

Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura B A R I

DETERMINAZIONE PRESIDENZIALE N. 1 DEL 29 MARZO 2013

OGGETTO: Adozione Piano triennale di prevenzione della corruzione 2013-2015

IL PRESIDENTE

- Assistito dal Segretario Generale f.f. dott.ssa Angela Patrizia Partipilo;
- Visto l'art. 20, comma 4, del vigente Statuto della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Bari;
- Accertata l'urgenza nell'adozione del presente provvedimento;
- Richiamata la legge 6 novembre 2012 , n. 190 " Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- Visto che l'art.1, comma 59, della citata legge ha previsto che le Amministrazioni pubbliche di cui all'art.1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, su proposta del responsabile della corruzione, adottino il Piano Triennale di prevenzione della corruzione entro il 31 marzo 2013;
- Richiamata la circolare n. 1 del 25.1.2013, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica, che ha fornito informazioni e prime indicazioni alle amministrazioni pubbliche, con particolare riferimento alla figura del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- Richiamata la delibera di Giunta n.13 del 13/02/2013 con la quale, ai sensi dell'art. 1, comma 7 della citata legge l'avv. Vincenzo Pignataro, dirigente di questa Camera, è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione;
- Vista la proposta di Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2013-2015, presentata dall'avv. Vincenzo Pignataro, Responsabile della prevenzione della corruzione di questa Camera, che potrà essere integrata successivamente sulla base del Piano nazionale anticorruzione, secondo i modelli standard definiti per le Camere di Commercio dal Dipartimento Funzione Pubblica in collaborazione con l'Unioncamere Nazionale;
- Rilevato che l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione intende prevenire qualsiasi malfunzionamento dell'amministrazione,



Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura

B A R I

- intendendo il concetto di corruzione come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati;
- rilevato che, come previsto dalla legge 190 del 6 novembre 2012, il Piano triennale di prevenzione della corruzione sarà trasmesso, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione, al Dipartimento della Funzione Pubblica entro il termine fissato;

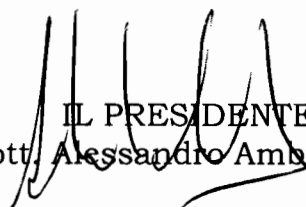
D E T E R M I N A

1. di adottare, ai sensi dell'art.1, comma 59, della legge 6 novembre 2012 n. 190, il Piano Triennale di prevenzione della corruzione (2013 - 2015), che allegato al presente provvedimento ne forma parte integrante, demandando al Segretario Generale ed al Responsabile della prevenzione della corruzione, ciascuno secondo le rispettive competenze ed attribuzioni l'adozione degli atti e delle attività volti a dare attuazione al suddetto piano;
2. di sottoporre la presente determinazione alla Giunta Camerale nella prima seduta utile per la ratifica.

IL SEGRETARIO GENERALE f.f.
(Dott.ssa Angela Patrizia Partipilo)



IL PRESIDENTE
(Dott. Alessandro Ambrosi)





CAMERA DI COMMERCIO DI BARI

**Piano triennale di prevenzione della
corruzione**

Triennio (2013 - 2015)

Adottato con Determina Presidenziale n.1 del 29 marzo 2013

INDICE E STRUTTURA DEL PIANO

PREMESSA

1. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE
2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO
3. IL PIANO TRIENNALE
4. ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDER
5. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO
6. ATTUAZIONE E MIGLIORAMENTO DEL PIANO

Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura B A R I

PREMESSA

Il 28 novembre 2012 con la pubblicazione in G. U. è entrata in vigore la Legge 6 novembre 2012 n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.

La genesi del provvedimento legislativo è stata piuttosto travagliata per diversi motivi.

A lungo “dimenticato” dal legislatore, il Disegno di Legge n. 2156/10 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” ha subito una improvvisa accelerazione nel suo iter a seguito dei recenti eventi che hanno riguardato alcune giunte regionali e hanno riportato alla ribalta – anche dell’opinione pubblica – il tema della legalità nelle istituzioni.

In realtà, aldilà dei citati recenti avvenimenti e del clamore da essi suscitato, in particolare dal vulnus rappresentato da un ulteriore deterioramento del livello di fiducia da parte dei cittadini sul buon funzionamento della Pubblica Amministrazione, il provvedimento legislativo era atteso da anni, richiesto non solo dall’opinione pubblica e dalle forze sociali, ma anche e soprattutto dalla necessità di allineare l’Italia agli standard internazionali in materia di contrasto alla corruzione.

In particolare la legge, al primo comma dell’art.1, fa esplicito riferimento alla c.d. Convenzione di Merida contro la corruzione (Convenzione adottata dall’Assemblea Generale dell’ONU il 31 ottobre 2003, ratificata con L. 3 agosto 2009 n.116) e alla Convenzione penale sulla corruzione del 27 gennaio 1999 (ratificata con L. 28 giugno 2012 n. 110).

L’art.1, comma 59, della legge n.190/2012 ha previsto che le Amministrazioni pubbliche di cui all’art.1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001 adottino il Piano Triennale di prevenzione della corruzione.

Tale Piano è il documento attraverso il quale le Amministrazioni Pubbliche definiscono e comunicano alla CIVIT (Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche) 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” (art. 1, comma 5).

Sulle base delle linee di indirizzo diramate dal Comitato Interministeriale la Camera di Commercio di Bari intende articolare il proprio Piano Triennale intorno ad alcuni contenuti essenziali, a partire da quelli predeterminati dalla Legge 190/2012 e specificatamente:

- 1) l’individuazione tra le attività di competenza dell’Ente camerale, di quelle più esposte al rischio di corruzione, a partire dalle attività che la legge n. 190/2012 già considera come tali (quelle previste dal comma 16, dell’art.1);

Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura

B A R I

- 2) il coinvolgimento, ai fini di cui al punto precedente, dei dirigenti e/o titolari di P.O. responsabili delle aree a più elevato rischio nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del presente Piano;
 - 3) il monitoraggio, per ciascuna attività, del rispetto dei termini di conclusione del procedimento;
 - 4) la rilevazione, in rapporto al grado di rischio, delle misure di contrasto (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni *ex post* dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) già adottate, ovvero l'indicazione delle misure che il Piano prevede di adottare o direttamente adotta;
 - 5) l'individuazione di misure di carattere generale per prevenire il rischio di corruzione;
 - 6) l'individuazione di forme di integrazione e di coordinamento con il Piano triennale della performance;
 - 7) la previsione di forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano Triennale della Prevenzione sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica.
- La Camera di Commercio di Bari, inoltre, con la definizione ed attuazione del presente Piano Triennale si pone l'obiettivo di:
- 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 camerale, 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.

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

L'AMMINISTRAZIONE

> CHI SIAMO

La Camera di Commercio di Bari svolge “funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese, curandone lo sviluppo nell’ambito delle economie locali” così come stabilito dalla legge 580 del 1993. È un ente pubblico che svolge un ruolo propulsivo dello sviluppo locale, al servizio delle imprese e della comunità del proprio territorio.

La Camera di Commercio, quale ente autonomo, è legittimato a darsi un proprio indirizzo programmatico e politico, e gode di autonomia anche sotto il profilo finanziario e gestionale. Inoltre, per adempiere al meglio alla propria missione istituzionale, è parte integrante 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 e collabora con le Associazioni imprenditoriali. Questa rete di relazioni contribuisce a qualificare la Camera come la porta di accesso per le imprese alla pubblica amministrazione, assumendo il ruolo di punto di incontro tra le attività produttive e lo Stato.

La Camera di Bari ispira la propria azione ai valori di:

- imparzialità e trasparenza;
- efficacia, efficienza, economicità;
- pubblicità, partecipazione e semplificazione delle procedure;
- professionalità e responsabilità delle risorse umane che vi operano;
- riconoscimento e tutela delle pari opportunità tra donne e uomini;
- sussidiarietà, collaborazione e cooperazione con le altre Amministrazioni pubbliche e con le Organizzazioni rappresentative delle categorie economiche e sociali;
- miglioramento continuo della qualità dei servizi.

> COSA FACCIAMO

La Camera di Commercio di Bari cura gli interessi generali delle imprese locali e promuove la crescita del tessuto economico del territorio. In modo diretto, o tramite le proprie Aziende speciali, la Camera offre agli utenti servizi sempre più ampi e articolati per adattare la dimensione produttiva locale ai nuovi scenari economici europei.

All’Ente camerale sono attribuite funzioni di tipo amministrativo, che rappresentano la tradizionale attività delle Camere di Commercio e che hanno per oggetto gli adempimenti anagrafici e

Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura

B A R I

certificativi per le imprese. La Camera svolge inoltre attività promozionali per il sostegno delle imprese e lo sviluppo dell'economia. A queste si aggiungono le funzioni di regolamentazione del mercato, di monitoraggio, di studio e di analisi dell'economia locale.

Infine l'Ente realizza attività di formazione e informazione economica; attività di marketing territoriale; iniziative per favorire l'accesso al credito da parte delle imprese e sostiene l'internazionalizzazione, lo sviluppo delle infrastrutture e l'innovazione.

> COME OPERIAMO

L'Ente camerale di Bari si posiziona in mezzo tra il Sistema camerale e il sistema locale, svolgendo le proprie attività accanto ad altri organismi e istituzioni nazionali. Nell'ambito di queste relazioni, la Camera elabora strategie e azioni d'intervento. Il dialogo continuo con diversi attori locali rafforza azioni della Camera di Commercio volte a promuovere lo sviluppo del sistema produttivo del territorio barese.

> L'AMMINISTRAZIONE IN CIFRE

Il Sistema camerale. La recente Riforma della L. 580/93 definisce le Camere di Commercio parti integranti del Sistema camerale cui appartengono. È una rete aperta al servizio degli operatori, che non ha un unico centro ma si basa sulla interazione e sulla collaborazione tra i diversi soggetti che la compongono. Il Sistema camerale, di cui la Camera di Bari fa parte, permette infatti la condivisione delle competenze e del know-how per realizzare iniziative progettuali comuni.

