

REGISTRO DI RISCHIO			RISCHI					PIANI D'AZIONE			
Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza	Foll ow-
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
AAGG Prog e Controllo	A1.1.1	Definizione programma triennale trasparenza ed integrità	Esterno/Interno	Componenti che perseguono interessi della propria organizzazione	Basso	Media	Controlli/ OIV				
Pers	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				
AAGG Prog e Controllo	A1.1.1	Programma pluriennale	Esterno/Interno	Componenti che perseguono interessi della propria organizzazione	Basso	Bassa	Controlli				
AAGG Prog e Controllo	A1.1.1	Elaborazione piano delle Performance	Esterno/Interno	Componenti che perseguono interessi della propria organizzazione	Basso	Bassa	Controlli				
AAGG Prog e Controllo	A1.1.1	Redazione Relazione Previsionale Programmatica RPP	Esterno/Interno	Componenti che perseguono interessi della propria organizzazione	Basso	Bassa	Controlli				
Rag	A1.1.1	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				
SG	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				
AAGG Prog e Controllo	A1.1.2	Misurazioni indicatori	Interno	Induzione ad alterare le misurazioni per favorire posizioni particolari	Basso	Bassa	Controlli				
AAGG Prog 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				
AAGG Prog e Controllo	A1.1.2	Controllo strategico (reportistica)	Interno	N.N.							
AAGG Prog 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				
Rag	A1.1.2	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	A1.1.2	Redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio	Interno	Induzione ad omettere o alterare comunicazioni dovute	Basso	Bassa	Controlli				
AAGG Prog 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				
Provv	A1.2.1	Gestione sistemi qualità, ambiente	Interno	Induzione ad emettere false certificazioni o asseverazioni	Basso	Bassa	Procedure				
AAGG Prog e Controllo	A2.1.1	Rinnovo organi	Interno/Esterno	Induzione ad alterare dati e elenchi e loro verifiche e a rivelare informazioni riservate	Medio	Bassa	Formazione				
AAGG	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				
AAGG Prog e Controllo	A2.1.1	Gestione dell'OIV	Interno/Esterno	Induzione ad alterare valutazioni o atti di competenza	Basso	Bassa	Formazione				
SG	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				
AAGG	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	Realizzazione di attività formativa in materia di trasparenza e rispetto delle disposizioni in tema di protezione dei dati personali	Segretario Generale	dic-14	
SG	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/ Codice etico	Adozione di un codice etico, formazione del personale responsabile sui procedimenti amministrativi in oggetto al fine di garantire un più efficace controllo sugli atti.	Segretario Generale	dic-14	

REGISTRO DI RISCHIO			RISCHI					PIANI D'AZIONE			
Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza	Foll ow-
AAGG Prog 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				
AAGG Prog 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	A2.2.1	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	Adozione di un codice etico, formazione del personale addetto alla gestione dei procedimenti amministrativi in oggetto al fine di garantire un più efficace controllo sugli atti.	Segretario Generale	dic-14	
AAGG Prot	A2.3.1	Protocollo informatico documenti	Interno	Induzione ad alterare data (e ora) di ricezione di documenti e alla diffusione di informazioni riservate	Alto	Alta	Controlli	Controlli a campione da realizzarsi con cadenza mensile sui documenti protocollati al fine di riscontrare la congruità fra la data del protocollo informatico ed il timbro di arrivo posto sulla documentazione cartacea originale pervenuta.	Ressponsabile AA.GG. Programmazione e Controllo	dic-14	
AAGG	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	Controlli	Premesso che tutti i documenti sono scansionati in fase di protocollazione si reputa opportuno attivare un controllo a campione da realizzarsi con cadenza trimestrale sulla corrispondenza del contenuto dell'archivio cartaceo con quello informatico.	Ressponsabile AA.GG. Programmazione e Controllo	dic-14	
