criteri sulla base dei quali viene monitorata l'attuazione del Piano sono:
 - rispetto delle scadenze previste nel Piano;
 - raggiungimento dei target previsti nel Piano;
- con cadenza annuale è pubblicato, nella sezione web dedicata un prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Piano, in cui sono indicati gli scostamenti da quanto previsto e le relative motivazioni nonché eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi;

			RISCHI					PIANI D'AZIONE			
Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza	Follow-up Audit
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
AA.GG. Programmazione e Controllo	A1.1.1	Definizione programma triennale trasparenza ed integrità	Esterno/Interno	Componenti che perseguono interessi della propria organizzazione	Basso	Media	Controlli/ OIV				
AA.GG. Programmazione e Controllo	A1.1.1	Sistema di misurazione e valutazione delle performance	Interno	Induzione ad alterare indicatori e obiettivi per modificare esito valutazione e incentivo	Medio	Bassa	Controlli/ OIV				
AA.GG. Programmazione e Controllo	A1.1.1	Programma pluriennale	Esterno/Interno	Componenti che perseguono interessi della propria organizzazione	Basso	Bassa	Controlli				
AA.GG. Programmazione e Controllo	A1.1.1	Elaborazione piano delle Performance	Esterno/Interno	Componenti che perseguono interessi della propria organizzazione	Basso	Bassa	Controlli				
AA.GG. Programmazione e Controllo	A1.1.1	Redazione Relazione Previsionale Programmatica RPP	Esterno/Interno	Componenti che perseguono interessi della propria organizzazione	Basso	Bassa	Controlli				
Rag	B3.2.1.	Predisposizione Bilancio Preventivo	Interno	Induzione ad alterare poste di bilancio previsionali per avvantaggiare o coprire alcune operazioni. Costituire fondi occulti per consentire successive operazioni non previste in budget.	Medio	Bassa	Mitigazione				
AA.GG. Programmazione e Controllo	A1.1.1	Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi	Interno	Induzione ad alterare il corretto flusso per agevolare alcune strutture/operazioni rispetto ad altre	Medio	Bassa	Mitigazione				
AA.GG. Programmazione e Controllo	A1.1.2	Misurazioni indicatori	Interno	Induzione ad alterare le misurazioni per favorire posizioni particolari	Basso	Bassa	Controlli				
AA.GG. Programmazione e Controllo	A1.1.2	Controllo di Gestione (reportistica a supporto del SG, dei dirigenti, degli Organi)	Interno	Induzione ad alterare le informazioni per agevolare o coprire inefficienze di determinate strutture rispetto ad altre	Medio	Bassa	Mitigazione				
AA.GG. Programmazione e Controllo	A1.1.2	Controllo strategico (reportistica)	Interno	N.N.							
AA.GG. Programmazione e Controllo	A1.1.2	Predisposizione e validazione della relazione sulla Performance	Interno	Induzione ad alterare dati e informazioni per favorire posizioni particolari	Basso	Bassa	Controlli/ OIV				

			RISCHI					PIANI D'AZIONE			
Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza	Follow-up Audit
Rag	B3.2.1.	Aggiornamento del preventivo e del budget direzionale	Interno	Induzione ad alterare poste di bilancio previsionali per avvantaggiare o coprire alcune operazioni. Costituire fondi occulti per consentire successive operazioni non previste in budget.	Medio	Bassa	Procedure				
Rag	B3.2.1.	Redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio	Interno	Induzione ad omettere o alterare comunicazioni dovute	Basso	Bassa	Controlli				
SG AA.GG. Programmazione e Controllo	A1.2.1	Progetti di riorganizzazione per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi	Interno	Induzione a favorire determinate strutture rispetto ad altre	Basso	Bassa	Controlli				
	A2.1.1	Rinnovo organi	Interno/Esterno	Induzione ad alterare dati e elenchi e loro verifiche e a rivelare informazioni riservate	Medio	Bassa	Formazione				
AA.GG. Programmazione e Controllo	A2.1.1	Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti	Interno	Induzione ad alterare dispositivi o a influenzare la volontà degli organi	Basso	Bassa	Controlli				
AA.GG. Programmazione e Controllo	A2.1.1	Gestione dell'OIV	Interno/Esterno	Induzione ad alterare valutazioni o atti di competenza	Basso	Bassa	Formazione				
AA.GG. Programmazione e Controllo	A2.1.1	Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio	Interno	Induzione a diffondere informazioni riservate	Medio	Bassa	Formazione				
AA.GG. Programmazione e Controllo	A2.1.1	Gestione degli adempimenti previsti dal dal D. Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali	Interno	Induzione a diffondere informazioni riservate	Medio	Media	Formazione				
AA.GG. Programmazione e Controllo	A2.1.2	Gestione delle partecipazioni e rapporti con le Aziende speciali e in house	Esterno	Induzione ad alterare le procedure di ordine deliberativo finanziario e di controllo e segreto d'ufficio anche per agevolare gruppi esterni	Medio	Media	Formazione				
AA.GG. Programmazione e Controllo	A2.2.1	Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA e nell'esercizio delle funzioni delegate dallo Stato e/o dalle Regioni	Esterno	Induzione a favorire esiti in conflitto di interessi con la CCIAA	Basso	Bassa	Controlli				
AA.GG. Programmazione e Controllo	A2.2.1	Consulenza legale agli organi e ai dipendenti della Camera di commercio	Esterno	Induzione ad accordo fra professionista e controparte	Medio	Bassa	Procedure				
