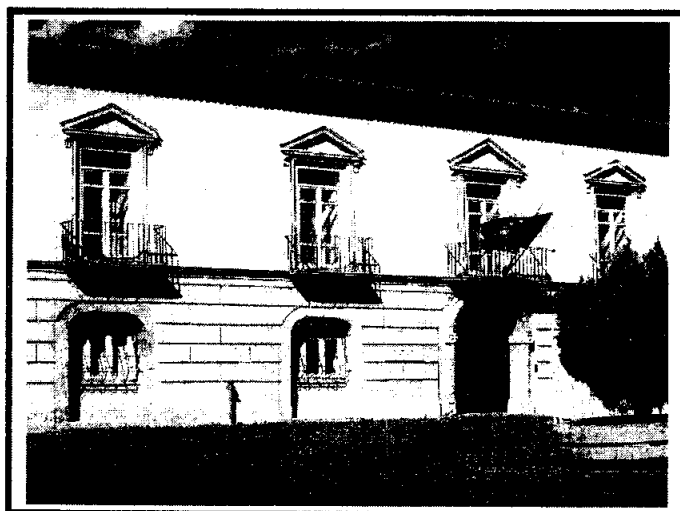
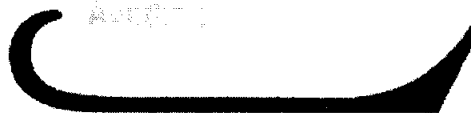




Ministero di Giustizia
Autentico



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2013-2015

pp.



INDICE E STRUTTURA DEL PIANO

PREMESSA

- 1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE**
- 2. VALUTAZIONE E REGISTRO DEL RISCHIO**
- 3. MISURE DI CONTENIMENTO**
- 4. DATI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE E MODALITA' DI PUBBLICAZIONE**
- 5. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO**
 - 5.1 Obiettivi strategici e collegamenti col piano della performance**
 - 5.2 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano**
 - 5.3 Modalità di adozione del programma**
- 6. ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDER**
 - 6.1 Strategia di ascolto degli stakeholder**
 - 6.2 Gestione dei reclami**
- 7. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO**
 - 7.1 Descrizione del monitoraggio effettuato da soggetti interni all'amministrazione**
 - 7.2 Descrizione dell'audit dell'OIV**

Allegato I – LA MAPPA DEI PROCESSI CAMERALI

Allegato II – IL REGISTRO DEL RISCHIO

ff-

PREMESSA

La legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "*Disposizioni per la prevenzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" è entrata in vigore il 28 novembre 2012 in esito alla pubblicazione sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012.

Lo scopo di detto intervento normativo vuole essere quello di introdurre strumenti per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo nella pubblica amministrazione.

In base alla nuova norma, le strategie di prevenzione e contrasto della corruzione devono essere determinate dall'azione sinergica di tre organi:

- il Comitato Interministeriale, costituitosi il 16 gennaio 2013 il quale il 19 marzo 2013 ha fornito le linee di indirizzo per la predisposizione da parte del Dipartimento della funzione pubblica del Piano Nazionale Anticorruzione;
- il Dipartimento della funzione pubblica, che opera come promotore di strategie della prevenzione e come coordinatore della loro attuazione ed ha il compito di predisporre il Piano Nazionale Anticorruzione;
- la CIVIT, che approva il Piano Nazionale Anticorruzione verificando l'efficacia delle misure adottate ed il rispetto delle norme in materia di trasparenza.

Gli obblighi principali che la legge 190 impone a carico delle amministrazioni pubbliche sono essenzialmente due: l'adozione del piano triennale della prevenzione e la nomina del responsabile della prevenzione.

L'art. 1 della legge 190/2012 ha introdotto nell'ordinamento la nuova nozione di "rischio", intesa come possibilità che in precisi ambiti organizzativo/gestionali possano verificarsi comportamenti corruttivi.

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

- a) assicurare l'accessibilità ad una serie di informazioni concernenti il proprio Ente ed i suoi agenti;



- b) consentire forme diffuse di controllo sociale dell'operato dell'Ente, a tutela della legalità, della cultura dell'integrità ed etica pubblica;
- c) garantire una buona gestione delle risorse pubbliche attraverso il "miglioramento continuo" nell'uso delle stesse e nell'erogazione dei servizi ai clienti.