Prot	A2.3.1	Affrancatura e spedizione	Interno	Induzione a alterare importi e tempistiche	Medio	Media	Controlli	Resoconto mensile degli importi reali ad affrancature e spedizioni, numero spedizioni divise per tipologia ed uffici richiedenti.	Ressponsabile AA.GG. Programmazione e Controllo	dic-14	
Studi e Stat	A2.3.1	Gestione biblioteca camerale	Interno	Falsa rappresentazione di fabbisogni	Basso	Bassa	Controlli				
AAGG Prog e Controllo	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 Prog e Controllo	A2.3.2	Conservazione sostitutiva dei documenti	Interno	Induzione a distruggere documenti indebitamente	Medio	Bassa	Procedure				
AAGG Prog 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 Stat	A3.1.1	Gestione siti web	Esterno	Diffusione Informazioni riservate	Medio	Media	Formazione	Formazione del Personale in tema di trasparenza e coordinamento con la disciplina per il trattamento dei dati personali	Segretario Generale		
URP	A3.1.2	Informazioni agli utenti (URP)	Esterno	Comportamenti poco trasparenti o omissivi nella diffusione di informazioni al pubblico	Alto	Media	Formazione	Formazione del personale in tema di trasparenza e coordinamento con la disciplina per il trattamento dei dati personali, nonché sull'esercizio del diritto di accesso agli atti e normativa URP	Segretario Generale		

REGISTRO DI RISCHIO			RISCHI					PIANI D'AZIONE			
Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza	Foll ow-
AAGG Prog e Controllo	A3.1.2	Realizzazione Indagini di customer satisfaction	Esterno	Induzione all'alterazione dei risultati	Basso	Bassa	Procedure				
Studi e Stat	A3.1.2	Predisposizione newsletter	Esterno	Rappresentazioni false	Basso	Bassa	Procedure				
Rel. Est.	A3.1.2	Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi/Guida ai servizi	Interno	N.N.							
AAGG Prog e Controllo	A3.1.3.	Notifica ordini/disposizioni/comunicazioni di servizio	Interno	N.N.							
AAGG Prog e Controllo	A3.1.3.	Gestione intranet	Interno	N.N.							
Pers	B1.1.1	Programmazione triennale della formazione/Piano occupazionale/Relazione degli esuberanti	Interno	Induzione a favorire indebiti interessi individuali	Medio	Bassa	Formazione				
SG	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	La predisposizione dei regolamenti viene affidata agli Uffici dell'Amministrazione che ne curano anche la preventiva istruttoria al fine di garantire che l'adozione e/o l'aggiornamento degli stessi avvenga nel pieno rispetto delle vigenti disposizioni di legge. L'approvazione spetta invece al Segretario Generale e/o Dirigente	Segretario Generale	dic-14	
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	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne. Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico. Rotazione del personale facente parte delle Commissioni	Segretario Generale	dic-14	
Pers	B1.1.1	Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzative	Interno	Induzione a alterare passaggi valutativi, istruttori e atti	Alto	Media	Formazione	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità e garantire la massima trasparenza nei procedimenti amministrativi. Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento. Formazione del personale.	Segretario Generale	dic-14	
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	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne. Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico. Rotazione del personale facente parte delle Commissioni	Segretario Generale	dic-14	
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	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne ed adeguata formazione del personale.	Segretario Generale	dic-14	
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 esuberanti	Alto	Media	Formazione	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne ed adeguata formazione del personale.	Segretario Generale	dic-14	

REGISTRO DI RISCHIO			RISCHI					PIANI D'AZIONE			
Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza	Foll ow-