Pers	A.2.2.1	Gestione delle problematiche concernenti le rivendicazioni relative al rapporto di lavoro del personale dipendente	Interno	Induzione ad adottare atti di gestione in conflitto con l'interesse dell'amministrazione	Medio	Bassa	Procedure				
Rag	A2.2.1.	Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti vantati dalla CCIAA	Esterno	Induzione alla violazione del segreto di ufficio, Induzione a trattamenti di favore verso alcuni soggetti	Medio	Media	Formazione/ Codice etico				
AAGG Prot	A2.3.1	Protocollo informatica documenti	Interno	Induzione ad alterare data (e ora) di ricezione di documenti e alla diffusione di informazioni riservate	Alto	Alta	Controlli	Gestione documentale completamente informatizzata con totale scansione dei documenti in entrata e uscita, e tracciabilità dei flussi. Verifica casuale dei documenti protocollati	Segretario Generale	31/12/13	

			RISCHI					PIANI D'AZIONE			
Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza	Follow-up Audit
Prov	A2.3.1	Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)	Interno	Induzione a eliminare documenti in originale (nel caso in cui non si disponga della relativa scansione ottica)	Alto	Alta	Procedure	Gestione informatizzata dei flussi documentali. Fascicolazione informatica di tutti i documenti, informatici e/o cartacei rilevanti ai fini dei singoli procedimenti amministrativi. Verifica a campione della esatta corrispondenza del fascicolo informatico con il fascicolo cartaceo.	Segretario Generale	31/12/2014	
Prot	A2.3.1	Affrancatura e spedizione	Interno	Induzione a alterare importi e tempistiche	Medio	Media	Controlli				
Studi e Stat	A2.3.1.	Gestione biblioteca camerale	Interno	Falsa rappresentazione di fabbisogni	Basso	Bassa	Controlli				
AAGG Prot	A2.3.2	Archiviazione ottica dei documenti (ad eccezione di quelli del Registro Imprese)	Interno	Induzione ad archiviare otticamente un documento diverso dall'originale	Medio	Bassa	Procedure				
AAGG Prot	A2.3.2	Conservazione sostitutiva dei documenti	Interno	Induzione a distruggere documenti indebitamente	Medio	Bassa	Procedure				
AA.GG. Programmazione e Controllo	A3.1.1	Pubblicazioni nell'albo camerale	Interno	Induzione ad omettere la pubblicazione di atti	Alto	Bassa	Procedure				
Ufficio Stampa	A3.1.1	Gestione conferenze stampa	Esterno	Comportamenti poco trasparenti o omissivi nella diffusione di informazioni agli organi di stampa	Basso	Bassa	Formazione				
Ufficio Stampa	A3.1.1	Predisposizione comunicati stampa	Esterno	Comportamenti poco trasparenti o omissivi nella diffusione di informazioni agli organi di stampa	Basso	Bassa	Formazione				
Ufficio Stampa	A3.1.1	Rassegna stampa	Esterno	N.N.							
Studi e Statistica	A3.1.1	Gestione siti web	Esterno	Diffusione Informazioni riservate	Medio	Media	Formazione				
URP	A3.1.2	Informazioni agli utenti (URP)	Esterno	Comportamenti poco trasparenti o omissivi nella diffusione di informazioni al pubblico	Alto	Media	Formazione				
AA.GG. Programmazione e Controllo/Studi e Statistica	A3.1.2	Realizzazione Indagini di customer satisfaction	Esterno	Induzione all'alterazione dei risultati	Basso	Bassa	Procedure				
Studi Statistica	A3.1.2	Predisposizione newsletter Programmazione triennale della formazione/Piano occupazionale/Relazione degli esuberanti	Esterno	Rappresentazioni false	Basso	Bassa	Procedure				
Pers	B1.1.1	formazione/Piano occupazionale/Relazione degli esuberanti	Interno	Induzione a favorire indebiti interessi individuali	Medio	Bassa	Formazione				
Pers	B1.1.1	Predisposizione e aggiornamento Regolamenti	Interno	Induzione all'alterazione delle informazioni per avvantaggiare un fornitore e dei parametri per l'individuazione degli esuberanti	Medio	Media	Procedure				
Pers	B1.1.1	Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne	Esterno/Interno	Induzione a favorire candidati, a diffondere informazioni riservate, ad alterare atti e valutazioni	Alto	Alta	Formazione	Pianificazione e attuazione di specifiche attività di formazione e aggiornamento professionale destinate agli addetti all'Ufficio personale nelle materie attinenti al "Procedimento amministrativo"; "Responsabilità amministrativa"; "Privacy", "Codice di comportamento", "Normativa in materia di selezione del personale". Considerato il contesto normativo in cui la P.A. opera il rischio al momento risulta improbabile non essendo possibili assunzioni di nuovo personale.	Dirigente Area Amministrativo Contabile Studi e Qualità	31/12/2013	

			RISCHI					PIANI D'AZIONE			
Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza	Follow-up Audit
Pers	B1.1.1	Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzative	Interno	Induzione a alterare passaggi valutativi, istruttori e atti	Alto	Media	Formazione				
Pers	B1.1.1	Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)	Esterno	Induzione ad alterare procedimenti di scelta e a gestire scorrettamente gli istituti	Alto	Media	Formazione				
Pers	B1.1.2	Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, ecc.)	Interno	Induzione a derogare alle prerogative dell'Amministrazione su specifici istituti	Medio	Media	Formazione				
Pers	B1.1.2	Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti	Interno	Induzione all'alterazione delle informazioni per avvantaggiare un fornitore e per l'individuazione degli esuberi	Alto	Media	Formazione				