Oltre alle Camere di Commercio italiane, fanno parte del Sistema camerale, le Camere di Commercio italiane all'estero, le Camere italo-estere, le Aziende speciali, le Unioni regionali, l'Unioncamere nazionale e le altre strutture di sistema. Il Sistema camerale è composto da 105 Camere di Commercio, 130 Aziende Speciali, 19 Unioni regionali, 9 Centri

Macro-organizzazione. Per adempiere al meglio alla sua missione al servizio delle imprese e dell'economia locale, la Camera di Commercio di Bari si è dotata di:

- > 3 Aziende speciali quali strutture operative in specifici settori;
- > sedi distaccate;
- > partecipazioni in società, consorzi e altre strutture appartenenti al Sistema camerale o localizzate nel territorio.

Le Aziende speciali contribuiscono a raggiungere gli obiettivi dell'Ente e svolgono un ruolo fondamentale di assistenza alle imprese, in aree strategiche per la loro competitività.

Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura

B A R I

L'Azienda speciale AICAI - Assistenza Imprese commerciali, artigiane e industriali - realizza iniziative prevalentemente in materia di internazionalizzazione, in particolare:

- > eroga servizi di informazione personalizzata;
- > attua programmi di ricerca partner;
- > realizza progetti finalizzati all'incremento della produttività delle imprese che operano nei settori artigianale, commerciale e industriale;
- > cura la redazione della newsletter "Mercato Globale".

L'Azienda speciale IFOC - Formazione commercio e terziario G. Orlando - si occupa dell'aggiornamento professionale delle risorse umane, dello sviluppo di nuove professionalità e di nuove competenze.

Le attività di IFOC riguardano in particolare le seguenti aree:

- > accesso all' Albo degli agenti di affari in mediazione immobiliare merceologica e dei promotori finanziari;
- > arbitrato e procedure di conciliazione extragiudiziali;
- > creazione d'impresa;
- > grande distribuzione organizzata e commercio;
- > intermediazione finanziaria, credito e assicurazioni;
- > internazionalizzazione delle imprese e commercio estero;
- > servizi alle imprese;
- > sicurezza in azienda;
- > turismo e ospitalità.

L'Azienda speciale SAMER - Servizio Analisi Chimico-Merceologiche - fa parte della Rete nazionale dei laboratori delle Camere di Commercio. Fornisce alle imprese un'ampia gamma di analisi chimico-fisiche, microbiologiche e di certificazione della qualità. Offre inoltre supporto e assistenza nell'applicazione delle normative tecniche e legislative.

Per assicurare una diffusa presenza sul territorio, la Camera ha istituito Sedi distaccate nei comuni di Andria, Barletta, Gioia del Colle e Monopoli. Sono strutture in grado di offrire una serie di servizi, articolati in base alle specifiche esigenze delle imprese.

Attraverso la partecipazione in società operanti in settori strategici come infrastrutture, trasporti, turismo, internazionalizzazione e innovazione, la Camera di Commercio garantisce il sostegno all'economia provinciale e allo sviluppo del territorio.

Il personale della Camera di Commercio di Bari

Composizione del personale per ruolo				
	2009*	2010*	2011	2012*
Segretario generale	1	1	0	0
Dirigenti	5	4	3	2
D	50	48	48	44
C	110	106	104	101
B	12	12	13	12
A	5	5	5	5
TOTALE	183	176	173	164

*I dati si intendono riferiti al 1° gennaio dell'anno successivo

Governance e organi istituzionali. Gli organi di governo della Camera di Commercio, rappresentativi delle imprese e dei settori economici provinciali, sono il Consiglio, la Giunta, il Presidente e il Collegio dei revisori dei conti. A questi spettano le funzioni di indirizzo e di controllo, mentre le funzioni di gestione sono attribuite al Segretario generale e ai dirigenti.

Il Consiglio – composto da 32 membri, in carica per 5 anni – esprime l'interesse generale della comunità socio-economica provinciale ed è l'organo collegiale di indirizzo strategico della Camera. Stabilisce le linee guida politiche e amministrative, definisce obiettivi e programmi, predispone e approva lo Statuto e i regolamenti, elegge il Presidente e la Giunta, nomina i membri del Collegio dei Revisori dei conti, designati dagli organi di competenza. Su proposta della Giunta camerale delibera il preventivo economico e approva il bilancio d'esercizio.

La Giunta è l'organo di governo della Camera di commercio, incaricato di dare attuazione agli indirizzi definiti dal Consiglio. È composta dal Presidente e da 4 membri del Consiglio, in rappresentanza dei settori dell'industria, del commercio, dell'artigianato e dell'agricoltura. La Giunta resta in carica cinque anni, in coincidenza con la durata del Consiglio.

Il Presidente ha la rappresentanza legale e istituzionale dell'Ente e ne attua la politica generale.

Il Collegio dei revisori dei conti è l'organo incaricato della revisione interna. Esercita funzioni di controllo sulla regolarità amministrativa e contabile, vigilando sulla legittimità e la correttezza delle attività.

Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura B A R I

Governance e organigramma della Camera di Commercio di Bari

SETTORE	SERVIZI	
Gestione RU, Studi e rapporti enti istituzionali	1.1	Gestione giuridica del personale
	1.2	Trattamento economico del personale
	1.3	Studi, ricerche e progetti comunitari, Ufficio stampa
Gestione delle risorse e del patrimonio	2.1	Bilancio
	2.2	Diritto annuale
	2.3	Contabilità generale
	2.4	Provveditorato
Legale, fede pubblica, statistica e agricoltura	3.1	Legale
	3.2	Tutela brevetti e regolazione attività economiche
	3.3	Attività ispettive
	3.4	Sanzioni amministrative
	3.5	Statistica ed informazione economica
	3.6	Agricoltura
	3.7	Prezzi e servizi alle imprese
Registro delle imprese	4.1	Conservatore
	4.2	Registro imprese società
	4.3	Registro imprese ditte individuali
	4.4	Certificazioni, rapporti con l'utenza e procedure telematiche
	4.5	Artigianato
Albi ed elenchi professionali e attività promozionali	5.1	Albi ed elenchi professionali
	5.2	Attività promozionali
Ambiente e attività decentrate	6.1	Servizi decentrati
	6.2	Servizio ambiente
Segreteria generale	A	URP e comunicazioni istituzionali
	B	Staff di Presidenza
	C	Staff di Direzione
	D	Struttura tecnica permanente OIV

Organizzazione interna. Al vertice della Camera di Commercio c'è il Segretario generale, incaricato della gestione operativa dell'Ente. Assiste gli Organi istituzionali nello svolgimento delle loro funzioni. È designato dalla Giunta camerale ed è nominato dal Ministero dello Sviluppo Economico.

Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura

B A R I

Il Segretario generale coordina i dirigenti, che sono responsabili del conseguimento degli obiettivi prefissati in relazione alle attività loro assegnate; essi adottano atti e provvedimenti amministrativi e spetta loro la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa delle aree loro attribuite. Nominano i responsabili dei procedimenti amministrativi, coordinano e controllano l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti.

I Dirigenti della Camera di Commercio di Bari	
Segretario generale	Angela Patrizia Partipilo (facente funzioni dal 01/09/2012)
Settore gestione risorse umane, studi e rapporti Enti istituzionali	Angela Patrizia Partipilo (ad interim dal 01/09/2012)
Settore gestione delle risorse e del patrimonio	Angela Patrizia Partipilo (ad interim dal 01/09/2012)
Settore legale, fede pubblica, statistica e agricoltura	Vincenzo Pignataro
Settore Registro delle imprese	Angela Patrizia Partipilo
Settore albi ed elenchi professionali e attività promozionali	Angela Patrizia Partipilo <i>ad interim</i>
Settore ambiente e attività decentrate	Vincenzo Pignataro <i>ad interim</i>

Registro del rischio

La legge n.190/2012 ha introdotto nell'ordinamento la nuova nozione di "rischio", intesa come possibilità che in precisi ambiti organizzativo/gestionali possano verificarsi comportamenti corruttivi.

Quando si parla di prevenzione e contrasto alla corruzione si parla, in realtà, di l'analisi e gestione del rischio, ossia del processo di *risk management*, mediante il quale si misurano o si stimano i rischi che possono influenzare le attività e gli obiettivi di una Amministrazione e si sviluppano strategie per governarli.

La definizione di rischio fa riferimento all'effetto dell'incertezza sulle attività o sugli obiettivi di una amministrazione.

Si ricomprendono, pertanto, fra i rischi, tutti gli eventi che, al loro manifestarsi, hanno un impatto sul raggiungimento degli obiettivi politici, strategici ed operativi dell'organizzazione. La tradizionale definizione, legata ad effetti negativi, tende da qualche tempo ad ampliarsi in rischio/opportunità, dove, oltre ai tradizionali impatti negativi (minacce) sono associati anche

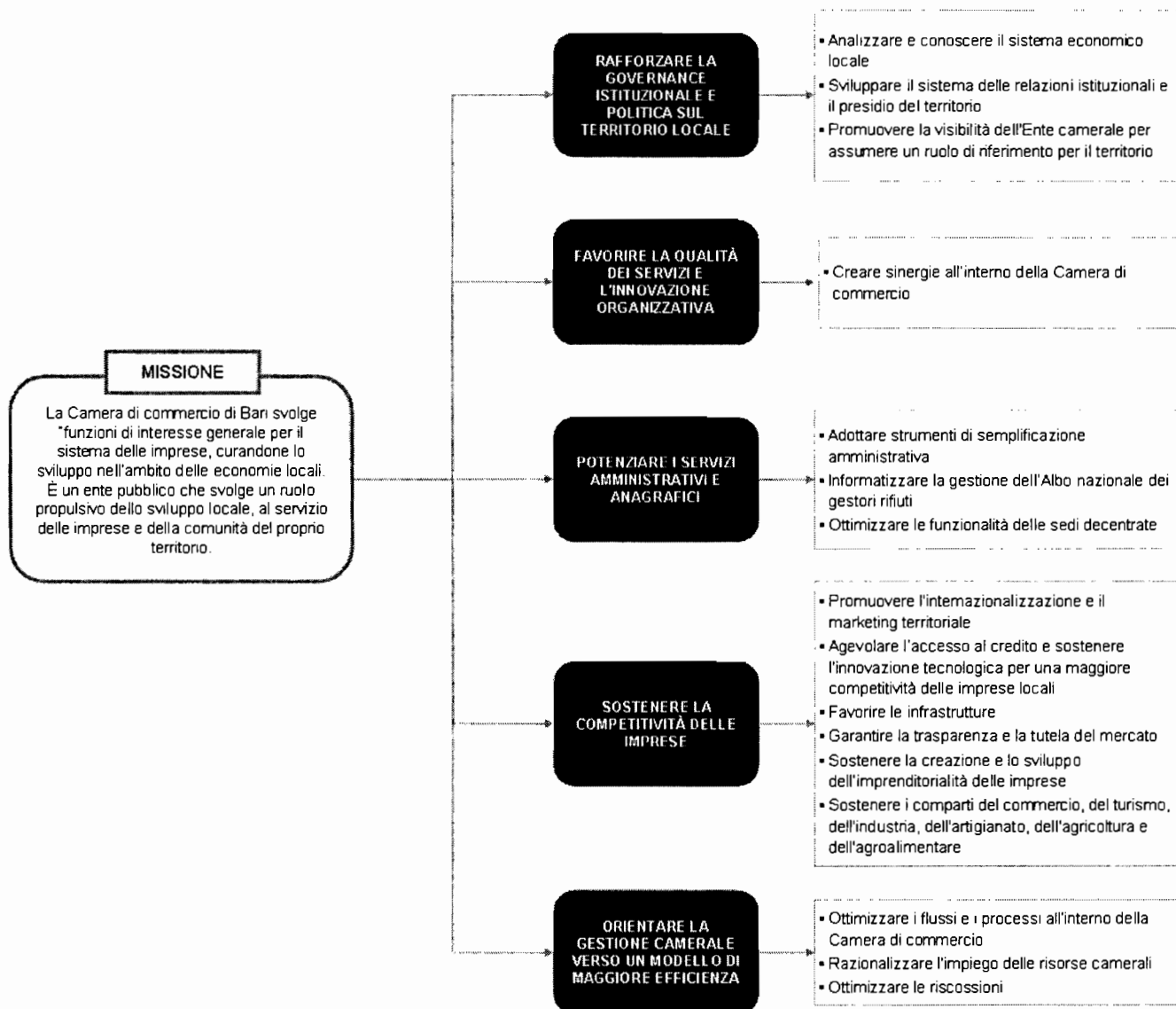
Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura

B A R I

potenziali impatti positivi (opportunità) da perseguire. Questo tipo di rischio è generalmente correlato alle innovazioni di tipo organizzativo che comportano l'adattamento a nuove circostanze o aspettative. Se l'Amministrazione non è capace di superare i limiti tradizionali ed attuare cambiamenti, il rischio che la sua attività divenga meno efficace, meno pertinente e più obsoleta, aumenta in maniera significativa.

PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

Obiettivi strategici e collegamenti col piano della performance



Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura B A R I

Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano

Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	Giunta camerale Responsabile anticorruzione (avv. Vincenzo Pignataro - delibera n.13 del 13/02/2013 dirigente) OIV
	Individuazione dei contenuti del Piano	Segretario Generale Dirigenti
	Redazione	Responsabile anticorruzione
Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione		Giunta camerale
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Segretario generale, Dirigenti, Titolari di P.O. Strutture/uffici indicati nel Piano triennale
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste	Responsabile della prevenzione anticorruzione
Monitoraggio e audit del Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni all'ente camerale sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione.	Soggetto/i indicati nel Piano triennale anticorruzione e Piano triennale per la trasparenza e l'integrità
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione.	OIV

Modalità di adozione del Piano

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione è adottato dalla Giunta camerale 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.

IL PIANO TRIENNALE

La Camera di Commercio di Bari dispone di una mappatura completa dei propri processi, istituzionali e di supporto, già sviluppata in occasione della predisposizione del Piano della performance in attuazione del D.Lgs. 150/2009.

Nella mappatura sono evidenziate le attività attraverso le quali si espletano le funzioni di questa Camera e costituisce la base per l'analisi del rischio di corruzione. A partire da essa è, infatti, possibile identificare le attività da monitorare attraverso azioni di *risk management* ed individuare le attribuzioni specifiche di ciascun ufficio in materia.

Sono stati esaminati tutti i processi evidenziati nella mappatura escludendo i processi non ritenuti significativamente passibili di fatti corruttivi (vedi allegato n1).

Dall'analisi di tutti gli eventi/attività (verificatisi effettivamente o solo ipotizzati) che si ritiene possano essere correlati al rischio corruzione è scaturita l'identificazione dei rischi.

È stata operata una prima suddivisione fra rischi esterni ed interni, a seconda che essi possano o meno avere origine nella stessa Camera.

Si definiscono, quindi, rischi esterni quelli relativi al contesto esterno alla Camera. Sono esterni, pertanto, i rischi legati a:

- ⌚ macro ambiente, ossia contesto geo-politico, economico, sociale o dell'ambiente naturale in cui si svolge l'attività della Camera;
- ⌚ decisioni politiche e priorità definite al di fuori della Camera (es. bilancio pubblico);
- ⌚ scelte e/o performance dei partner esterni con i quali la Camera entra a vario titolo in relazione per lo svolgimento delle proprie attività (associazioni di categoria, società partecipate, fornitori, consulenti, ecc.)

Si definiscono, invece 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 ritenuti sensibili sotto il profilo del rischio di corruzione sono stati sottoposti ad ulteriore analisi, allo scopo di individuare prima e graduare poi i parametri di probabilità (del verificarsi) ed impatto (danno potenziale) necessari al prosieguo dell'analisi.

Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura

B A R I

I rischi risultanti dalla prima analisi e presi in considerazione per l'elaborazione dei successivi passaggi finalizzati al contrasto e alla prevenzione della corruzione sono stati da questa Camera definiti e formulati con la massima precisione possibile.

Le informazioni sono state raccolte in uno specifico "Registro del rischio", riportato in allegato 2, dove si trova che ogni rischio rilevato è già associato a ciascuna delle strutture organizzative esistenti.

Le valutazioni sono state graduate con riguardo all'impatto prodotto (Alto, Medio o Basso), da intendersi come segue:

- ⌚ Alto: Mancato raggiungimento di obiettivi chiave e conseguenze sulla credibilità dell'organizzazione
- ⌚ Medio: Seri ritardi e/o mancato raggiungimento di 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.

e alla probabilità (Alta, Media o Bassa), per valutare la quale occorre prendere in considerazione la frequenza stimata del rischio.

Un rischio, quindi, è da ritenersi critico qualora pregiudichi il raggiungimento degli obiettivi strategici, determini violazioni di legge, comporti perdite finanziarie, metta a rischio la sicurezza del personale, comporti un serio danno per l'immagine o la reputazione della Camera e si incardini in un'attività o un processo frequentemente svolto (Valutazione: Alto impatto – Alta probabilità)

La Camera di Commercio di Bari con il presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione intende, sin dall'anno in corso per le aree a più alta sensibilità al rischio, effettuare interventi mirati alla prevenzione ed al contenimento del rischio.

L'Ente camerale per prevenire il rischio corruzione si impegna:

- a. ad introdurre adeguate forme interne di controllo specificamente dirette alla prevenzione e all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo;
- b. ad adottare adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.;
- c. a dare attuazione effettiva della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui al comma 51 dell'art. 1 della legge n. 190/2012, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;

Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura

B A R I

d. ad adottare misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 44 della legge n. 190/2012, nonché delle prescrizioni contenute nel presente Piano;

e. ad adottare le misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano;

f. ad adottare misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (di cui ai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge n. 190/2012), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico (nuovo comma 16-ter dell'articolo 53 del d. lgs. n. 165 del 2001);

g. ad adottare misure per verificare l'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dal comma 42 dell'art.1 della legge n.190/2012;

h. ad applicare le misure in materia di trasparenza come disciplinate dal T.U. «*Riordino della disciplina sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, da parte delle pubbliche amministrazioni*», dando piena attuazione al Piano triennale per la trasparenza e l'integrità (come articolazione di questo Piano triennale) approvato con delibera di Giunta n.251 del 5/12/2012;

i. ad adottare specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al Responsabile anticorruzione dell'Amministrazione e ai dirigenti competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione;

l. ad attivare un sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell'Ente camerale, del sistema delle sanzioni e del diritto di accesso civico;

m) di individuare di forme di integrazione e di coordinamento con il Piano triennale della performance;

n) di prevedere forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano Triennale della Prevenzione sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica;

m. l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell'amministrazione, del sistema delle sanzioni e del diritto di accesso civico;

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione della Camera di Commercio di Bari si articola, inoltre, intorno ai seguenti contenuti essenziali:

- interventi di mitigazione sulle aree ad elevata probabilità ed impatto individuate;

-

Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura

B A R I

- interventi di monitoraggio (internal audit) su tutte le aree per validare le misurazioni del rischio effettuate e verificare la validità delle azioni di mitigazione poste in essere;
- aggiornamento del Piano per la trasmissione annuale successiva.

L'Ente camerale opererà in sinergia con i dirigenti, i responsabili delle posizioni organizzative ed i dipendenti che operano in settori o attività particolarmente esposte alla corruzione.

Il presente Piano stabilisce, inoltre, che al fine di mitigare il rischio di corruzione e di contenerne l'impatto entro il livello di accettabilità, i dirigenti e/o i titolari di Posizione Organizzativa responsabili delle Aree a rischio:

- provvedono, trimestralmente, con decorrenza 1° giugno 2013, al monitoraggio periodico, per ciascuna attività, del rispetto dei termini di conclusione del procedimento ed alla tempestiva eliminazione delle anomalie;
- informano tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e/o qualsiasi altra anomalia accertata;
- provvedono, previa verifica della necessaria professionalità, con atto motivato alla rotazione degli incarichi dei dipendenti che svolgono le attività a rischio corruzione. La rotazione è obbligatoria nell'ipotesi di immotivato rispetto del Piano;
- propongono entro il 31 dicembre al Responsabile della prevenzione della corruzione i dipendenti da inserire nei programmi di formazione annuale;
- procedono con decorrenza 1° luglio 2013, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi e lavori alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità di cui al d.lgs.163/2006 ed indicano al responsabile della prevenzione della corruzione entro il mese di febbraio a decorrere dall'anno 2014, le forniture di beni, servizi e lavori da appaltare nei successivi dodici mesi;
- propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione i procedimenti da analizzare nei quali si palesano criticità proponendo azioni correttive;
- provvedono a monitorare i rapporti tra l'Ente camerale ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti camerale.

Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura

B A R I

Il dirigente responsabile della Gestione delle Risorse Umane entro il 30 aprile 2013 dovrà comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione ed all'O.I.V. tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne all'Ente camerale, individuate discrezionalmente dall'Organo di indirizzo politico, al di fuori di procedure pubbliche di selezione al fine della trasmissione alla CIVIT.

I dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione, relazionano al dirigente competente, trimestralmente, a decorrere dal 1° maggio 2013, in merito al rispetto dei tempi procedurali ed a qualsiasi anomalia rilevata, indicando per ciascun procedimento rispetto al quale i termini non siano stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

I dipendenti, individuati dal dirigente competente, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi rendono accessibili, con decorrenza 1° giugno 2013 in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'art. 65, comma 1 del d.lgs. n.82/2005 le informazioni relative ai provvedimenti ed ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura ai tempi ed all'ufficio competente in ogni singola fase.

Tutti i dipendenti devono astenersi ai sensi dell'art. 6 bis della legge n.241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

La Camera di Commercio ritiene indispensabile il coinvolgimento dei dirigenti e dei titolari di Posizione Organizzativa nell'attività di controllo e di monitoraggio, anche al fine di una implementazione del Piano, e la collaborazione di tutti i dipendenti per una ottimale.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità di tutti i dipendenti il mancato rispetto delle disposizioni contenute nel presente Piano.

L'Organismo Indipendente di Valutazione verifica, ai fini della propria attività, la corretta applicazione del presente Piano da parte dei dirigenti e dei responsabili delle posizioni organizzative, collegando la corresponsione dell'indennità di risultato anche all'attuazione del Piano relativamente all'anno di riferimento

Il responsabile della prevenzione della corruzione individuato ai sensi dell'art. 1, comma 7 della legge n.190/2012 provvede:

1. alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ente camerale;

Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura

B A R I

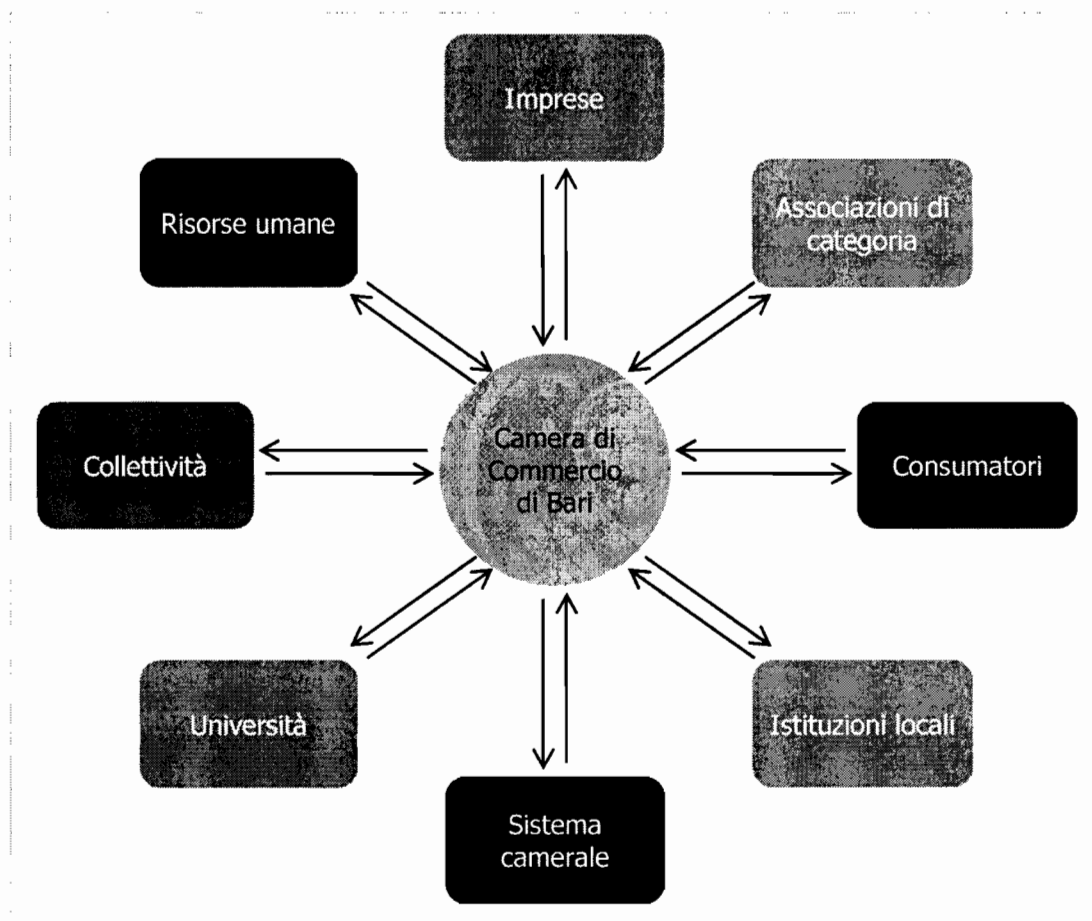
2. alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di prescrizione;
3. ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione
4. a proporre alla Giunta per l'approvazione entro il 15 gennaio di ogni anno il Piano annuale di aggiornamento del Piano triennale della prevenzione della corruzione;
5. a redigere entro il 15 dicembre la relazione relativa all'attuazione del Piano nell'anno precedente, basandosi sull'attività espletata, nonché sui rendiconti presentati dai dirigenti in merito ai risultati realizzati. Entro il medesimo termine presenta alla Giunta la relazione e le eventuali proposte correttive;
6. a proporre entro il 30 gennaio alla Giunta per l'approvazione il piano annuale di formazione relativo ai dipendenti assegnati agli uffici a rischio corruzione;
7. ad un costante monitoraggio dei risultati conseguiti.

ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDER

Strategia di ascolto degli stakeholder e gestione reclami

Gli stakeholder rappresentano i cosiddetti portatori d'interesse, ossia coloro che legittimano il mandato della Camera di Commercio e che allo stesso tempo rappresentano i destinatari della sua azione.

Si riporta di seguito la mappatura dei principali stakeholder della camera di Commercio di Bari



La Camera di Commercio di Bari ha già in essere una strategia offline per l'ascolto degli stakeholder.

Attualmente il contatto costante con i principali stakeholder è assicurato dalla presenza negli Organi Camerali dei rappresentanti sul territorio di tutte le categorie economiche oltre che delle Organizzazioni sindacali e dei Consumatori e con riferimento agli utenti ed utilizzatori dei servizi

Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura

B A R I

camerali l'ufficio relazioni con il Pubblico fornisce assistenza ed informazione rispetto a specifiche problematiche favorendo la risoluzione di eventuali reclami.

La Camera di Commercio intende implementare gli strumenti di ascolto dei propri stakeholder anche per gli obiettivi del presente Piano.

A tal fine si prevede di realizzare in analogia a quanto previsto nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, una apposita funzionalità on line per consentire a tutti i cittadini e stakeholder di segnalare eventuali attività e comportamenti che, presentando criticità rispetto al rischio di corruzione, richiedano una particolare attenzione da parte di questa Camera.

Nello specifico sarà attivato sul sito istituzionale un apposito indirizzo di posta elettronica del Responsabile anticorruzione, il quale, previo confronto con il Dirigente responsabile dell'area interessata, provvederà a rispondere entro 60 giorni alla segnalazione qualificata pervenuta.

SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL' ATTUAZIONE DEL PIANO

Descrizione del monitoraggio effettuato da soggetti interni all'amministrazione

Il monitoraggio interno sull'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione verrà svolto secondo le modalità già indicate:

- la responsabilità della elaborazione, attuazione, monitoraggio ed aggiornamento del Piano Triennale è assegnata al Responsabile della prevenzione della corruzione avv. Vincenzo Pignataro, coadiuvato dai dirigenti;
- la periodicità monitoraggio è annuale, sulla base di report che vengono predisposti dai dirigenti e/o titolari di P.O.;
- 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;
 - valutazioni di gradimento derivanti dal coinvolgimento degli stakeholder
- 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;
- i report annualmente sono inviati tempestivamente all'Organo di indirizzo politico e all'OIV per le attività di verifica, ed, eventualmente, per segnalare inadempimenti che danno luogo a responsabilità ai sensi dell'art. 11, comma 9 del D. Lgs. 150/09.

Descrizione dell'audit dell'OIV

L'Organo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) monitorerà il funzionamento complessivo del presente Piano triennale con particolare riferimento alla trasparenza ed alle attività di prevenzione e mitigazione del rischio di corruzione.