Pers	B1.1.2	Procedimenti disciplinari	Interno	Induzione a omettere o alterare atti e tempistiche	Alto	Media	Procedure	Affidamento delle decisioni ad una commissione costituita da una pluralità di soggetti che decidono collegialmente.	Segretario Generale	dic-14	
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				
AAGG	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(rsa, fornitori) a fronte di benefici	Alto	Alta	Formazione	Il personale addetto viene formato al fine di garantire il rispetto delle norme assicurato anche dall'esame e dalla valutazione richiesta all'Organo di controllo che in base all'art. 40 bis del decreto 165/2001 deve esprimere il proprio parere obbligatorio.	Segretario Generale	dic-14	
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 mensa	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				
Rag	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	La liquidazione dei gettoni di presenza viene effettuata sulla base dei dati registrati dall'Ufficio di Staff AA.GG. Nelle riunioni di Giunta e Consiglio, che registrati nel verbale sono firmati dal Presidente e dal Segretario Generale.	Responsabile Servizio Bilancio e Gestione del Personale	dic-14	
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				
AAGG	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	La performance individuale viene valutata secondo i precisi criteri procedurali previsti dalle norme (es. D.lgs.150/2009) e recepiti in apposita delibera della Giunta Camerale	Segretario Generale	dic-14	
Pers	B1.1.4	Sistemi di valutazione: Progressioni orizzontali	Interno	Induzione a alterare valutazioni e atti	Alto	Media	Controlli	L'attribuzione di progressioni avviene nel rispetto di precisi criteri e parametri fissati dalle norme e dal contratto integrativo.	Segretario Generale	dic-14	
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	Nel definire il programma formativo si procede principalmente attraverso l'adesione ad offerte formative presentate da parte delle strutture del sistema camerale limitando al minimo la richiesta di forniture di servizi formativi.	Dirigente Area Servizi Amministrativi Studi Anagrafe e Tutela del Mercato	dic-14	

REGISTRO DI RISCHIO			RISCHI					PIANI D'AZIONE			
Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza	Foll ow-
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	Le richieste di acquisto e le forniture di materiale sono sempre preventivamente autorizzate dal responsabile dell'UOC e/o dal Dirigente competente.	Provveditore	dic-14	
Provv	B2.1.1	Gestione acquisti	Interno	Induzione ad alterare la procedura per favorire collaboratori specifici	Alto	Alta	Procedure	Corretta applicazione delle disposizioni di cui al D.lgs. 163/2006 in particolare nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza, libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità); utilizzazione del sistema CONSIP, MEPA; Albo Fornitori con criteri di rotazione.	Provveditore	dic-14	
Provv	B2.1.1	Acquisti effettuati con cassa economale	Interno	Induzione a favorire fornitori specifici	Alto	Alta	Procedure	Nell'ambito di quanto previsto dal Regolamento di Contabilità (DPR 254/2005) si autorizzano acquisti mediante l'utilizzazione del fondo economale solo nei casi di necessità ed urgenza e per importi inferiori a 1000 euro. Le movimentazioni della cassa economale sono altresì oggetto di controlli da parte dell'Organo di Revisione Interno.	Provveditore	dic-14	
Provv	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 accettazione del medesimo da parte del Dirigente in fase di liquidazione delle fatture.	Provveditore	dic-14	
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 del sistema di gestione del magazzino mediante comunicazioni telematiche delle richieste dei beni e loro evasione. Controllo a cura del Provveditore.	Provveditore	dic-14	
Provv	B2.1.1	Gestione incarichi e consulenze	Interno	Induzione ad indicare esigenze alterate per favorire singoli	Alto	Media	Procedure	L'affidamento di incarichi e consulenze avviene nel rispetto delle previsioni normative e regolamentari. Controlli da parte dei dirigenti preposti.	Provveditore	dic-14	