Pers	B1.1.2	Procedimenti disciplinari	Interno	Induzione a omettere o alterare atti e tempistiche	Alto	Media	Procedure				
Pers	B1.1.2	Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori	Interno	Accordi con la controparte (rsu, fornitori) a fronte di benefici	Alto	Media	Formazione				
AA.GG Programmazione e Controllo	B1.1.2	Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali	Esterno	Accordi con la controparte(rsa, fornitori) a fronte di benefici	Alto	Bassa	Formazione				
Pers	B1.1.2	Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)	Interno	Accordi con la controparte (RSU e Rappresentante Sindacali Territoriali) a fronte di benefici	Alto	Alta	Formazione	Pianificazione e attuazione di specifiche attività di formazione e sensibilizzazione della Dirigenza deputata a gestire la contrattazione collettiva decentrata sulle responsabilità conseguenti ad azioni difformi alle norme contrattuali o legislative.	Dirigente Area Amministrativo Contabile Studi e Qualità	31/12/2014	
Pers	B1.1.3	Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)	Interno	Induzione a omettere verifiche e atti dovuti	Alto	Bassa	Procedure				
Pers	B1.1.3	Gestione malattie e relativi controlli	Interno	Induzione a omettere verifiche e atti dovuti	Alto	Bassa	Procedure				
Pers	B1.1.3	Gestione buoni pasto	Interno	Induzione a riconoscimenti non dovuti	Alto	Bassa	Procedure				
Pers	B1.1.3	Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerali)	Interno	Induzione a riconoscimenti non dovuti o a omettere verifiche e atti dovuti	Alto	Bassa	Procedure				
Pers	B1.1.3	Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)	Interno	Induzione ad alterare atti e procedure per favorire singoli	Alto	Bassa	Procedure				
Pers	B1.1.3	Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e altri soggetti (ivi compresi i tirocinanti)	Interno	Induzione a riconoscimenti non dovuti o ad alterare importi e spettanze	Alto	Media	Procedure				
Rag	B1.1.3	Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni)	Esterno	Induzione ad alterare atti	Basso	Bassa	Controlli				
Pers	B1.1.3	Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, ecc.)	Esterno	Induzione ad alterare atti	Basso	Bassa	Controlli				
Pers	B1.1.3	Gettoni di Presenza Organi - Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)	Interno	Induzione ad alterare atti	Basso	Bassa	Controlli				
Pers	B1.1.4	Sistemi di valutazione: Performance individuale	Interno	Induzione a alterare valutazioni e importi	Alto	Media	Procedure				
Pers	B1.1.4	Sistemi di valutazione: Progressioni orizzontali	Interno	Induzione a alterare valutazioni e atti	Alto	Media	Controlli				

			RISCHI					PIANI D'AZIONE			
Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza	Follow-up Audit
Pers	B1.1.4	Definizione fabbisogni formativi (programma formazione)	Interno	Induzione a alterare valutazioni e atti	Basso	Bassa	Controlli				
Pers	B1.1.4	Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)	Esterno	Induzione a favorire indebitamente fornitori di servizi formativi	Alto	Alta	Procedure	Adozione del Piano annuale di formazione come previsto dal D.Lgs 165/2001 e delle procedure previste dal D.Lgs. 163/2005 e regolamento camerale per l'affidamento delle forniture e dei servizi. Pubblicazione degli affidamenti a nella sezione Amministrazione Aperta della Pagina "Trasparenza Valutazione e Merito" del sito internet istituzionale	Dirigente Area Amministrativo Contabile Studi e Qualità	31/12/2013	Le azioni previste risultano in essere
Pers	B1.1.4	Partecipazione a corsi a pagamento e gratuiti, interni ed esterni, workshop, seminari, convegni, su applicativi informatici; aggiornamento mediante pubblicazioni e web, on the job, ecc.	Esterno	Induzione a alterare valutazioni e atti	Basso	Bassa	Controlli				
Pers	B1.1.4	Partecipazioni a network camerali	Interno	Induzione a alterare valutazioni e atti	Basso	Bassa	Controlli				
Pers	B1.1.4	Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)	Interno	Induzione a alterare valutazioni e atti	Basso	Bassa	Controlli				
Provv	B2.1.1	Predisposizione richieste di acquisto	Interno	Induzione ad indicare bisogni alterati per favorire collaboratori specifici	Alto	Media	Procedure				
Provv	B2.1.1	Gestione acquisti	Interno	Induzione ad alterare la procedura per favorire collaboratori specifici	Alto	Alta	Procedure	Adozione del Programma annuale delle forniture e dei servizi e delle procedure previste dal D.Lgs. 163/2005 e regolamento camerale per l'affidamento delle forniture e dei servizi. Pubblicazione degli affidamenti a nella sezione Amministrazione Aperta della Pagina "Trasparenza Valutazione e Merito" del sito internet istituzionale	Dirigenti d'area	31/12/2013	Le azioni previste risultano in essere
Provv	B2.1.1	Acquisti effettuati con cassa economale	Interno	Induzione a favorire fornitori specifici	Alto	Alta	Procedure	Attuazione delle procedure previste dal D.Lgs. 163/2005 e regolamento camerale per l'affidamento delle forniture e dei servizi. Pubblicazione degli affidamenti a nella sezione Amministrazione Aperta della Pagina "Trasparenza Valutazione e Merito" del sito internet istituzionale	Dirigente Area Amministrativo Contabile Studi e Qualità	31/12/2013	Le azioni previste risultano in essere