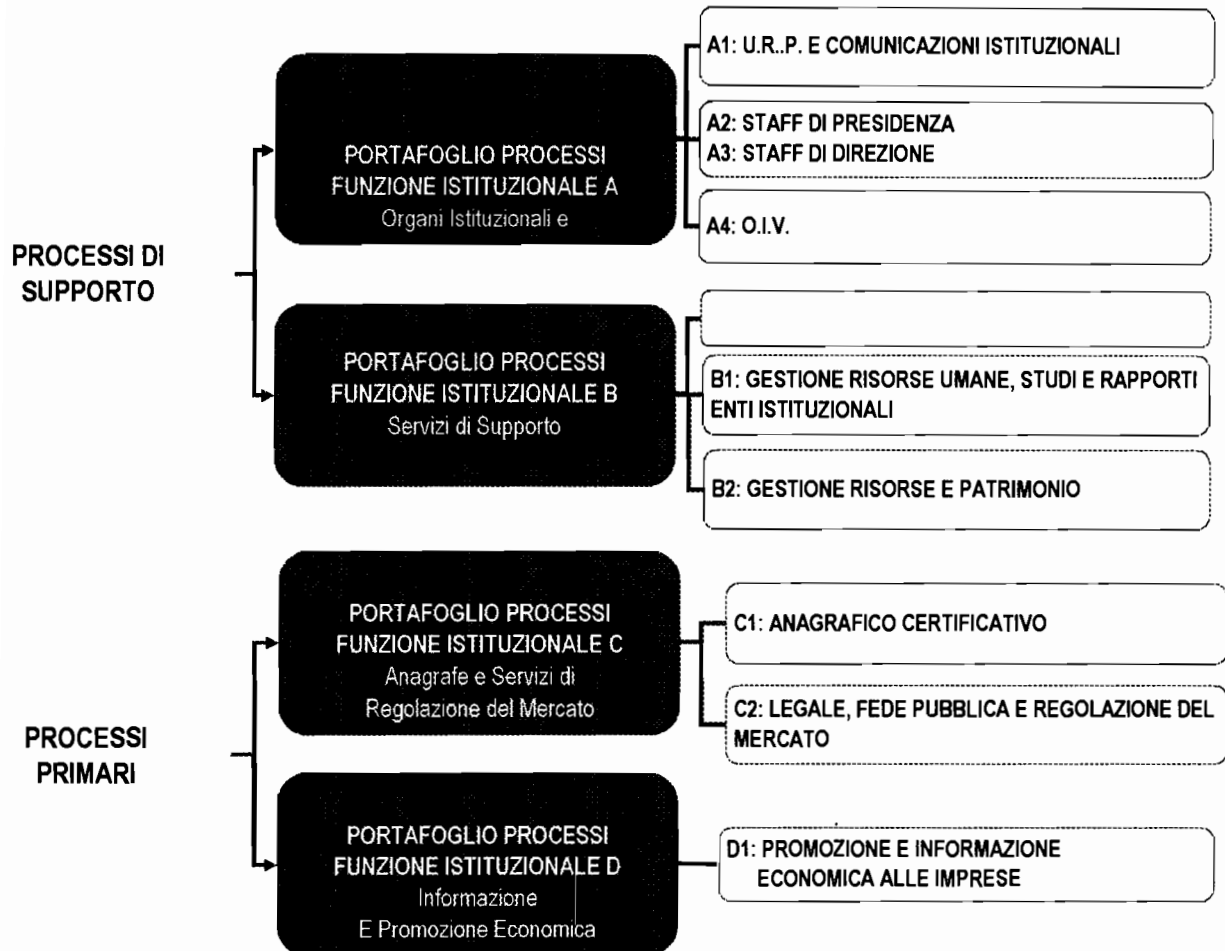
ATTUAZIONE E MIGLIORAMENTO DEL PIANO

Caratteristica precipua del presente Piano è quella di non configurarsi come una attività compiuta e statica, con un termine di completamento finale, quanto piuttosto come un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che si vanno evolvendo alla luce dei feedback che emergono in fase attuativa.

Il Piano, infatti, sarà 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 CIVIT e dall'Unioncamere.

Il Piano sarà, altresì, aggiornato ogni qualvolta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'Ente camerale.

L'articolazione dei processi della Camera di Commercio di Bari



	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
PORTAFOLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE A Organi Istituzionali e Segreteria Generale	A1: U.R.P. E COMUNICAZIONI ISTITUZIONALI	A1.1 COMUNICAZIONE	A1.1.1 Comunicazione esterna	Informazioni agli utenti e accesso agli atti (URP)	
				Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi/Guida ai servizi	
	A2: STAFF DI PRESIDENZA	A2.1 SEGRETERIA DI PRESIDENZA	A2.1.1 Supporto attività della Presidenza	Attività di segreteria	
				A2.2 ATTIVITA' AZIENDE PARTECIPATE	A2.2.1 Gestione partecipazioni strategiche
	A3: STAFF DI DIREZIONE	A3.1 SEGRETERIA DEL SEGRETARIO GENERALE	A3.1.1 Pianificazione e Programmazione annuale e pluriennale	Definizione Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	
				Programma Pluriennale	
				Redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio	
				A3.1.2 Comunicazione interna	Notifica ordini/disposizioni/comunicazione di servizio
		A3.2 SEGRETERIA DEL CONSIGLIO, DELLA GIUNTA E RAPPORTI ORGANI ISTITUZIONALI	A3.2.1 Supporto organi istituzionali	A3.1.3 D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 e smi	Nomina del Medico competente
				Nomina del Responsabile della sicurezza	
				Rinnovo organi	
				Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti	
		A3.3 SEGRETERIA ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE	A3.3.1 Pianificazione, Programmazione e Monitoraggio	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	
				Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi	
				Pubblicazioni nell'abo camerale	
	A3.4 UFFICIO ARCHIVIO, PROTOCOLLO E SPEDIZIONE	A3.4.1 Gestione documentazione	Sistema di misurazione e valutazione della performance		
			Elaborazione Piano delle performance		
			Predisposizione e validazione della relazione sulla Performance		
			A3.4.2 Archiviazione ottica e conservazione sostitutiva	Protocollo informatico documenti	
Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)					
A4: STRUTTURA TECNICA PERMANENTE O.I.V.	A4.1 MONITORAGGIO	A4.1.1 Misurazione e Valutazione	Affrancatura e spedizione		
			Archiviazione ottica dei documenti (ad eccezione di quelli del Registro Imprese)		
			Conservazione sostitutiva dei documenti		
			Gestione dell'OIV		
				Misurazioni indicatori	
				Controllo strategico (reportistica)	
				Realizzazione Indagini di customer satisfaction	

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
B1: GESTIONE RISORSE UMANE, STUDI E RAPPORTI ENTI ISTITUZIONALI	B1.1 GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	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 litorcanti)
		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
			Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori
			Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)
			Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)
			Gestione malattie e relativi controlli
		B1.1.3 Relazioni sindacali	Gestione buoni mensa
			Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali
		B1.1.4 Programmazione e formazione del personale	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)		
	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		
	B1.2 TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE	B1.2.1 Gestione economica del personale in servizio	Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)
			Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerali)
			Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)
		B1.2.2 Gestione economica del personale in quiescenza	Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e altri soggetti (ivi compresi i tirocinanti)
			Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni)
	B1.3 STUDI, RICERCHE, PROGETTI COMUNITARI E UFFICIO STAMPA	B1.3.1 Supporto legislativo-economico Organi istituzionali	Gettoni di Presenza Organi - Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)
			Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, ecc.)
			Redazione relazione Previsionale Programmatica (RPP)
B1.3.2 Studi, ricerche		Progetti di riorganizzazione per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi	
		Attivazione di programmi di formazione specifici (compresi seminari, convegni per implementare la cultura di impresa)	
B1.3.3 Formazione professionale rivolta all'esterno		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)	
B1.3.4 Alternanza Scuola-lavoro		Gestione conferenze stampa	
		Predisposizione comunicati stampa	
		Rassegna stampa	
	Predisposizione newsletter		
B1.3.5 Ufficio stampa	Predisposizione bilancio preventivo		
	Predisposizione del bilancio di esercizio		
	Controllo di Gestione (reportistica a supporto del SG, dei dirigenti, degli Organi)		
	Aggiornamento del preventivo e del budget direzionale		
B2.1 BILANCIO	B2.1.1 Bilancio	Supporto all'attività del Collegio dei Revisori	
		B2.1.2 Segreteria collegio Revisori	
B2.2 GESTIONE DIRITTO ANNUALE	B2.2.1 Gestione diritto annuale	Esazione del diritto annuale	
		Predisposizione notifica atti e relativa gestione	
	B2.2.2 Gestione ruoli esattoriali da diritto annuale	Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio	
		Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo	

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
B2: GESTIONE RISORSE E PATRIMONIO	B2.3 GESTIONE CONTABILITA' E LIQUIDITA'	B2.3.1 Gestione contabilità	Rilevazione dei dati contabili
			Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa
			Gestione incassi e reversali
			Gestione fiscale tributaria
		B2.3.2 Gestione liquidità	Gestione conti correnti bancari
			Gestione conti correnti postali
	B2.4 PROVVEDITORATO	B2.4.1 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
		B2.4.2 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
		B2.4.3 Gestione e manutenzione hardware e software	Gestione degli automezzi
			Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza
		B2.4.4 Gestione centralino e reception	Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso
			Gestione della rete informatica
	Gestione siti web		
B2.4.5 Concessione sale e logistica convegni ed eventi	Gestione intranet		
	Gestione centralino		
B2.4.6 Servizi ausiliari	Gestione reception		
	Gestione della concessione in uso delle sale camerali		
B2.4.7 Gestione liquidità	Gestione logistica convegni ed eventi		
	Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)		
		Gestione cassa interna (ex art. 44 DPR 254/05)	
		Gestione cassa (ex art. 42 del DPR 254/05)	

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
PORTAFOLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C Anagrafe e Servizi di Registrazione del Mercato	C1: ANAGRAFICO CERTIFICATIVO	C1.1 TENUTA REGISTRO IMPRESE (RI), REPERTORIO ECONOMICO AMMINISTRATIVO (REA), ALBO ARTIGIANI (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 informazione all'utenza	Call center
				Sportello
				Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi
			C1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per iscrizione in alcuni ruoli	Seminari informativi
	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 GESTIONE SUAP CAMERALE	C1.2.1 Gestione del SUAP Camerale	Gestione del SUAP Camerale		
C1.3 SERVIZI DIGITALI	C1.3.1 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		
C2.1 LEGALE E PROTESTI	C2.1.1 Tutela giudiziaria e consulenza legale	C2.1.1 Tutela giudiziaria e consulenza legale	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	
			Gestione delle problematiche concernenti le rivendicazioni relative al rapporto di lavoro del personale dipendente	
			Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti vantati dalla CCIAA	
			Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria	
	C2.1.2 Gestione istanze di cancellazione e Pubblicazioni elenchi protesti	C2.1.2 Gestione istanze di cancellazione e Pubblicazioni elenchi protesti	C2.1.2 Gestione istanze di cancellazione e Pubblicazioni elenchi protesti	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
				Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiali
				Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti
	C2.1.3 U.P.D.	C2.1.3 U.P.D.	C2.1.3 U.P.D.	Gestione abbonamenti annuali "Elenchi protesti" estratti dal Registro informatico dei Protesti
C2.1.3 U.P.D.	C2.1.3 U.P.D.	C2.1.3 U.P.D.	Procedimenti disciplinari	