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	L'Albo fornitori è gestito in conformità a specifiche norme di riferimento ed i provvedimenti di iscrizione sono verificati dal Provveditore e dal Dirigente di riferimento	Provveditore	dic-14	
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	Le procedure di affidamento avvengono in conformità a specifiche norme di riferimento (CONSIP e MEPA)	Provveditore	dic-14	

REGISTRO DI RISCHIO			RISCHI					PIANI D'AZIONE			
Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza	Foll ow-
Prov	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	Le procedure di affidamento avvengono in conformità a specifiche norme di riferimento (CONSIP e MEPA)	Provveditore	dic-14	
Prov	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				
Prov	B2.2.1	Predisposizione/aggiornamento schede di assegnazione dei beni	Interno	Alterazione dati di utilizzo e tempi	Medio	Media	Procedure	Informatizzaione della procedura di registrazione dei beni e loro collocazione fisica.	Rag. Roberta Di Pastena	dic-14	
Prov	B2.2.1	Gestione degli automezzi	Interno	Induzione all'utilizzo indebito di bene pubblico	Medio	Media	Procedure	Controllo a cura del Provveditore e del Responsabile dello Staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Rag. Roberta Di Pastena	dic-14	
Prov	B2.2.1	Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza	Interno	Induzione a favorire contraenti in fase di esecuzione	Alto	Alta	Procedure	Emissione del rapporto di lavoro eseguito firmato da addetti al servizio. Controllo a campione sulla qualità del servizio reso e sul rispetto del capitolato a cura della dirigenza e/o del Provveditore.	Rag. Roberta Di Pastena	dic-14	
Prov	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	Emissione del rapporto di lavoro eseguito firmato da addetti al servizio. Controllo a campione sulla qualità del servizio reso e sul rispetto del capitolato a cura della dirigenza e/o del Provveditore.	Rag. Roberta Di Pastena	dic-14	
Prov	B2.2.2	Gestione della rete informatica	Interno	Induzione a diffondere informazioni riservate	Medio	Bassa	Procedure				
AAGG Prog e Controllo	B2.2.3	Gestione centralino	Interno	Induzione alla diffusione di informazioni riservate	Medio	Bassa	Procedure				
AAGG Prog e Controllo	B2.2.3	Gestione reception	Interno	Induzione alla diffusione di informazioni riservate	Medio	Bassa	Procedure				
AAGG	B2.2.4	Gestione della concessione in uso delle sale camerali	Interno	Induzione a derogare a norme regolamentari	Alto	Alta	Formazione	Applicazione del regolamento che disciplina la concessione in uso delle sale camerali.	Responsabile Staff AA.GG. Programmazione e Controllo	dic-14	
AAGG Prog e Controllo	B2.2.4	Gestione logistica convegni ed eventi	Interno	Induzione a derogare a norme regolamentari	Basso	Media	Formazione				
Prov e AAGG	B2.2.5	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	Il personale addetto è formato riguardo la normativa di riferimento e le procedure informatiche previste per la gestione delle richieste.	Dirigente Area Servizi Amministrativi Studi Anagrafe e Tutela del Mercato	dic-14	
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	I dati contabili sono registrati secondo procedure completamente informatizzate. La procedura inoltre prevede il coinvolgimento di più soggetti che curano le varie fasi e garantiscono il controllo reciproco.	Responsabile Servizio Bilancio e Gestione del Personale	dic-14	

REGISTRO DI RISCHIO			RISCHI					PIANI D'AZIONE			
Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza	Foll ow-
Rag	B3.2.1	Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa	Interno	Induzione a alterare importi e tempistiche	Alto	Alta	Procedure	La procedura è completamente informatizzata con completa tracciabilità dei flussi .	Responsabile Servizio Bilancio e Gestione del Personale	dic-14	
Rag	B3.2.1	Gestione incassi e reversali	Interno	Induzione a alterare importi e tempistiche	Alto	Alta	Procedure	La procedura è completamente informatizzata con completa tracciabilità dei flussi .	Responsabile Servizio Bilancio e Gestione del Personale	dic-14	