	B2.1.1	Operazioni di collaudo sulle forniture	Interno	Induzione a falsare i collaudi	Alto	Alta	Procedure	Attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 55 del DPR 254/2005. Redazione del verbale di collaudo e Trasparenza del provvedimento dirigenziale di accettazione della fornitura.	Dirigente Area Amministrativo Contabile Studi e Qualità	31/12/2013	Le azioni previste risultano in essere
Provv	B2.1.1	Gestione del magazzino	Interno	Induzione ad occultare o sottrarre beni	Alto	Alta	Procedure	Inventario dettagliato dei beni e dotazioni strumentali in possesso dell'Ente con specifica catalogazione della collocazione fisica, aggiornamento costante e verifica annuale. Informatizzazione e sistematizzazione della gestione del magazzino.	Dirigente Area Amministrativo Contabile Studi e Qualità	31/12/2013	Le azioni previste risultano in essere
Provv	B2.1.1	Gestione incarichi e consulenze	Interno	Induzione ad indicare esigenze alterate per favorire singoli	Alto	Media	Procedure				
Provv	B2.1.1	Gestione Albo fornitori	Interno	Induzione all'inclusione indebita di soggetti, all'adozione di atti non conformi o all'omissione di atti	Alto	Media	Controlli				
Provv	B2.2.1	Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione alla CCIAA (compresa l'esecuzione dei contratti)	Interno	Induzione a favorire i contraenti in fase di esecuzione e affidamento	Alto	Media	Procedure				
Provv	B2.2.1	Gestione della manutenzione dei beni immobili: interventi di ristrutturazione, restauro, ecc. (compresa l'esecuzione dei contratti)	Esterno	Induzione a favorire i contraenti in fase di esecuzione e affidamento	Alto	Media	Procedure				
Provv	B2.2.1	Tenuta inventario di beni mobili ed immobili compreso la ricognizione e la predisposizione /aggiornamento delle schede assegnazione dei beni	Interno	Induzione a declassificazioni indebite	Basso	Bassa	Procedure				

			RISCHI					PIANI D'AZIONE			
Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza	Follow-up Audit
Prov	B2.2.1	Predisposizione/aggiornamento schede di assegnazione dei beni	Interno	Alterazione dati di utilizzo e tempi	Medio	Media	Procedure				
Provv	B2.2.1	Gestione degli automezzi	Interno	Induzione all'utilizzo indebito di bene pubblico	Medio	Media	Procedure				
Provv	B2.2.1	Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza	Interno	Induzione a favorire contraenti in fase di esecuzione	Alto	Alta	Procedure	Attuazione delle disposizioni contenute nei capitolati di appalto circa i controlli della stazione appaltante sulla qualità del servizio e sul rispetto delle clausole contrattuali e conseguenti eventuali applicazioni di penali. Trasparenza della procedura.	Dirigente Area Amministrativo Contabile Studi e Qualità	31/12/2013	Le azioni previste risultano in essere
Provv	B2.2.2	Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso	Interno	Induzione a favorire contraenti in fase di esecuzione	Alto	Alta	Procedure	Attuazione delle disposizioni contenute nei capitolati di appalto circa i controlli della stazione appaltante sulla qualità del servizio e sul rispetto delle clausole contrattuali e conseguenti eventuali applicazioni di penali. Trasparenza della procedura.	Dirigente Area Amministrativo Contabile Studi e Qualità	31/12/2013	Le azioni previste risultano in essere
Provv	B2.2.2	Gestione della rete informatica	Interno	Induzione a diffondere informazioni riservate	Medio	Bassa	Procedure				
AA.GG. Programmazione e Controllo	B2.2.3	Gestione centralino	Interno	Induzione alla diffusione di informazioni riservate	Medio	Bassa	Procedure				
AA.GG. Programmazione e Controllo	B2.2.3	Gestione reception	Interno	Induzione alla diffusione di informazioni riservate	Medio	Bassa	Procedure				
AA.GG. Programmazione e Controllo	B2.2.4	Gestione della concessione in uso delle sale camerali	Interno	Induzione a derogare a norme regolamentari	Alto	Alta	Formazione	Pianificazione e attuazione di specifica attività formativa del personale addetto alla gestione del procedimento per la concessione in uso delle sale camerali in merito alle norme generali che regolano il procedimento amministrativo e al regolamento camerale vigente.	Segretario Generale	31/12/2013	Le azioni previste risultano in essere
AA.GG. Programmazione e Controllo	B2.2.4	Gestione logistica convegni ed eventi	Interno	Induzione a derogare a norme regolamentari	Basso	Media	Formazione				
Provv/AA.GG. Progr. E Controllo	B2.2.4	Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)	Esterno	Induzione a favorire un richiedente	Medio	Bassa	Procedure				
Dir. Ann.	B3.1.1	Esazione del diritto annuale	Interno	Induzione a omettere atti d'ufficio	Alto	Bassa	Formazione				
Dir. Ann.	B3.1.1	Predisposizione notifica atti e relativa gestione	Esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Medio	Bassa	Formazione				
Dir. Ann.	B3.1.2	Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio	Esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Alto	Media	Formazione				
Dir. Ann.	B3.1.2	Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo	Esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Medio	Bassa	Formazione				
Dir. Ann.	B3.1.2	Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria	Esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Medio	Bassa	Formazione				