La Camera di Commercio di Avellino si conforma nella propria azione amministrativa ai valori della semplificazione, dell'efficacia ed efficienza, imparzialità e qualità, assicurando al contempo la trasparenza ed il diritto di partecipazione attraverso la circolazione delle informazioni, l'accessibilità dei documenti e l'intervento ai procedimenti degli utenti interessati. La Camera di Commercio di Avellino informa la propria azione ai principi della sussidiarietà ed omogeneità.

Con l'adozione del presente piano, la Camera di Commercio di Avellino si dota di uno strumento che ha come precipuo intedimento il principio della lotta alla corruzione nella pubblica amministrazione nelle sue varie forme di rappresentazione, nell'ottica generale di un continuo miglioramento nello svolgimento dei suoi compiti istituzionali.

Il piano anticorruzione pur avendo una validità triennale, viene aggiornato annualmente, secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche e dall'Unioncamere.



1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

La Camera di Commercio di Avellino è un ente autonomo di diritto pubblico che svolge funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese e i consumatori e promuove lo sviluppo dell'economia provinciale.

L'Ente fu fondato con Regio Decreto 23 ottobre 1862 - a soli 3 mesi di distanza dalla legge 6 luglio 1862, n.680 - ed è una delle Camere di Commercio più antiche d'Italia, con una tradizione di forte impegno per lo sviluppo dell'industria, dell'agricoltura, delle infrastrutture ma anche della cultura e della formazione tecnica e commerciale.

La Camera di Commercio di Avellino è amministrata da una Giunta, formata dal Presidente più 4 membri, eletta dal Consiglio, formato a sua volta da 27 consiglieri espressi delle categorie economiche maggiormente rappresentative della provincia.

Al vertice dell'amministrazione della Camera di Commercio c'è il Segretario Generale con funzioni di gestione operativa e di sovrintendenza al personale camerale

La Camera di Commercio Industria, Artigianato e Agricoltura di Avellino svolge, nell'ambito della provincia di Avellino, sulla base del principio di sussidiarietà di cui all'articolo 118 della Costituzione, funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese, curandone lo sviluppo nell'ambito delle economie locali.

Si riportano a seguire i principali dati sul profilo dell'Amministrazione:

Numero sedi: 2 (1 legale in Piazza Duomo ed 1 operativa in Viale Cassitto)

Orario di apertura al pubblico:

dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 12.00;

il martedì e giovedì anche apertura pomeridiana dalle 14.30 alle 16.30.

Numero risorse umane (31 dicembre 2012):



41 (21 maschi e 20 femmine) così suddivisi per categoria, oltre 1 Dirigente (Segretario Generale) :

13 D, 14 C, 11 B, 3 A

Numero imprese iscritte (31 dicembre 2012): 44.076 aziende e 51.219 unità locali

Spese per il personale 2011: € 1.935.481,00

Partecipazioni 2011: € 800.290,88

Alla luce dei nuovi compiti e funzioni individuati dal recente Decreto di Riforma n. 23 del 15.2.2010, svolge, nell'ambito della circoscrizione territoriale di competenza, funzioni di supporto e di promozione degli interessi generali delle imprese e delle economie locali, nonché, fatte salve le competenze attribuite dalla Costituzione e dalle leggi dello Stato alle amministrazioni statali, alle regioni, e agli enti locali, funzioni nelle materie amministrative ed economiche relative al sistema delle imprese.

La Camera di Commercio di Avellino esercita, inoltre, le funzioni ad esse delegate dallo Stato e dalle Regioni, nonché i compiti derivanti da accordi o convenzioni internazionali, informando la loro azione al principio di sussidiarietà.