Rag	B3.2.1	Gestione fiscale tributaria	Interno	Induzione a alterare importi e tempistiche	Alto	Alta	Procedure	Informatizzazione e tracciabilità dei flussi che impattano sulla gestione fiscale e verifica periodica a cura del Collegio dei Revisori dei Conti.	Responsabile Servizio Bilancio e Gestione del Personale	dic-14	
Rag	B3.2.1	Gestione conti correnti bancari	Interno	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalle normative	Alto	Media	Procedure	La procedura è completamente informatizzata con completa tracciabilità dei flussi . Inoltre l'emissione dei mandati e delle reversali vede il coinvolgimento di più soggetti e la doppia firma del responsabile dell'UOC e del Dirigente, garantendo un controllo reciproco.	Responsabile Servizio Bilancio e Gestione del Personale	dic-14	
Rag	B3.2.1	Gestione conti correnti postali	Interno	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalle normative	Alto	Media	Procedure	La procedura è completamente informatizzata con completa tracciabilità dei flussi . Inoltre l'emissione dei mandati e delle reversali vede il coinvolgimento di più soggetti e la doppia firma del responsabile dell'UOC e del Dirigente, garantendo un controllo reciproco.	Responsabile Servizio Bilancio e Gestione del Personale	dic-14	
Prov	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 dic assa effettuati e visto mensile a cura del dirigente dell'Area economico Finanziaria. Controllo periodico a cura del Collegio dei Revisori dei Conti.	Provveditore	dic-14	
Prov	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 dic assa effettuati e visto mensile a cura del dirigente dell'Area economico Finanziaria. Controllo periodico a cura del Collegio dei Revisori dei Conti.	Provveditore	dic-14	
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	C1.1.1	Archiviazione ottica	esterno	nn (fa parte del rischio del procedimento di iscr.mod. cancell.)							
RI	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	Pubblicazione della normativa, dei requisiti, della modulistica e istruzioni concernenti l'avvio delle attività soggette a verifica dei requisiti professionali, al fine di rendere il procedimento trasparente e mitigare il livello di discrezionalità. Coinvolgimento di più soggetti nella istruttoria e valutazione del possesso dei requisiti.	Responsabile Servizio Anagrafe	dic-14	
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	Formazione puntuale del personale addetto sulla normativa, i casi e le procedure per le iscrizioni d'ufficio	Responsabile Servizio Anagrafe	dic-14	

REGISTRO DI RISCHIO			RISCHI					PIANI D'AZIONE			
Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza	Foll ow-
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	Formazione puntuale del personale addetto sulla normativa, i casi e le procedure per le cancellazioni d'ufficio	Responsabile Servizio Anagrafe	dic-14	
RI	C1.1.4	Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	esterno	Induzione ad omettere atti dovuti	Alto	Media	Formazione	Formazione del personale addetto sulla normativa che disciplina il procedimento di accertamento delle violazioni amministrative e sui tempi e le modalità che regolano gli adempimenti amministrativi al Registro delle Imprese al REA e all'Albo delle Imprese Artigiane.	Responsabile Servizio Anagrafe	dic-14	
RI	C1.1.5	Deposito bilanci ed elenco soci	esterno	Alterazione dati, mancato deposito	Medio	Media	Formazione	Formazione del personale addetto sulla normativa che disciplina il procedimento di accertamento delle violazioni amministrative e sui tempi e le modalità che regolano gli adempimenti amministrativi al Registro delle Imprese al REA e all'Albo delle Imprese Artigiane.	Responsabile Servizio Anagrafe	dic-14	
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				
RI	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	Formazione del personale sui principi pubblicitari che regolano il deposito degli atti e dei documenti nel registro delle imprese al fine di consentire la regolare diffusione delle informazioni non violando la normativa sulla privacy	Responsabile Servizio Anagrafe	dic-14	