Rag	B3.2.1	Predisposizione del bilancio di esercizio	Interno	Induzione ad alterare poste di bilancio per coprire operazioni o fondi occulti.	Alto	Bassa	Formazione				
Rag	B3.2.1	Rilevazione dei dati contabili	Interno	Induzione a alterare dati e derogare ai principi contabili	Alto	Media	Procedure				
Rag	B3.2.1	Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa	Interno	Induzione a alterare importi e tempistiche	Alto	Alta	Procedure	Informatizzazione delle procedure per la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento delle spese con completa tracciabilità informatica dei flussi.	Dirigenti d'area e Segretario Generale	31/12/2013	Le azioni previste risultano in essere
Rag	B3.2.1	Gestione incassi e reversali	Interno	Induzione a alterare importi e tempistiche	Alto	Alta	Procedure	Informatizzazione delle procedure per la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento delle spese con completa tracciabilità informatica dei flussi.	Dirigente Area Amministrativo Contabile Studi e Qualità	31/12/2013	Le azioni previste risultano in essere
Rag	B3.2.1	Gestione fiscale tributaria	Interno	Induzione a alterare importi e tempistiche	Alto	Alta	Procedure	Informatizzazione e tracciabilità dei flussi che hanno impatto sulla gestione fiscale e verifica periodica a cura del Collegio dei Revisori dei Conti.	Dirigente Area Amministrativo Contabile Studi e Qualità	31/12/2013	Le azioni previste risultano in essere
Rag	B3.2.1	Gestione conti correnti bancari	Interno	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalle normative	Alto	Media	Procedure				

			RISCHI					PIANI D'AZIONE			
Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza	Follow-up Audit
Rag	B3.2.1	Gestione conti correnti postali	Interno	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalle normative	Alto	Media	Procedure				
Rag	B3.2.1	Gestione cassa interna (ex art. 44 DPR 254/05)	Interno	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalle normative	Alto	Alta	Procedure	Informatizzazione, tracciabilità e conservazione della documentazione attestante i movimenti di cassa effettuati e visto mensile a cura del dirigente dell'Area Economco Finanziaria. Controllo periodico a cura del collegio dei revisori dei conti.	Dirigente Area Amministrativo Contabile Studi e Qualità	31/12/2013	Le azioni previste risultano in essere
Rag	B3.2.1	Gestione cassa (ex art. 42 del DPR 254/05)	Interno	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalle normative	Alto	Alta	Procedure	Informatizzazione, tracciabilità e conservazione della documentazione attestante i movimenti di cassa effettuati e visto mensile a cura del dirigente dell'Area Economco Finanziaria. Controllo periodico a cura del collegio dei revisori dei conti.	Dirigente Area Amministrativo Contabile Studi e Qualità	31/12/2013	Le azioni previste risultano in essere
RI	C1.1.1	Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al RI/REA/AA	esterno	Induzione ad alterare atti o omettere atti	Basso	Bassa	Formazione				
RI E ALBO IMPRESE ARTIGIANE	C1.1.1	Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (commercio all'ingrosso; pulizia, disinfezione, derattizzazione e sanificazione; installazione impianti; autoriparazione; facchinaggi; albi e ruoli)	Esterno	Induzione ad alterare l'istruttoria per favorire privati interessati	Alto	Media	Procedure				
Tutti gli Uffici	C1.1.1	Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000	Esterno	Induzione ad alterare i criteri di scelta campionaria o a omettere atti conseguenti	Alto	Bassa	Procedure				
RI	C1.1.2	Iscrizione d'ufficio nel RI (per provvedimento del Giudice del RI o di altre autorità)	esterno	Induzione ad omettere atti dovuti	Medio	Media	Formazione				
RI	C1.1.3	Cancellazione d'ufficio nel RI di imprese non più operative ai sensi del DPR 247/2004	esterno	Induzione ad omettere atti dovuti e a compiere atti non conformi	Medio	Media	Formazione				
RI	C1.1.4	Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	esterno	Induzione ad omettere atti dovuti	Alto	Media	Formazione				
RI	C1.1.5	Deposito bilanci ed elenco soci	esterno	Alterazione dati, mancato deposito	Medio	Media	Formazione				
RI	C1.1.6	Rilascio visure delle imprese iscritte al RI/REA/AA	esterno	Mancato deposito e mancata riscossione	Alto	Bassa	Procedure				
RI	C1.1.6	Rilascio copie atti societari e documenti	esterno	Mancato rilascio per favorire soggetto e mancata riscossione	Alto	Bassa	Procedure				
Uffici Vari	C1.1.6	Rilascio certificazioni relative ad albi, ruoli e qualificazioni		Induzione a rilasciare documentazione non veritiera	Alto	Media	Procedure				
RI	C1.1.6	Rilascio copie bilanci da archivio ottico e da archivio cartaceo	esterno	Induzione a rilasciare informazioni in forme non dovute	Medio	Media	Formazione				
RI	C1.1.6	Elaborazione elenchi di imprese	esterno	Mancato rilascio per favorire soggetto e mancata riscossione	Medio	Bassa	Procedure				
RI	C1.1.6	Bollatura di libri, registri, formulari	esterno	induzione a rilasciare elaborati bollati in modi e tempi irregolari	Alto	Bassa	Procedure				
RI	C1.1.6	Rilascio nullaosta e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini extracomunitari	esterno	Induzioni a rilasciare atti non veritieri	Medio	Media	Formazione				
RI	C1.1.7	Call center	esterno	Induzione falsificazione dati	Basso	Bassa	Formazione				