La Camera di Commercio di Avellino svolge in particolare le funzioni e i compiti relativi a:

- a) tenuta del Registro delle Imprese, del Repertorio Economico Amministrativo e degli altri registri ed albi attribuiti alle camere di commercio dalla legge;
- b) promozione della semplificazione delle procedure per l'avvio e lo svolgimento di attività economiche;
- c) promozione del territorio e delle economie locali al fine di accrescerne la competitività, favorendo l'accesso al credito per le PMI anche attraverso il supporto ai consorzi fidi;
- d) realizzazione di osservatori dell'economia locale e diffusione di informazione economica;
- e) supporto all'internazionalizzazione per la promozione del sistema italiano delle imprese all'estero, raccordandosi, tra l'altro, con i programmi del Ministero dello sviluppo economico;
- f) promozione dell'innovazione e del trasferimento tecnologico per le imprese, anche attraverso la realizzazione di servizi e infrastrutture informatiche e telematiche;



- g) costituzione di commissioni arbitrali e conciliative per la risoluzione delle controversie tra imprese e tra imprese e consumatori e utenti;
- h) predisposizione di contratti-tipo tra imprese, loro associazioni e associazioni di tutela degli interessi dei consumatori e degli utenti;
- i) promozione di forme di controllo sulla presenza di clausole inique inserite nei contratti;
- j) vigilanza e controllo sui prodotti e per la metrologia legale e rilascio dei certificati d'origine delle merci;
- k) raccolta degli usi e delle consuetudini;
- l) cooperazione con le istituzioni scolastiche e universitarie, in materia di alternanza scuola-lavoro e per l'orientamento al lavoro e alle professioni.

Oggi, la Camera di Commercio è prima di tutto l'interlocutore di 44.076 imprese (dato al 31 dicembre 2012) che in provincia di Avellino producono, trasportano o scambiano beni e servizi e delle categorie economiche che le rappresentano. Ma è anche un'istituzione al servizio dei cittadini/consumatori, attiva accanto agli enti locali per lo sviluppo economico, sociale e culturale del territorio.

La Camera di Commercio di Avellino esplica, in sintesi, tre tipi di attività:

attività amministrative: tenuta di albi, elenchi, ruoli, nei quali vengono registrati e certificati i principali eventi che caratterizzano la vita di ogni impresa

attività di promozione e informazione economica: sostegno alle imprese, promozione dello sviluppo economico e monitoraggio, studio e analisi dei dati sull'economia locale

attività di regolazione del mercato: composizione delle controversie derivanti dalle relazioni economiche tra imprese e tra imprese e cittadini.

La Camera di Commercio di Avellino esplica la propria azione attraverso una complessa rete organizzativa, articolata in:

una struttura di uffici interna mediante la quale si erogano i servizi alle imprese e si assicura il funzionamento della macchina amministrativa;

la partecipazione alle società e ai Consorzi del Sistema Camerale la cui attività istituzionale è collegata a quella della Camera di Commercio;



la partecipazione ad una fondazione le cui attività istituzionali sono in piena coerenza con quella della Camera di Commercio.

La Camera di Commercio di Avellino opera per rafforzare la propria posizione sul territorio in primis con riguardo al proprio ruolo di promozione dello sviluppo economico provinciale e di gestione di servizi.

Consolida, inoltre, nel tempo la rete di contatti e relazioni interistituzionali di natura concertativa e convenzionale ai quali collegare la programmazione e l'attuazione delle proprie iniziative, ritenendo che lo sviluppo è frutto anche di un lavoro concertato e condiviso attraverso un'azione sinergica tra tutti i soggetti, istituzionali e non, operanti sul territorio. In quest'ottica, l'Ente continua sempre le attività proprie di impulso e sostegno di Unioncamere Campania, organismo per le politiche e le strategie di sistema e intermediario con l'Ente regionale.

Attraverso una costante presenza della Camera di Commercio ai tavoli istituzionali sono perseguiti sia l'impegno di creare partnership con gli altri enti per la gestione delle iniziative economiche a favore del territorio, che la volontà di accrescere la propria capacità propositiva. Particolare interesse è da sempre dedicato al sostegno all'internazionalizzazione dell'economia locale sia direttamente o attraverso la partecipazione ad azioni congiunte con il Sistema Camerale ed altri soggetti pubblici.

Nell'ambito di una più ampia strategia nazionale, la Camera realizza progetti di e-government, con l'obiettivo di incidere drasticamente sulla semplificazione dei procedimenti amministrativi e sul miglioramento dell'accessibilità ai servizi camerali e della riduzione dei costi della "burocrazia" per le imprese.