RI	C1.1.6	Elaborazione elenchi di imprese	esterno	Mancato rilascio per favorire soggetto e mancata riscossione	Alto	Alta	Procedure	Informatizzazione della procedura di richiesta elaborazione e rilascio elenchi	Responsabile Servizio Anagrafe	dic-14	
RI	C1.1.6	Bollatura di libri, registri, formulari	esterno	induzione a rilasciare elaborati bollati in modi e tempi irregolari	Alto	Alta	Procedure	Informatizzazione della procedura di richiesta, vidimazione e bollatura con i relativi costi.	Dirigente Area Servizi Amministrativi Studi Anagrafe e Tutela del Mercato	dic-14	
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	Formazione del personale relativamente alle prescrizioni normative e alle procedure per il rilascio di tali atti	Responsabile Servizio Anagrafe	dic-14	
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				
RI	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				
RI	C1.1.7	Seminari informativi	Interno	Dare direttive ad personam	Medio	Media	Formazione	Condivisione delle informazioni anche con ordini professionali e associazioni di categoria per evitare il rischio di dare indicazioni ad personam	Dirigente Area Servizi Amministrativi Studi Anagrafe e Tutela del Mercato	dic-14	
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	Controlli	Gli esami di idoneità sono gestiti da Commissioni in cui intervengono una pluralità di soggetti, secondo quanto previsto dalla norma, e ciò favorisce meccanismi di controllo incrociato.	Segretario Generale	dic-14	
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	C1.4.2	Rilascio delle carte tachigrafiche	Esterno	Induzione a rilascio indebito di atti	Alto	Bassa	Procedure				

REGISTRO DI RISCHIO			RISCHI					PIANI D'AZIONE			
Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza	Foll ow-
Studi e Stat	C1.5.1	Rilascio certificati di origine	Esterno	Induzione a rilasciare certificazioni non conformi o non veritiere	Alto	Bassa	Procedure				
Studi e Stat	C1.5.1	Rilascio carnet ATA	Esterno	Induzione a rilasciare atti non conformi	Medio	Bassa	Procedure				
Studi e Stat	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 e Stat	C1.5.1	Rilascio/convalida codice meccanografico	Esterno	Induzione a rilasciare atti non conformi	Alto	Bassa	Procedure				
Studi e Stat	C1.5.1	Rilascio certificato di libera vendita	Esterno	Induzione a rilasciare atti non conformi (CCIAA Genova non rilascia tale documento; rientra nei visti fatture/documenti)	Alto	Bassa					
Regolazione e 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/C ontrolli	Il personale addetto è adeguatamente formato sulla normaiva e sulla procedura relativa alla cancellazione dall'elenco dei protesti. Inoltre è assicurato un controllo incrociato in quanto i relativi provvedimenti prevedono la firma del responsabile del procedimento e del dirigente.	Responsabile Servizio Regolazione del Mercato	dic-14	
Regolazione e del Mercato	C2.1.1	Gestione dell'eventuale contenzioso	esterno	Alterazione tempistica e induzione a creare contenzioso	Medio	Media	Procedure	Si adottano misure organizzative e di processo tali da consentire quanto più possibile il rispetto dei termini del procedimento e la partecipazione degli interessati allo stesso.	Dirigente Area Servizi Amministrativi Studi Anagrafe e Tutela del Mercato	dicembrbe 2014	
Regolazione e 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 e del Mercato	C2.1.2	Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti	esterno	Mancato introito	Alto	Alta	Procedure	Informatizzazione del processo con completa tracciabilità dei flussi di richiesta, evasione e costi.	Dirigente Area Servizi Amministrativi Studi Anagrafe e Tutela del Mercato	dicembrbe 2014	
Regolazione e del Mercato	C2.1.2	Gestione abbonamenti annuali "Elenchi protesti" estratti dal Registro informatico dei Protesti	esterno	Alterazione, mancato introito	Medio	Bassa	Procedure				