RI	C1.1.7	Sportello	esterno	Induzione falsificazione dati	Basso	Bassa	Formazione				
Studi e Statistica e AA.GG. Programmazione e Controllo	C1.1.7	Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi	Esterno	Induzione a derogare alle norme sugli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza	Basso	Bassa	Formazione				
Vari	C1.1.7	Seminari informativi	Interno	Dare direttive ad personam	Medio	Media	Formazione				

			RISCHI					PIANI D'AZIONE			
Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza	Follow-up Audit
RI	C1.1.8	Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli (Ruolo Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)	Esterno	Induzione ad alterare procedure e esiti per favorire singoli	Alto	Media	Formazione				
RI	C1.1.9	Coordinamento Registro Imprese	esterno	Falsificazione procedure	Medio	Bassa	Formazione				
RI	C1.3.1	Gestione del SUAP Camerale	esterno	Mancato rilascio per favorire soggetto e mancata riscossione	Basso	Bassa	Procedure				
RI	C1.4.1	Rilascio dei dispositivi di firma digitale (CNS, TOKEN USB, rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione)	Esterno	Induzione a rilasciare atti non dovuti o in forma non dovuta	Medio	Bassa	Procedure				
RI	C1.4.1	Sottoscrizione contratti Telemaco Pay/contratti Legalmail	Interno/Esterno	Mancata stipula per professionista ed imprese	Alto	Media	Procedure				
RI	C1.4.2	Rilascio delle carte tachigrafiche	Esterno	Induzione a rilascio indebito di atti	Alto	Bassa	Procedure				
Studi Statistica	C1.5.1	Rilascio certificati di origine	Esterno	Induzione a rilasciare certificazioni non conformi o non veritiere	Alto	Bassa	Procedure				
Studi Statistica	C1.5.1	Rilascio carnet ATA	Esterno	Induzione a rilasciare atti non conformi	Medio	Bassa	Procedure				
Studi Statistica	C1.5.1	Rilascio vidimazione su fatture/documenti e visto di legalizzazione firma	Esterno	Induzione a rilasciare atti non conformi o non veritieri	Alto	Bassa	Procedure				
Studi Statistica	C1.5.1	Rilascio/convalida codice meccanografico	Esterno	Induzione a rilasciare atti non conformi	Alto	Bassa	Procedure				
Studi Statistica	C1.5.1	Rilascio certificato di libera vendita	Esterno	Induzione a rilasciare atti non conformi	Alto	Bassa					
Regolazione del Mercato	C2.1.1	Cancellazione dall'Elenco Protesti (per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità del protesto, anche a seguito di riabilitazione concessa dal Tribunale)	esterno	Induzione ad adottare atti indebiti	Alto	Media	Formazione				
Regolazione del Mercato	C2.1.1	Gestione dell'eventuale contenzioso	esterno	Alterazione tempistica e induzione a creare contenzioso	Medio	Media	Procedure				
Regolazione del Mercato	C2.1.2	Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari	esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Alto	Bassa	Formazione				
Regolazione del Mercato	C2.1.2	Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti	esterno	Mancato introito	Alto	Bassa	Procedure				
Regolazione del Mercato	C2.1.2	Gestione abbonamenti annuali "Elenchi protesti" estratti dal Registro informatico dei Protesti	esterno	Alterazione, mancato introito	Medio	Bassa	Procedure				
Regolazione del Mercato	C2.2.1	Deposito domande di marchi, nazionali ed internazionali, disegni o modelli, invenzioni e modelli di utilità.	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi	Medio	Bassa	Formazione				
Regolazione del Mercato	C2.2.1	Trasmissione all'UIBM delle traduzioni e delle rivendicazioni relative al Brevetto Europeo	Esterno	Induzione a omettere atti d'ufficio o alterarli	Medio	Bassa	Formazione				
Regolazione del Mercato	C2.2.1	Gestione seguiti brevettuali (scioglimento di riserve, trascrizioni, annotazioni e istanze varie)	Esterno	Induzione a omettere atti d'ufficio o alterarli	Basso	Bassa	Formazione				
Regolazione del Mercato	C2.2.1	Gestione ricorsi contro i provvedimenti di rigetto delle domande	Esterno	Induzione a creare contenzioso, a far decadere i termini	Medio	Media	Formazione				
Regolazione del Mercato	C2.2.1	Visure brevetti/marchi/design	Esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Medio	Bassa	Procedure				
Regolazione del Mercato	C2.2.2	Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi	Esterno	Induzione a rilascio atti non conformi	Medio	Bassa	Formazione				
Regolazione del Mercato	C2.2.3	Gestione del PIP/PATLIB	Esterno/Interno	Orientamento delle informazioni	Medio	Bassa	Formazione				

			RISCHI					PIANI D'AZIONE			
Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza	Follow-up Audit
Regolazione del Mercato	C2.2.3	Organizzazione di incontri con consulenti per assistenza alle imprese	Esterno/Interno	Orientamento delle informazioni	Medio	Bassa	Formazione				
Studi Statistica	C2.3.1	Gestione listini prezzi (es. opere edili)	Esterno/Interno	Alterazione dati	Basso	Bassa	Procedure				
Studi Statistica	C2.3.1	Rilevazione prezzi per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.)	Esterno/Interno	Alterazione rilevazione	Basso	Bassa	Procedure				
Studi Statistica	C2.3.1	Rilascio certificazioni/copie conformi su listini e di visti di congruità su fatture	esterno	Induzione a rilasciare atti non conformi	Basso	Bassa	Formazione				
Studi Statistica	C2.3.1	Realizzazione rilevazione dei prezzi all'ingrosso delle merci maggiormente rappresentative del territorio	N.N.	N.N.							