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
PORTAFOLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato	C2: LEGALE, FEDE PUBBLICA E REGOLAZIONE DEL MERCATO	C2.2 TUTELA BREVETTI E REGOLAZIONE ATTIVITA' ECONOMICHE	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	
			C2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi e seguiti	
			C2.2.2 Rilascio attestati	
			C2.2.3 Gestione del PIP/PATLIB	
			C2.2.4 Regolamentazione del mercato	
			C2.2.5 Verifica clausole inique e vessatorie	
			C2.2.6 Manifestazioni a premio	
		C2.2.7 Mediazioni, Conciliazioni e Arbitri		
		C2.3 ATTIVITA' IN MATERIA DI METROLOGIA LEGALE	C2.3.1 Attività in materia di metrologia legale	Verifica prima: nazionale, CE, CEE non MID Verifica 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: assegnatori dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbricanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici Coordinamento
		C2.3.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	C2.3.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	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)
		C2.3.3 Sicurezza e conformità prodotti	C2.3.3 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
		C2.3.4 Rilascio/ rinnovo delle carte tachigrafiche	C2.3.4 Rilascio/ rinnovo delle carte tachigrafiche	Rilascio delle carte tachigrafiche
		C2.4 PREZZI E BORSA MERCI	C2.4.1 Gestione listini, rilevazione prezzi e rilascio visti/certificazioni	Gestione listini prezzi (es. opere edili) 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
	C2.4.2 Gestione Borsa merci, Borsa Immobiliare e sale di contrattazione	C2.4.2 Gestione Borsa merci, Borsa Immobiliare e sale di contrattazione	Gestione Borsa merci, Borsa Immobiliare e sale di contrattazione	
	C2.4.3 Certificazioni per festero	C2.4.3 Certificazioni per festero	Rilascio certificati di origine Rilascio carnet ATA Rilascio vidimazione su fatture e visto di legalizzazione firma Rilascio/convalida codice meccanografico Rilascio certificato di libera vendita	

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
	C2.5 AMBIENTE	C2.5.1 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
		C1.5.2 Tenuta Albo Gestori Ambientali (sob per le CCIAA capoluogo di regione)	Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura ordinaria ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06)
			Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura semplificata ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06)
			Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale dei soggetti che si occupano di attività di raggruppamento, di raccolta e trasporto dei RAEE (Rifiuti Apparecchiture Elettriche ed Elettroniche)
			Rilascio visure e copie atti delle imprese iscritte
	C2.6 SANZIONI AMMINISTRATIVE EX L. 681/81	C2.6.1 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
		C2.6.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative	Predisposizione dei ruoli
			Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative
			Gestione istanze di sgravio

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4		
	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	Azioni		
PORTAFOLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE D Informazione e Promozione Economica	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	Gestione biblioteca camerale
						Rilevazioni statistiche per altri committenti
						Gestione Banche dati statistico-economiche (ISTAT, Unioncamere)
					D1.1.3 Pubblicazioni	Realizzazioni pubblicazioni periodiche e monografiche
			D1.2 PROMOZIONE TERRITORIO E IMPRESE	D1.2.1 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.)				
		D1.2.2 Innovazione e Trasferimento Tecnologico		Sostegno alla progettualità		
				Sostegno al Trasferimento Tecnologico		
		D1.2.3 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>		
		D1.2.4 Accesso al credito e sostegno alla liquidità		Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi		
				Iniziativa in risposta alle esigenze di liquidità delle imprese		
		D1.2.5 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			
Infrastrutture: coordinamento con le azioni istituzionali						

			RISCHI					PIANI D'AZIONE			
Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Resposnsabile	Scadenza	Follow-up Audit
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
URP	A1.1.1	Informazioni agli utenti e accesso agli atti (URP)	Interno	N.N.							
URP	A1.1.1	Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi/Guida ai servizi	Interno	N.N.							
Pres.	A2.1.1	Attività di segreteria	Interno	N.N.							
Pres.	A2.2.1	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				
SG	A3.1.1	Definizione Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Esterno/Interno	Componenti che perseguono interessi della propria organizzazione	Basso	Media	Controlli/OIV				
SG	A3.1.1	Programma Pluriennale	Esterno/Interno	Componenti che perseguono interessi della propria organizzazione	Basso	Bassa	Controlli				
SG	A3.1.1	Redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio	Esterno/Interno	Componenti che perseguono interessi della propria organizzazione	Basso	Bassa	Controlli				
SG	A3.1.2	Notifica ordini/disposizioni/comunicazione di servizio	Interno	N.N.							
SG	A3.1.3	Nomina del Medico competente	Interno	Accordi con la controparte (rsu, fornitori) a fronte di benefici	Alto	Media	Formazione				
SG	A3.1.3	Nomina del Responsabile della sicurezza	Interno	Accordi con la controparte (rsu, fornitori) a fronte di benefici	Alto	Media	Formazione				
AA.GG.	A3.2.1	Rinnovo organi	Interno/Esterno	Induzione ad alterare dati e elenchi e loro verifiche e a rivelare informazioni riservate	Medio	Bassa	Formazione				
AA.GG.	A3.2.1	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.	A3.2.1	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.	A3.2.1	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.	A3.2.1	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.	A3.2.1	Publicazioni nell'albo camerale	Interno	Induzione ad omettere la pubblicazione di atti	Alto	Bassa	Procedure				
AA.GG.	A3.3.1	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Interno	Induzione ad alterare dati e informazioni per favorire posizioni particolari	Basso	Bassa	Controlli/OIV				
AA.GG.	A3.3.1	Elaborazione Piano delle performance	Interno	Induzione ad alterare dati e informazioni per favorire posizioni particolari	Basso	Bassa	Controlli/OIV				
AA.GG.	A3.3.1	Predisposizione e validazione della relazione sulla Performance	Interno	Induzione ad alterare dati e informazioni per favorire posizioni particolari	Basso	Bassa	Controlli/OIV				
AA.GG.	A3.4.1	Protocollo informatica documenti	Interno	Induzione ad alterare data (e ora) di ricezione di documenti e alla diffusione di informazioni riservate	Alto	Alta	Controlli				
AA.GG.	A3.4.1	Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione externalizzata)	Interno	Induzione a eliminare documenti in originale (nel caso in cui non si disponga della relativa scansione ottica)	Alto	Alta	Procedure				
AA.GG.	A3.4.1	Affrancatura e spedizione	Interno	Induzione a alterare importi e tempistiche	Medio	Media	Controlli				

Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	PIANI D'AZIONE		
									Responsible	Scadenza	Follow-up Audit
AA.GG.	A3.4.2	Archiviazione officina dei documenti (ad eccezione di quelli del Registro Imprese)	Interno	Induzione ad archiviare otticamente un documento diverso dall'originale	Medio	Bassa	Procedure				
AA.GG.	A3.4.2	Conservazione sostitutiva dei documenti	Interno	Induzione a distruggere documenti indebitamente	Medio	Bassa	Procedure				
AA.GG.	A4.1.1	Gestione dell'OIV	Interno/Esterno	Induzione ad alterare valutazioni o atti di competenza	Basso	Bassa	Formazione				
AA.GG.	A4.1.1	Misurazioni indicatori	Interno	Induzione ad alterare le misurazioni per favorire posizioni particolari	Basso	Bassa	Controlli				
AA.GG.	A4.1.1	Controllo strategico (reportistica)	Interno	N.N.		Bassa	Controlli				
AA.GG.	A4.1.1	Realizzazione Indagini di customer satisfaction	Esterno	Induzione all'alterazione dei risultati	Basso	Bassa	Procedure				
Pers.	B1.1.1	Programmazione triennale della 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				
Pers.	B1.1.1	Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzativa	Interno	Induzione a alterare passaggi valutativi, istruttori e atti	Alto	Media	Formazione				
Pers.	B1.1.1	Attivazione forme di lavoro flessibili /altipliche di lavoro (compresi i titocinanti)	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 esuberanti	Alto	Media	Formazione				
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				
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				
Pers.	B1.1.2	Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)	Interno	Induzione a omettere verifiche e atti dovuti	Alto	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
Pers.	B1.1.2	Gestione malattie e relativi controlli	Interno	Induzione a omettere verifiche e atti dovuti	Alto	Bassa	Procedure				
Pers.	B1.1.2	Gestione buoni mensa	Interno	Induzione a riconoscimenti non dovuti	Alto	Bassa	Procedure				
Pers.	B1.1.3	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.	B1.1.4	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				
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				
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							
Pers.	B1.1.4	Partecipazione 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				
T.E.	B1.2.1	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				
T.E.	B1.2.1	Gestione economica del personale camerale (reimbursazioni, assegni pensionistici)	Interno	Induzione ad alterare atti e procedure per favorire singoli	Alto	Bassa	Procedure				
T.E.	B1.2.1	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				
T.E.	B1.2.1	Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni)	Esterno	Induzione ad alterare atti	Basso	Bassa	Controlli				
T.E.	B1.2.1	Gettoni di Presenza Organi - Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)	Interno	Induzione ad alterare atti	Basso	Bassa	Controlli				
T.E.	B1.2.2	Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, ecc.)	Esterno	Induzione ad alterare atti	Basso	Bassa	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	
Staff	B1.3.1	Redazione relazione Previsionale Programmatica (RPP)	Esterno/Interno	Componenti che perseguono interessi della propria organizzazione	Basso	Bassa	Controlli					
Staff	B1.3.2	Progetti di riorganizzazione per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi	Interno	Induzione a favorire determinate strutture rispetto ad altre	Basso	Bassa	Controlli					
Staff	B1.3.3	Attivazione di programmi di formazione specifici (compresi seminari, convegni per implementare la cultura di impresa)	N.N.	N.N.								
Staff	B1.3.4	Formazione e ricerca in risposta alle esigenze del territorio (Università, Istituti Superiori di formazione e Istituti tecnici e professionali)	N.N.	N.N.								
Staff	B1.3.4	Orientamento al lavoro (anche mediante specifiche iniziative di inserimento e raccordo scuola e lavoro)	N.N.	N.N.								
Staff	B1.3.5	Gestione conferenze stampa	Esterno	Comportamenti poco trasparenti o omissivi nella diffusione di informazioni agli organi di stampa	Basso	Bassa	Formazione					
Staff	B1.3.5	Predisposizione comunicati stampa	Esterno	Comportamenti poco trasparenti o omissivi nella diffusione di informazioni agli organi di stampa	Basso	Bassa	Formazione					
Staff	B1.3.5	Rassegna stampa	Esterno	N.N.								
Staff	B1.3.5	Predisposizione newsletter	Esterno	Rappresentazioni false	Basso	Bassa	Procedure					
Bilancio	B2.1.1	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					
Bilancio	B2.1.1	Predisposizione del bilancio di esercizio	Interno	Induzione ad alterare poste di bilancio per coprire operazioni o fondi occulti.	Alto	Bassa	Formazione					
Bilancio	B2.1.1	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					
Bilancio	B2.1.1	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					
Bilancio	B2.1.2	Supporto all'attività del Collegio dei Revisori	N.N.	N.N.								
D.A.	B2.2.1	Esazione del diritto annuale	Interno	Induzione a omettere atti d'ufficio	Alto	Bassa	Formazione					

Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	PIANI D'AZIONE		
									Responsabile	Scadenza	Follow-up Audit
D.A.	B2.2.1	Predisposizione notifica atti e relativa gestione	Esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Medio	Bassa	Formazione				
D.A.	B2.2.2	Gestione dei ruoli esaltionali da diritto annuale e delle istanze di sgravio	Esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Alto	Media	Formazione				
D.A.	B2.2.2	Ratizzazione degli importi iscritti a ruolo	Esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Medio	Bassa	Formazione				
Rag.	B2.3.1	Rilevazione dei dati contabili	Interno	Induzione a alterare dati e derogare ai principi contabili	Alto	Media	Procedure				
Rag.	B2.3.1	Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa	Interno	Induzione a alterare importi e tempistiche	Alto	Alta	Procedure				
Rag.	B2.3.1	Gestione incassi e reversali	Interno	Induzione a alterare importi e tempistiche	Alto	Alta	Procedure				
Rag.	B2.3.1	Gestione fiscale tributaria	Interno	Induzione a alterare importi e tempistiche	Alto	Alta	Procedure				
Rag.	B2.3.2	Gestione conti correnti bancari	Interno	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalle normative	Alto	Media	Procedure				
Rag.	B2.3.2	Gestione conti correnti postali	Interno	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalle normative	Alto	Media	Procedure				
Prow.	B2.4.1	Predisposizione richieste di acquisto	Interno	Induzione ad indicare bisogni alterati per favorire collaboratori specifici	Alto	Media	Procedure				
Prow.	B2.4.1	Gestione acquisti	Interno	Induzione ad alterare la procedura per favorire collaboratori specifici	Alto	Alta	Procedure				
Prow.	B2.4.1	Acquisti effettuati con cassa economica	Interno	Induzione a favorire fornitori specifici	Alto	Alta	Procedure				
Prow.	B2.4.1	Operazioni di collaudo sulle forniture	Interno	Induzione a falsare i collaudi	Alto	Alta	Procedure				
Prow.	B2.4.1	Gestione del magazzino	Interno	Induzione ad occultare o sottrarre beni	Alto	Alta	Procedure				
Prow.	B2.4.1	Gestione incarichi e consulenze	Interno	Induzione ad indicare esigenze alterate per favorire singoli	Alto	Media	Procedure				
Prow.	B2.4.1	Gestione Albo fornitori	Interno	Induzione all'inclusione indebita di soggetti, all'adozione di atti non conformi o all'omissione di atti	Alto	Media	Controlli				
Prow.	B2.4.2	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				
Prow.	B2.4.2	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				
Prow.	B2.4.2	Tenuta inventario di beni mobili ed immobili compreso la ricognizione e la predisposizione /aggiornamento delle schede assegnazione dei beni	Interno	Induzione a declassificazioni indebite	Alto	Media	Procedure				
Prow.	B2.4.2				Basso	Bassa	Procedure				

Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	PIANI D'AZIONE		
									Responsible	Scadenza	Follow-up Audit
Prov.	B2.4.2	Predisposizione/aggiornamento schede di assegnazione dei beni	Interno	Alterazione dati di utilizzo e tempi	Medio	Media	Procedure				
Prov.	B2.4.2	Gestione degli automezzi	Interno	Induzione all'utilizzo indebito di bene pubblico	Medio	Media	Procedure				
Prov.	B2.4.2	Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza	Interno	Induzione a favorire contraenti in fase di esecuzione	Alto	Alta	Procedure				
Prov.	B2.4.3	Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso	Interno	Induzione a favorire contraenti in fase di esecuzione	Alto	Alta	Procedure				
Prov.	B2.4.3	Gestione della rete informatica	Interno	Induzione a diffondere informazioni riservate	Medio	Bassa	Procedure				
Prov.	B2.4.3	Gestione siti web	Esterno	Diffusione informazioni riservate	Medio	Media	Formazione				
Prov.	B2.4.4	Gestione intranet	Interno	N.N.							
Prov.	B2.4.4	Gestione centralino	Interno	Induzione alla diffusione di informazioni riservate	Medio	Bassa	Procedure				
Prov.	B2.4.4	Gestione reception	Interno	Induzione alla diffusione di informazioni riservate	Medio	Bassa	Procedure				
Prov.	B2.4.5	Gestione della concessione in uso delle sale camerati	Interno	Induzione a derogare a norme regolamentari	Alto	Alta	Formazione				
Prov.	B2.4.5	Gestione logistica convegni ed eventi	Interno	Induzione a derogare a norme regolamentari	Basso	Media	Formazione				
Prov.	B2.4.6	Servizi ausiliari e altri (autisti, traslocchi interni, facchinaggio, etc.)	Esterno	Induzione a favorire un richiedente	Medio	Bassa	Procedure				
Prov.	B2.4.7	Gestione cassa interna (ex art. 44 DPR 254/05)	Interno	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalle normative	Alto	Alta	Procedure				
	B2.4.7	Gestione cassa (ex art. 42 del DPR 254/05)	Interno	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalle normative	Alto	Alta	Procedure				
R.I.	C1.1.1.1	Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al RI/REA/AA	esterno	Induzione ad alterare atti o omettere atti	Basso	Bassa	Formazione				
R.I.	C1.1.1.1	Archiviazione officina	esterno	nn (fa parte del rischio del procedimento di iscr.mod. cancell.)							
		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				
R.I.	C1.1.1.1	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				

Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	PIANI D'AZIONE		
									Resposnsabile	Scadenza	Follow-up Audit
R.I.	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				
R.I.	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				
R.I.	C1.1.4	Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	esterno	Induzione ad omettere atti dovuti	Alto	Media	Formazione				
R.I.	C1.1.5	Deposito bilanci ed elenco soci	esterno	Alterazione dati, mancato deposito	Medio	Media	Formazione				
R.I.	C1.1.6	Rilascio visure delle imprese iscritte al RI/REA/AA	esterno	Mancato deposito e mancata riscossione	Alto	Bassa	Procedure				
R.I.	C1.1.6	Rilascio copie atti societari e documenti	esterno	Mancato rilascio per favorire soggetto e mancata riscossione	Alto	Bassa	Procedure				
R.I.	C1.1.6	Rilascio certificazioni relative ad albi, ruoli e qualificazioni	esterno	Induzione a rilasciare documentazione non veritiera	Alto	Media	Procedure				
R.I.	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				
R.I.	C1.1.6	Elaborazione elenchi di imprese	esterno	Mancato rilascio per favorire soggetto e mancata riscossione	Alto	Alta	Procedure				
R.I.	C1.1.6	Bollatura di libri, registri, formulari	esterno	Induzione a rilasciare elaborati bollati in modi e tempi irregolari	Alto	Alta	Procedure				
R.I.	C1.1.6	Rilascio nullaosta e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini extracomunitari	esterno	Induzioni a rilasciare atti non veritieri	Medio	Media	Formazione				
R.I.	C1.1.7	Call center	esterno	Induzione falsificazione dati	Basso	Bassa	Formazione				
R.I.	C1.1.7	Sportello	esterno	Induzione falsificazione dati	Basso	Bassa	Formazione				
R.I.	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				
R.I.	C1.1.7	Seminari informativi	Interno	Dare direttive ad personam	Medio	Media	Formazione				
R.I.	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				
R.I.	C1.1.9	Coordinamento Registro Imprese	esterno	Falsificazione procedure	Medio	Bassa	Formazione				
R.I.	C1.2.1	Gestione del SUAP Camerale	esterno	Mancato rilascio per favorire soggetto e mancata riscossione	Basso	Bassa	Procedure				
R.I.	C1.3.1	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				

			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
R.I.	C1.3.1	Sottoscrizione contratti Telemaco Pay/contratti Legalmail	Interno/Esterno	Mancata stipula per professionista ed imprese	Alto	Media	Procedure				
Legale	C2.1.1	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					
Legale	C2.1.1	Consulenza legale agli organi e ai dipendenti della Camera di commercio	Esterno	Induzione ad accordo fra professionista e controparte	Medio	Bassa					
Legale	C2.1.1	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					
Legale	C2.1.1	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					
Legale	C2.1.1	Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria	Esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Medio	Bassa	Formazione				
Protesti	C2.1.2	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				
Protesti	C2.1.2	Gestione dell'eventuale contenzioso	esterno	Alterazione tempistica e induzione a creare contenzioso	Medio	Media	Procedure				
Protesti	C2.1.2	Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiali	esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Alto	Bassa	Formazione				
Protesti	C2.1.2	Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti	esterno	Mancato introito	Alto	Alta	Procedure				
Protesti	C2.1.2	Gestione abbonamenti annuali "Elenchi protesti" estratti dal Registro informatico dei Protesti	esterno	Alterazione, mancato introito	Medio	Bassa	Procedure				
UPD	C2.1.3	Procedimenti disciplinari	Interno	Induzione a omettere o alterare atti e tempistiche	Alto	Media	Procedure				
Brevetti	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				

Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	PIANI D'AZIONE	
									Responsible	Scadenza
Brevetti	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			
Brevetti	C2.2.1	Gestione seguiti brevettuali (scioglimento di riserve, trascrizioni, annotazioni e istanze vane)	Esterno	Induzione a omettere atti d'ufficio o alterarli	Basso	Bassa	Formazione			
Brevetti	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			
Brevetti	C2.2.1	Visure brevetti/marchi/design	Esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Medio	Bassa	Procedure			
Brevetti	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			
Brevetti	C2.2.3	Gestione del PIP/PATLIB	Esterno/Interno	Orientamento delle informazioni	Medio	Bassa	Formazione			
Brevetti	C2.2.3	Organizzazione di incontri con consulenti per assistenza alle imprese	Esterno/Interno	Orientamento delle informazioni	Medio	Bassa	Formazione			
Reg. Mercato	C2.2.4	Pubblicazione raccolta usi e consuetudini	Esterno	Induzione ad includere dati non conformi	Basso	Bassa	Controlli			
Reg. Mercato	C2.2.4	Predisposizione e promozione di contratti tipo	Interno/Esterno	Mancato o falsato inserimento	Basso	Bassa	Controlli			
Reg. Mercato	C2.2.4	Predisposizione e promozione codici di autodisciplina/di comportamento	Interno/Esterno	Mancato o falsato inserimento	Basso	Bassa	Controlli			
Reg. Mercato	C2.2.5	Verifica clausole vessatorie nei contratti	Esterno	Induzione a omettere verifiche	Basso	Bassa	Controlli			
Reg. Mercato	C2.2.5	Emissione pareri su clausole inique nei contratti	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi	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	
Reg. Mercato	C2.2.6	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. Mercato	C2.2.6	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. Mercato	C2.2.7	Gestione Mediazioni	Esterno	Induzione a influenzare l'andamento delle procedure	Basso	Bassa	Procedure					
Reg. Mercato	C2.2.7	Gestione Conciliazioni	Esterno	Induzione a influenzare l'andamento delle procedure	Basso	Bassa	Procedure					
Reg. Mercato	C2.2.7	Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei mediatori	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi	Medio	Bassa	Procedure					
Reg. Mercato	C2.2.7	Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei conciliatori	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi	Medio	Bassa	Procedure					
Reg. Mercato	C2.2.7	Gestione Arbitrati	Esterno	Induzione a influenzare l'andamento delle procedure	Basso	Bassa	Formazione					
Reg. Mercato	C2.2.7	Nomina arbitro unico	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi	Basso	Bassa	Procedure					
Reg. Mercato	C2.2.7	Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi	Basso	Bassa	Procedure					
Metrico	C2.3.1	Verificazione prima: nazionale, CE, CEE non MID	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	Alto	Media	Formazione					
Metrico	C2.3.1	Verificazione periodica: su strumenti metrici nazionali, CE, MID	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	Alto	Media	Formazione					
Metrico	C2.3.1	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	C2.3.1	Concessione della conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi a normativa	Alto	Media	Formazione					
Metrico	C2.3.1	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					