L'Ente è, pertanto, promotore di sviluppo, semplificazione ed innovazione a tutti i livelli impegnandosi, finanziariamente e gestionalmente, insieme ad altri soggetti pubblici e privati.

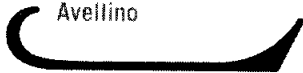
Le Camera di Commercio di Avellino è associata alle seguenti Camere di commercio italiane all'estero:

Camere di Commercio italiana di Monaco di Baviera (Germania);

Camere di Commercio italiana di Barcellona (Spagna);



Camera di Commercio
Avellino



PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2013-2015

Camere di Commercio italiana per il Regno Unito;

Camere di Commercio italiana per la Francia.

2. VALUTAZIONE E REGISTRO RISCHIO

La prevenzione ed il contrasto alla corruzione partono da un processo di analisi del rischio, *risk management*, mediante il quale si misurano e si stimano i rischi che possono influenzare le attività e gli obiettivi di un'organizzazione.

La definizione di rischio fa riferimento all'effetto dell'incertezza sulle attività o sugli obiettivi che un'organizzazione si pone quali finalità del proprio operato.

L'identificazione dei rischi di corruzione trae origine da un'analisi di tutte i processi evidenziati nella mappatura generale dei processi di competenza della Camera di Commercio di Avellino.

Una prima disamina viene operata distinguendo fra rischi esterni ed interni: i primi sono quelli relativi al contesto esterno alla Camera e sono legati al contesto geo-politico, economico, naturale, alle decisioni politiche, alle scelte dei partners esterni con i quali la camera a vario titolo svolge le proprie attività (associazioni di categoria, società partecipate, fornitori, consulenti).

I rischi interni sono originati dai processi di programmazione, struttura organizzativa e personale, aspetti giuridico-formali, canali e flussi di comunicazione ed informazione.

I rischi risultanti dalla prima analisi, sono stati definiti mettendo in evidenza in particolare la principale causa e le possibili conseguenze negative che possono determinare sulle attività camerali.

Tutte le informazioni sono raccolte nell'allegato documento denominato "Registro del rischio", recante l'associazione tra rischio rilevato e processo organizzativo.

In particolare, il registro citato fornisce in ragione della mappatura generale dei processi della Camera di Commercio una serie di informazioni che riguardano l'ufficio competente, il sottoprocesso di riferimento, l'attività, il tipo di rischio, la descrizione del rischio, l'impatto, la probabilità, il tipo di proposta.

Per il concetto di impatto sulle attività camerali sono state individuati tre gradi di intensità: alto (mancato raggiungimento di obiettivi chiave e conseguenze sulla credibilità



dell'organizzazione), medio (seri ritardi, consistenti riduzioni dell'efficacia delle azioni programmate, significativo aumento dei costi rispetto agli stanziamenti iniziali), basso (tollerabile ritardo nel raggiungimento degli obiettivi, lieve riduzione dell'efficacia delle azioni).

Anche per quanto riguarda la probabilità sono stati individuati tre diversi gradi di intensità (alta, media, bassa) in ragione della possibile frequenza nell'evento rischio.

Le aree su cui il piano della prevenzione dovrà in questa prima edizione insistere sono state individuate alla luce di detti parametri di riferimento; si tratta dei seguenti processi gestionali che presentano un profilo di alta probabilità e alto impatto:

- approvvigionamento e gestione dei beni;
- gestione liquidità;
- gestione sostegni alle imprese;
- affidamento consulenze, incarichi e mandati;
- acquisizione risorse umane;
- protocollo e gestione documentazione;
- gestione ruoli esattoriali/sanzioni amministrative;
- gestione delle partecipazioni strategiche;
- rilascio visti e certificazioni;
- attività di vigilanza e sorveglianza in tema di metrologia legale.