Albo Imprese Artigiane	C1.2.1	Trasmissione MUD (nelle more della piena entrata a regime del SISTRI quale unico strumento per la registrazione e la tracciabilità dei rifiuti)	Esterno	Induzione ad alterare i termini di presentazione	Medio	Bassa	Procedure				
Albo Imprese Artigiane	C1.2.1	Rilascio USB sistema Sistri	Esterno/Interno	Mancato rilascio	Basso	Bassa	Formazione				
Albo Imprese Artigiane	C1.2.1	Iscrizione/modifica/cancellazione nel Registro Nazionale dei produttori di pile ed accumulatori	Esterno	Induzione ad adottare, non adottare, alterare atti	Medio	Bassa	Procedure				
Albo Imprese Artigiane	C1.2.1	Iscrizione Registro Nazionale dei Produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche	Esterno	Induzione ad adottare, non adottare, alterare atti	Medio	Bassa	Procedure				
Albo Imprese Artigiane	C1.2.1	Trasmissione annuale della dichiarazione composti organici volatili (C.O.V.) al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare	Esterno	Induzione ad alterare atti	Basso	Bassa	Procedure				
Albo Imprese Artigiane	C1.2.1	Pareri sui depositi di oli minerali e loro derivati	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi	Basso	Bassa	Formazione				
Metrico	C2.5.1	Verificazione prima: nazionale, CE, CEE non MID	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	Alto	Media	Formazione				
Metrico	C2.5.1	Verificazione periodica: su strumenti metrici nazionali, CE, MID	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	Alto	Media	Formazione				
Metrico	C2.5.1	Riconoscimento dei laboratori per effettuare verifiche periodiche, CE e Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi a normativa	Medio	Bassa	Formazione				
Metrico	C2.5.1	Concessione della conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi a normativa	Alto	Media	Formazione				
Metrico	C2.5.1	Tenuta Registri/Elenchi: assegnatori dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbrikanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi a normativa	Medio	Bassa	Formazione				
Metrico	C2.5.1	Coordinamento	Interno	Impartire direttive ad personam	Basso	Bassa	Formazione				
Metrico	C2.5.2	Vigilanza su tutti gli strumenti metrici e sui preimballaggi	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	Medio	Media	Procedure				
Metrico	C2.5.2	Sorveglianza in relazione alle autorizzazioni concesse (conformità metrologica, CE, laboratori autorizzati all'esecuzione della verifica periodica, Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici, orafi)	Esterno	Induzione a omettere atti o ad adottare atti non conformi	Medio	Bassa	Formazione				
Reg.Merc.	C2.6.1	Gestione Mediazioni	Esterno	Induzione a influenzare l'andamento delle procedure	Basso	Bassa	Procedure				
Reg.Merc.	C2.6.1	Gestione Conciliazioni	Esterno	Induzione a influenzare l'andamento delle procedure	Basso	Bassa	Procedure				
Reg.Merc.	C2.6.1	Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei mediatori	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi	Medio	Bassa	Procedure				

			RISCHI					PIANI D'AZIONE			
Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza	Follow-up Audit
Reg.Merc.	C2.6.1	Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei conciliatori	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi	Medio	Bassa	Procedure				
Reg.Merc.	C2.6.2	Gestione Arbitrati	Esterno	Induzione a influenzare l'andamento delle procedure	Basso	Bassa	Formazione				
Reg.Merc.	C2.6.2	Nomina arbitro unico	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi	Basso	Bassa	Procedure				
Reg. Merc.	C2.6.2	Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi	Basso	Bassa	Procedure				
Metrico	C2.7.1	Vigilanza sulla conformità alla disciplina di settore per i seguenti ambiti: Prodotti Elettrici; Giocattoli; Dispositivi di protezione individuale di prima categoria; Prodotti generici per quanto previsto dal codice del consumo; Etichettatura delle calzature; Etichettatura dei prodotti tessili; Etichettatura energetica degli elettrodomestici; Emissione CO2 e consumo carburante delle auto nuove	Esterno	Induzione ad adottare o non adottare atti conformi	Alto	Alta	Procedure	Programmazione annuale attività di verifica. Standardizzazione delle procedure connesse alla redazione dei verbali di verifica. Reportistica trimestrale attività svolte con informatizzazione archivi.	Dirigente Area Amministrativo Contabile Studi e Qualità	31/12/2013	Le azioni previste risultano in essere
Agricoltura	C2.7.2	Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (viticincolo, oli, ecc.)	Esterno	Induzione a rilasciare o non rilasciare attestazioni di conformità o a non emettere non conformità	Medio	Bassa	Procedure				
Agricoltura	C2.7.2	Gestione organismo di controllo	Interno/Esterno	Orientamento dei controlli, falsificazione risultati	Basso	Bassa	Controlli				
Reg.Merc.	C2.7.3	Pubblicazione raccolta usi e consuetudini	Esterno	Induzione ad includere dati non conformi	Basso	Bassa	Controlli				
Reg.Merc.	C2.7.3	Predisposizione e promozione di contratti tipo	Interno/Esterno	Mancato o falsato inserimento	Basso	Bassa	Controlli				