Regolazione e 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 e 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 e 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 e 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	Si adottano misure organizzative e di processo tali da consentire quanto più possibile il rispetto dei termini del procedimento e la partecipazione degli interessati allo stesso.	Dirigente Area Servizi Amministrativi Studi Anagrafe e Tutela del Mercato	dicembrbe 2014	
Regolazione e del Mercato	C2.2.1	Visure brevetti/marchi/design	Esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Medio	Bassa	Procedure				
Regolazione e 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 e del Mercato	C2.2.3	Gestione del PIP/PATLIB	Esterno/Interno	Orientamento delle informazioni	Medio	Bassa	Formazione				
Regolazione e del Mercato	C2.2.3	Organizzazione di incontri con consulenti per assistenza alle imprese	Esterno/Interno	Orientamento delle informazioni	Medio	Bassa	Formazione				

REGISTRO DI RISCHIO			RISCHI					PIANI D'AZIONE			
Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza	Foll ow-
Studi e Stat	C2.3.1	Gestione listini prezzi (es. opere edili)	Esterno/Interno	Alterazione dati	Basso	Bassa	Procedure				
Studi e Stat	C2.3.1	Rilevazione prezzi per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.)	Esterno/Interno	Alterazione rilevazione	Basso	Bassa	Procedure				
Studi e Stat	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 e Stat	C2.3.1	Realizzazione rilevazione dei prezzi all'ingrosso delle merci maggiormente rappresentative del territorio	N.N.	N.N.							
RI	C2.4.1	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				
RI	C2.4.1	Rilascio USB sistema Sistri	Esterno/Interno	Mancato rilascio	Basso	Bassa	Formazione				
RI	C2.4.1	Iscrizione Registro Nazionale dei Produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche	Esterno	Induzione ad adottare, non adottare, alterare atti	Medio	Bassa	Procedure				
Mettrico	C2.5.1	Verificazione prima: nazionale, CE, CEE non MID	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	Alto	Media	Formazione/C ontrolli	Controllo a campione da parte del dirigente. Attività formativa ed aggiornamento del personale ispettivo. Confronto con il persoale ispettivo in servizio presso le altre Camere di Commercio della Regione a seguito della stipula della convenzione per lo svolgimento in forma associata delle funzioni	Dirigente Area Servizi Amministrativi Studi Anagrafe e Tutela del Mercato	dic-14	
Mettrico	C2.5.1	Verificazione periodica: su strumenti metrici nazionali, CE, MID	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	Alto	Media	Formazione/C ontrolli	Controllo a campione da parte del dirigente. Confronto con il personale ispettivo in servizio presso le altre Camere di Commercio della Regione a seguito della stipula della convenzione per lo svolgimento in forma associata delle funzioni	Dirigente Area Servizi Amministrativi Studi Anagrafe e Tutela del Mercato	dic-14	
Mettrico	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				
Mettrico	C2.5.1	Concessione della conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi a normativa	Alto	Media	Formazione	Controllo a campione da parte del dirigente. Attività formativa ed aggiornamento del personale ispettivo. Confronto con il persoale ispettivo in servizio presso le altre Camere di Commercio della Regione a seguito della stipula della convenzione per lo svolgimento in forma associata delle funzioni	Dirigente Area Servizi Amministrativi Studi Anagrafe e Tutela del Mercato	dicembrbe 2014	
Mettrico	C2.5.1	Tenuta Registri/Elenchi: assegnatari dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbricanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi a normativa	Medio	Bassa	Formazione				
Mettrico	C2.5.1	Coordinamento	Interno	Impartire direttive ad personam	Basso	Bassa	Formazione				
Mettrico	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	Controllo a campione da parte del dirigente. Attività formativa ed aggiornamento del personale ispettivo. Confronto con il persoale ispettivo in servizio presso le altre Camere di Commercio della Regione a seguito della stipula della convenzione per lo svolgimento in forma associata delle funzioni	Dirigente Area Servizi Amministrativi Studi Anagrafe e Tutela del Mercato	dicembrbe 2014	