3. MISURE DI CONTENIMENTO

In generale rispetto ai rischi di corruzione sono possibili quattro tipi di risposta:

- evitare il rischio: in sostanza non effettuare l'attività che potrebbe comportare il rischio;
- mitigare od ottimizzare il rischio: è la risposta più idonea e per la quale è necessario ipotizzare una serie di misure di contenimento che vanno dalle attività formative, alla predisposizione di apposite procedure e l'inserimento di controlli che possono ridurre la rilevanza e la probabilità dell'impatto;
- trasferire il rischio o condividerlo con altri soggetti;
- accettare il rischio laddove si verifichi che effetti di mitigazione non possono essere ottenuti.

La Camera di Commercio di Avellino, nell'intento di mitigare ed ottimizzare i rischi di corruzione con riferimento ai processi gestionali che presentano un profilo di alta probabilità ed alto impatto intende adottare una strategia complessiva che comprenda iniziative formative, implementazione di specifiche procedure ed inserimento di specifici controlli.

In particolare per quanto concerne i meccanismi di formazione, la Camera di Commercio nel predisporre il piano annuale della formazione prevede una specifica sezione inerente le attività a rischio di corruzione nel quale si indichino:

- le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività ad alto impatto e probabilità, nonché corsi più generici sui temi della legalità e dell'etica;
- i dipendenti ed i funzionari che svolgono attività nell'ambito dei settori più esposti ai rischi di corruzione;
- i gradi di informazione e conoscenza dei dipendenti nelle materie e nelle attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale e quella amministrativa con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi e soluzioni pratiche);



➤ un monitoraggio della formazione e dei risultati acquisiti.

Nel bilancio di previsione annuale – e comunque nei limiti di stanziamento previsti dalla vigente normativa - dovranno essere previsti appositi stanziamenti per garantire la formazione in materia di prevenzione dei rischi di corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione con la definizione del piano di formazione assolve all'obbligo di definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

Fra i meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, quale primo strumento è prevista la pubblicazione sul sito web camerale delle informazioni relative ai procedimenti particolarmente esposti ai rischi di corruzione.

Per la fornitura di beni e servizi si procederà all'indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal d.lgs. 163/2006 almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti; la Camera indicherà entro il mese di febbraio di ogni anno le forniture dei beni e servizi da appaltare entro l'anno di riferimento.

Dovrà essere garantita la rotazione dei dipendenti e dei funzionari particolarmente esposti alla corruzione, laddove ciò sia possibile in considerazione del numero dei dipendenti, compatibilmente con le esigenze di servizio e la professionalità acquisita.

I procedimenti considerati più a rischio di corruzione dovranno essere monitorati attraverso il controllo di gestione applicando gli indicatori di misurazione di efficacia ed efficienza.

Le procedure di legalità, riferite a forniture di beni e servizi o alla realizzazione di lavori dovranno essere introdotte nella lex specialis di gara.

Gli utenti che si rivolgono alla Camera per ottenere un provvedimento o un atto dovranno rilasciare una dichiarazione ove si impegnano a:

➤ non offrire somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio sia direttamente che indirettamente tramite intermediari al fine del rilascio di atti e provvedimenti o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione; denunciare immediatamente al responsabile della prevenzione ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di denaro o



offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;

➤ indicare 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 dell'amministrazione.

La Camera comunica al cittadino il responsabile del procedimento ed il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'email ed il sito web camerale.

Tra le iniziative già adottate va menzionato il servizio di Smistatore ed Assegnatore delle pratiche telematiche del Registro imprese che, sebbene attivato per eliminare la possibilità di assegnare una medesima pratica a più gruppi di lavoro, consente l'assegnazione in modo automatico delle pratiche stesse inibendo eventuali casi di assegnazione pilotata.

Il primo anno (2013) sarà dedicato soprattutto alla formazione ed alla implementazione delle procedure.

11.



4. DATI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE E MODALITA'

Un efficace strumento di contenimento del rischio di corruzione nella pubblica amministrazione è senza dubbio la pubblicazione e la diffusione dei dati relativi all'attività amministrativa così da consentire ai cittadini interessati e più in generale all'opinione pubblica un controllo continuo di ciò che si compie in un Ente.