Reg.Merc.	C2.7.3	Predisposizione e promozione codici di autodisciplina/di comportamento	Interno/Esterno	Mancato o falsato inserimento	Basso	Bassa	Controlli				
Reg.Merc.	C2.7.4	Verifica clausole vessatorie nei contratti	Esterno	Induzione a omettere verifiche	Basso	Bassa	Controlli				
Reg.Merc.	C2.7.4	Emissione pareri su clausole inique nei contratti	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi	Medio	Bassa	Formazione				
Reg.Merc.	C2.7.5	Concorsi a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)	Esterno	Induzioni ad omettere o alterare atti e procedimenti	Basso	Bassa	Formazione				
Reg.Merc.	C2.7.5	Operazioni a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)	Esterno	Induzioni ad omettere o alterare atti e procedimenti	Basso	Bassa	Formazione				
Reg.Merc.	C2.8.1	Emissione ordinanze di ingiunzione di pagamento ed eventuale confisca dei beni	Esterno	Induzioni ad omettere o alterare atti d'ufficio	Alto	Media	Formazione				
Reg.Merc.	C2.8.1	Emissione ordinanze di archiviazione ed eventuale dissequestro dei beni	Esterno	Induzione ad emettere atti indebiti	Medio	Media	Procedure				
Reg. Merc.	C2.8.2	Predisposizione dei ruoli	Esterno	Induzione ad omettere atti	Medio	Media	Procedure				
Reg.Merc.	C2.8.2	Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative	Esterno	Induzione a emettere o alterare atti procedurali dovuti	Medio	Bassa	Procedure				
Reg.Merc.	C2.8.2	Gestione istanze di sgravio	Esterno	Induzione ad emettere atti indebiti	Medio	Bassa	Procedure				
Studi e Stat	D1.1.1	Studi sui principali fenomeni economici	Interno/Esterno	Alterazione dati , fittizia segnalazione	Medio	Bassa	Procedure				
Studi e Stat	D1.1.1	Realizzazione rilevazioni statistiche sui principali fenomeni economici a livello provinciale	Interno/Esterno	Alterazione dati , fittizia segnalazione	Medio	Bassa	Procedure				
Studi e Stat	D1.1.1	Realizzazione indagini congiunturali sulle principali tipologie di imprese del territorio	Interno/Esterno	Alterazione dati , fittizia segnalazione	Medio	Bassa	Procedure				
Studi e Stat	D1.1.2	Rilevazioni statistiche per altri committenti	Interno/Esterno	Alterazione dati , fittizia segnalazione	Medio	Bassa	Procedure				

			RISCHI					PIANI D'AZIONE			
Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza	Follow-up Audit
Studi e Stat	D1.1.2	Gestione Banche dati statistico-economiche (ISTAT, Unioncamere)	Interno/Esterno	Alterazione dati , fittizia segnalazione	Medio	Bassa	Procedure				
Studi e Stat	D1.1.3	Realizzazione pubblicazioni periodiche e monografiche	Interno/Esterno	Alterazione dati , fittizia segnalazione	Medio	Bassa	Procedure				
Uffici Vari	D1.2.1	Attivazione di programmi di formazione specifici (compresi seminari, convegni per implementare la cultura di impresa)	N.N.	N.N.							
Azienda Speciale	D1.2.2	Formazione e ricerca in risposta alle esigenze del territorio (Università, Istituti Superiori di formazione e Istituti tecnici e professionali)	N.N.	N.N.							
Azienda Speciale	D1.2.2	Orientamento al lavoro (anche mediante specifiche iniziative di inserimento e raccordo scuola e lavoro)	N.N.	N.N.							
Azienda Speciale	D1.3.1	Sostegno all'iniziativa promozionale (sportello genesi, iniziative per la generazione di nuove imprese)	N.N.	N.N.							
Studi Statistica/Azienda Speciale	D1.3.1	Sviluppo imprenditoria femminile, giovanile, per stranieri, ecc. (compresa la partecipazione a comitati e tavoli)	N.N.	N.N.							
AA.GG. Programmazione e Controllo/Azienda Speciale	D1.3.1	Promozione modelli di sviluppo (reti di imprese, green economy, blue economy, CSR, ecc.)	N.N.	N.N.							
Azienda Speciale	D1.3.2	Sostegno alla progettualità	N.N.	N.N.							
Azienda Speciale	D1.3.2	Sostegno al Trasferimento Tecnologico	N.N.	N.N.							
Staff Internazionalizzazione	D1.3.3	Assistenza tecnica, formazione e consulenza alle imprese in materia di internazionalizzazione	N.N.	N.N.							
Staff Internazionalizzazione	D1.3.3	Progettazione, realizzazione/ partecipazione a missioni commerciali, fiere ed eventi all'estero (outgoing)	Interno/Esterno	Sostegno non dovuto	Basso	Bassa	Procedure				
Staff Internazionalizzazione	D1.3.3	Progettazione, realizzazione/ partecipazione iniziative di <i>incoming</i>	Interno/Esterno	Sostegno non dovuto	Basso	Bassa	Procedure				
Studi Statistica	D1.3.4	Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi	esterno	Induzione a compiere atti non conformi a procedere	Medio	Bassa	Procedure				
Staff Internazionalizzazione	D1.3.5	Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale	Esterno	Induzione a compiere attività non conformi in sede attuativa	Medio	Bassa	Procedure				
SG	D1.3.5	Promozione aree verso potenziali investitori e assistenza all'insediamento imprenditoriale	Interno/Esterno	Accordo con fornitore, alterazione delle esigenze	Medio	Media	Procedure				
Studi e Statistica	D1.3.5	Attività di valorizzazione dei prodotti e delle filiere e supporto alla certificazione di qualità di prodotto/filiera	Interno/Esterno	Accordo con fornitore, alterazione delle esigenze	Medio	Media	Procedure				