REGISTRO DI RISCHIO			RISCHI					PIANI D'AZIONE			
Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza	Foll ow-
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				
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 delle attività di verifica. Standardizzazione delle procedure connesse alla redazione dei verbali. Reportistica trimestrale attività svolte con informatizzazione degli archivi.	Dirigente Area Servizi Amministrativi Studi Anagrafe e Tutela del Mercato	dicembr e 2014	
Uff. Agr.	C2.7.2	Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (vitivinicolo, oli, ecc.)	Esterno	Induzione a rilasciare o non rilasciare attestazioni di conformità o a non emettere non conformità	Medio	Bassa	Procedure				
Uff. Agr.	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/C ontrolli	Il personale addetto è adeguatamente formato sulla normativa e sulle procedure. Inoltre è assicurato un controllo incrociato in quanto i relativi provvedimenti prevedono la firma del responsabile del procedimento e del dirigente.	Dirigente Area Servizi Amministrativi Studi Anagrafe e Tutela del Mercato	dic-14	
Reg.Merc.	C2.8.1	Emissione ordinanze di archiviazione ed eventuale dissequestro dei beni	Esterno	Induzione ad emettere atti indebiti	Medio	Media	Procedure	E' assicurato un controllo incrociato in quanto i relativi provvedimenti prevedono la firma del responsabile del procedimento e del dirigente.	Dirigente Area Servizi Amministrativi Studi Anagrafe e Tutela del Mercato	dic-14	

REGISTRO DI RISCHIO			RISCHI					PIANI D'AZIONE			
Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza	Foll ow-
Reg. Merc.	C2.8.2	Predisposizione dei ruoli	Esterno	Induzione ad omettere atti	Medio	Media	Procedure	Il personale addetto è adeguatamente formato sulla normativa e sulle procedure. Inoltre è assicurato un controllo incrociato in quanto i relativi provvedimenti prevedono la firma del responsabile del procedimento e del dirigente.	Dirigente Area Servizi Amministrativi Studi Anagrafe e Tutela del Mercato	dic-14	
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				
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				
Ri -Intern-Reg. Mercato	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.							
Azienda Speciale	D1.3.1	Sviluppo imprenditoria femminile, giovanile, per stranieri, ecc. (compresa la partecipazione a comitati e tavoli)	N.N.	N.N.							
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.							
Intern. E Marketing	D1.3.3	Assistenza tecnica, formazione e consulenza alle imprese in materia di internazionalizzazione	N.N.	N.N.							
Intern. E Marketing	D1.3.3	Progettazione, realizzazione/ partecipazione a missioni commerciali, fiere ed eventi all'estero (outgoing)	Interno/Esterno	Sostegno non dovuto	Basso	Bassa	Procedure				
Intern. E Marketing	D1.3.3	Progettazione, realizzazione/ partecipazione iniziative di incoming	Interno/Esterno	Sostegno non dovuto	Basso	Bassa	Procedure				
Studi e Stat	D1.3.4	Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi	esterno	Induzione a compiere atti non conformi a procedere	Medio	Bassa	Procedure				
Studi e Stat	D1.3.4	Iniziative in risposta alle esigenze di liquidità delle imprese	esterno	Induzione a compiere atti non conformi a procedere	Medio	Bassa	Procedure				

REGISTRO DI RISCHIO			RISCHI					PIANI D'AZIONE			
Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza	Foll ow-
Intern. E Marketing	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				
Intern. E Marketing	D1.3.5	Promozione aree verso potenziali investitori e assistenza all'insediamento imprenditoriale	Interno/Esterno	Accordo con fornitore, alterazione delle esigenze	Medio	Media	Procedure	Confronto continuo con le Associazioni di Categoria e i loro rappresentanti in seno alla Giunta e al Consiglio Camerali al fine di mitigare il rischio di favoritismi.	Segretario Generale	dic-14	
Studi e Stat	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	Regolamentazione delle procedure e Trasparenza dei procedimenti amministrativi.	Segretario Generale	dic-14	