				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
Metrico	C2.3.1	Coordinamento	Interno	Impartire direttive ad personam	Basso	Bassa	Formazione				
Metrico	C2.3.2	Vigilanza su tutti gli strumenti metrici e sui preimballaggi	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	Medio	Media	Procedure				
Metrico	C2.3.2	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				
Metrico	C2.3.3	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				
Metrico	C2.3.4	Rilascio delle carte tachigrafiche	Esterno	Induzione a rilascio indebito di atti	Alto	Bassa	Procedure				
Prezzi	C.2.4.1	Gestione listini prezzi (es. opere edili)	Esterno/Interno	Alterazione dati	Basso	Bassa	Procedure				
Prezzi	C.2.4.1	Rilevazione prezzi per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.)	Esterno/Interno	Alterazione rilevazione	Basso	Bassa	Procedure				
Prezzi	C.2.4.1	Rilascio certificazioni/copie conformi su listini e di visti di congruità su fatture	esterno	Induzione a rilasciare atti non conformi	Basso	Bassa	Formazione				
Prezzi	C.2.4.1	Realizzazione rilevazione dei prezzi all'ingrosso delle merci maggiormente rappresentative del territorio	N.N.	N.N.							
Borsa Merci	C2.4.2	Gestione Borsa merci, Borsa Immobiliare e sale di contrattazione	N.N.	N.N.							
C.E.	C2.4.3	Rilascio certificati di origine	Esterno	Induzione a rilasciare certificazioni non conformi o non veritieri	Alto	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
C.E.	C2.4.3	Rilascio carnet ATA	Esterno	Induzione a rilasciare atti non conformi	Medio	Bassa	Procedure				
C.E.	C2.4.3	Rilascio vidimazione su fatture e visto di legalizzazione firma	Esterno	Induzione a rilasciare atti non conformi o non veritieri	Alto	Bassa	Procedure				
C.E.	C2.4.3	Rilascio/convalida codice meccanografico	Esterno	Induzione a rilasciare atti non conformi	Alto	Bassa	Procedure				
C.E.	C2.4.3	Rilascio certificato di libera vendita	Esterno	Induzione a rilasciare atti non conformi (CC/AA Genova non rilascia tale documento, rientra nei visti fatture/documenti)	Alto	Bassa					
Ambiente	C2.5.1	Trasmissione MUD (nelle more della piena entrata a regime dei SISTRI quale unico strumento per la registrazione e la tracciabilità dei rifiuti)	Esterno	Induzione ad alterare i termini di presentazione	Medio	Bassa	Procedure				
Ambiente	C2.5.1	Rilascio USB sistema Sistrì	Esterno/Interno	Mancato rilascio	Basso	Bassa	Formazione				
Ambiente	C2.5.1	Iscrizione/modifica/cancellazione nel Registro Nazionale dei produttori di pile ed accumulatori	Esterno	Induzione ad adottare, non adottare, alterare atti	Medio	Bassa	Procedure				
Ambiente	C2.5.1	Iscrizione Registro Nazionale dei Produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche	Esterno	Induzione ad adottare, non adottare, alterare atti	Medio	Bassa	Procedure				
Ambiente	C2.5.1	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				
Ambiente	C2.5.1	Pareri sui depositi di oli minerali e loro derivati	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi	Basso	Bassa	Formazione				
Ambiente	C1.5.2	Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura ordinaria ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06)	Esterno	Induzione ad adottare, non adottare, alterare, omettere atti	Alto	Media	Formazione				
Ambiente	C1.5.2	Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura semplificata ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06)	Esterno	Induzione ad adottare, non adottare, alterare, omettere atti	Alto	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
Ambiente	C1.5.2	Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale dai soggetti che si occupano di attività di raggruppamento, di raccolta e trasporto dei RAEE (Rifiuti Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche)	Esterno	Induzione ad adottare, non adottare, alterare, omettere atti	Alto	Bassa	Formazione				
Ambiente	C1.5.2	Rilascio visure e copie atti delle imprese iscritte	Esterno	Induzione a rilasciare informazioni in forme non dovute	Alto	Alta	Formazione				
Sanzioni Amm.	C2.6.1	Emissione ordinanze di ingiunzione di pagamento ed eventuale confisca dei beni	Esterno	Induzioni ad omettere o alterare atti d'ufficio	Alto	Media	Formazione				
Sanzioni Amm.	C2.6.1	Emissione ordinanze di archiviazione ed eventuale dissequestro dei beni	Esterno	Induzione ad emettere atti indebiti	Medio	Media	Procedure				
Sanzioni Amm.	C2.6.2	Predisposizione dei ruoli	Esterno	Induzione ad omettere atti	Medio	Media	Procedure				
Sanzioni Amm.	C2.6.2	Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative	Esterno	Induzione a emettere o alterare atti procedurali dovuti	Medio	Bassa	Procedure				
Sanzioni Amm.	C2.6.2	Gestione istanze di sgravio	Esterno	Induzione ad emettere atti indebiti	Medio	Bassa	Procedure				
Statistica	D1.1.1	Studi sui principali fenomeni economici	Interno/Esterno	Alterazione dati, fittizia segnalazione	Medio	Bassa	Procedure				
Statistica	D1.1.1	Realizzazioni rilevazioni statistiche sui principali fenomeni economica livello provinciale	Interno/Esterno	Alterazione dati, fittizia segnalazione	Medio	Bassa	Procedure				
Statistica	D1.1.1	Realizzazioni indagini congiunturali sulle principali tipologie di imprese del territorio	Interno/Esterno	Alterazione dati, fittizia segnalazione	Medio	Bassa	Procedure				
Biblioteca	D1.1.1	Gestione biblioteca camerale	Interno	Falsa rappresentazione di fabbisogni	Basso	Bassa	Controlli				

Ufficio	Sotto-Processo	Attività	RISCHI						PIANI D'AZIONE		
			Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsible	Scadenza	Follow-up Audit
Statistica	D1.1.2	Rilevazioni statistiche per altri committenti	Interno/Esterno	Alterazione dati, fittizia segnalazione	Medio	Bassa	Procedure				
Statistica	D1.1.2	Gestione Banche dati statistico-economiche (ISTAT, Unioncamere)	Interno/Esterno	Alterazione dati, fittizia segnalazione	Medio	Bassa	Procedure				
Biblioteca	D1.1.3	Realizzazioni pubblicazioni periodiche e monografiche	Interno/Esterno	Alterazione dati, fittizia segnalazione	Medio	Bassa	Procedure				
Imprend. Femmi	D1.2.1	Sostegno all'iniziativa promozionale (sportello genesi, iniziative per la generazione di nuove imprese)	N.N.	N.N.							
Imprend. Femmi	D1.2.1	Sviluppo imprenditoria femminile, giovanile, per stranieri, ecc. (compreso la partecipazione a comitati e tavoli)	N.N.	N.N.							
Imprend. Femmi	D1.2.1	Promozione modelli di sviluppo (reti di imprese, green economy, blue economy, CSR, ecc.)	N.N.	N.N.							
Innovazione	D1.2.2	Sostegno alla progettualità	N.N.	N.N.							
Innovazione	D1.2.2	Sostegno al Trasferimento Tecnologico	N.N.	N.N.							
Promoz.	D1.2.3	Assistenza tecnica, formazione e consulenza alle imprese in materia di internazionalizzazione	N.N.	N.N.							
Promoz.	D1.2.3	Progettazione, realizzazione/partecipazione a missioni commerciali, fiere ed eventi all'estero (outgoing)	Interno/Esterno	Sostegno non dovuto	Basso	Bassa	Procedure				
Promoz.	D1.2.3	Progettazione, realizzazione/partecipazione iniziative di incoming	Interno/Esterno	Sostegno non dovuto	Basso	Bassa	Procedure				

Ufficio		Sotto-Processo		Attività		RISCHI					PIANI D'AZIONE			
						Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza	Follow-up Audit
Promoz.	D1.2.4	Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi	esterno	Induzione a compiere atti non conformi a procedere	Medio	Bassa	Procedure							
Promoz.	D1.2.4	Iniziativa in risposta alle esigenze di liquidità delle imprese	esterno	Induzione a compiere atti non conformi a procedere	Medio	Bassa	Procedure							
Promoz.	D1.2.5	Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale	Esterno	Induzione a compiere attività non conformi in sede attuativa	Medio	Bassa	Procedure							
Promoz.	D1.2.5	Promozione aree a potenziali investitori e assistenza all'insediamento imprenditoriale	Interno/Esterno	Accordo con fornitore, alterazione delle esigenze	Medio	Media	Procedure							
Promoz.	D1.2.5	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							
Promoz.	D1.2.5	Infrastrutture: coordinamento con le azioni istituzionali	Interno/Esterno	Accordo con fornitore, alterazione delle esigenze	Medio	Media	Procedure							
Promoz.	D1.2.6	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							
Promoz.	D1.2.6	Gestione organismo di controllo	Interno/Esterno	Orientamento dei controlli, falsificazione risultati	Basso	Bassa	Controlli							