Premesso che la Camera già adempie agli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle leggi n. 241/90 e n. 150/2009 nonché da ultimo dall'art. 18 del d.l. n. 83/2012 (cosiddetta Amministrazione Aperta) ed adotta il Piano triennale della trasparenza, in particolare con il presente Piano la Camera prevede, con specifico riferimento a quelle attività che sono state individuate a forte rischio di corruzione, di pubblicare sul proprio sito web camerale oltre le informazioni contenute nel registro del rischio, per i soli processi gestionali ad alto rischio sui quali si ritiene di intervenire nel triennio di riferimento:

- la descrizione degli interventi ed il responsabile;
- la tempistica di massima;
- il monitoraggio a posteriori.

Il presente piano recepisce dinamicamente i DPCM indicati al comma XXXI della legge 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.

La Camera di Commercio rende noto tramite il proprio sito web gli indirizzi di posta elettronica certificata dei seguenti soggetti:

- Responsabile della prevenzione della corruzione;
- Responsabili di Area;
- Dipendenti e Funzionari destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione;
- Responsabili unici dei procedimenti.

5. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

5.1 Obiettivi strategici e collegamenti col piano della performance

Il presente Piano è stato redatto a partire dagli obblighi sanciti dalla legge n. 190/2012. La Camera di Commercio di Avellino ha attuato a partire dal 2012 un'attenta valutazione dei rischi di corruzione derivanti dall'esercizio della propria attività istituzionale e dai processi di supporto ad essa collegati.

A partire dal 2013 per le aree ritenute più esposte ai rischi di corruzione verranno programmati e realizzati degli interventi di contenimento del rischio, scegliendo, quelli che si ritengono più idonei al raggiungimento degli obiettivi.

In particolare gli obiettivi strategici per l'anno 2013 del presente piano sono:

- la realizzazione degli interventi di mitigazione dei rischi di corruzione con particolare riferimento alla formazione del personale destinato alle attività ritenute più esposte;
- esecuzione del monitoraggio (internal audit) su tutte le aree per validare le misurazioni del rischio effettuate e verificare la validità delle azioni di mitigazione realizzate;
- aggiornamento del Piano per la previsione annuale successiva.

Gli obiettivi strategici del presente piano ben si collegano alla III Area Strategica del piano della performance, con particolare riferimento all'obiettivo operativo dell'innovazione normativa e del continuo miglioramento dei servizi camerali.



5.2 Uffici coinvolti per l'individuazione del Piano

Il processo di elaborazione del Piano prevede il coinvolgimento a vario titolo di diversi soggetti presenti nella camera di Commercio.

La fase di promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano prevede l'intervento della Giunta Camerale, del Responsabile della Trasparenza e dell'OIV.

L'individuazione dei contenuti fondamentali del Piano, sulla base delle varie strutture ed uffici di cui si compone la Camera è una competenza della Giunta camerale che individua anche il responsabile della corruzione.

La redazione del Piano è una precipua competenza del responsabile della corruzione che lo sottopone all'approvazione della Giunta camerale.

L'attuazione delle iniziative previste dal presente Piano e l'elaborazione, l'aggiornamento e la pubblicazione dei dati è di competenza del responsabile della prevenzione al pari del relativo controllo.

E' previsto anche un audit sul sistema della trasparenza ed integrità, con l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione che è una specifica competenza dell'OIV.





5.3 Modalità di adozione del Piano

Il Piano triennale di prevenzione ed i suoi aggiornamenti annuali sono approvati a partire dal 2014 contestualmente al Programma per la trasparenza e l'integrità della Camera di Commercio, entro il 31 gennaio di ogni anno, fatte salve diverse disposizioni di legge o eventuali aggiornamenti in corso d'anno resi necessari a seguito delle attività di verifica e monitoraggio.



6. ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDER

6.1 Strategia di ascolto degli stakeholder

L'interazione con gli stakeholders può essere un buon canale per comprendere se e quanto le iniziative tese a mitigare i rischi di corruzione connessi alle attività camerali, siano veramente efficaci e ben compresi.

Il coinvolgimento degli stakeholder può aiutare a raccogliere spunti di riflessione importanti su alcuni aspetti quali l'identità della Camera a livello generale, la accessibilità del piano anticorruzione e la pubblicazione e condivisione dei dati relativi alla lotta alla corruzione.

Gli strumenti di ascolto si sviluppano su due piani: offline e online.

Per quanto concerne gli strumenti di ascolto offline i principali sono:

- il contatto con i principali stakeholder assicurato dalla presenza negli Organi Camerali dei rappresentanti sul territorio di tutte le categorie economiche oltre che delle organizzazioni sindacali e dei Consumatori;
- attività di ascolto durante eventi/incontri/seminari organizzati dall'Ente, tramite la somministrazione ed elaborazione di questionari;
- le giornate della trasparenza.

Per quanto riguarda gli strumenti di ascolto degli stakeholder online si prevede la implementazione di un form di contatto sul sito che consenta un'interazione con il Responsabile della prevenzione ed una sezione dedicata di ascolto, azioni mirate di social media marketing attraverso la pagina twitter della Camera di Commercio.



6.1 Gestione dei reclami

I reclami che pervengono alla Camera di Commercio, sia in forma cartacea che documento informatico, a seguito dell'implementazione della sezione di ascolto sul sito web camerale, e riguardanti anomalie relative a quei processi considerati ad alto rischio di corruzione, devono essere sottoposti al vaglio del Responsabile della corruzione.

Il Responsabile della corruzione dopo aver svolto le opportune verifiche con i capi Area ed i funzionari e dipendenti impegnati nelle attività oggetto dei reclami, entro trenta giorni dal ricevimento del reclamo dovrà opportunamente ragguagliare il cittadino/stakeholder in merito.



7. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO

7.1 Descrizione del monitoraggio interno

L'obiettivo dell'attività di monitoraggio è quello di verificare la progressiva esecuzione delle attività programmate ed il raggiungimento degli obiettivi che il Piano si è posto.

La responsabilità dell'attività di monitoraggio ricade sul Responsabile della prevenzione.

I criteri sulla base dei quali viene monitorata l'attuazione del Piano sono:

- il rispetto delle scadenze previste nel Piano;
- il raggiungimento degli obiettivi previsti;
- valutazioni di gradimento derivanti dal coinvolgimento degli stakeholder.

Il Responsabile della prevenzione nello svolgimento dell'attività di monitoraggio interagisce con i responsabili di Area allo scopo di verificare lo stato di attuazione del Piano, gli eventuali scostamenti da quanto previsto e le relative motivazioni nonché eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi.

La verifica periodica è fondamentale perchè mette il Responsabile della prevenzione nella condizione di valutare se sia necessario un adeguamento del Piano in corso d'opera, eventualità questa prevista dalla legge 190/2012.

I dipendenti e funzionari che operano nei settori ritenuti più a rischio di corruzione sono tenuti ad informare immediatamente il Responsabile della prevenzione ed il capo Area di riferimento nei casi vengano riscontrate delle anomalie che possano far ipotizzare fenomeni di corruzione.

Il Responsabile della prevenzione redige una propria relazione annuale sull'andamento di attuazione del Piano di prevenzione corredata di un prospetto riepilogativo, che verrà pubblicata sul sito web camerale alla voce Trasparenza e Merito.

Il Responsabile della prevenzione redige una propria relazione annuale sull'andamento di attuazione del Piano di prevenzione corredata di un prospetto riepilogativo, che verrà pubblicata sul sito web camerale alla voce Trasparenza e Merito.

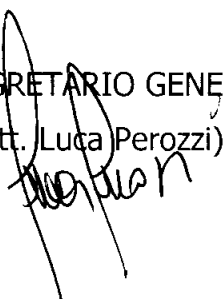
7.2 Descrizione del audit dell'OIV

L'OIV, oltre a prendere parte al processo di formazione e coordinamento del Piano, svolge un ruolo fondamentale in sede di verifica dell'attuazione dello stesso.

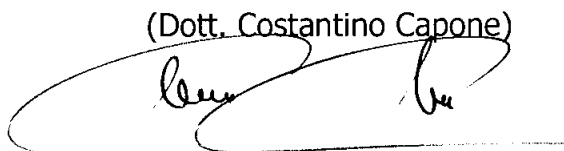
Il Responsabile della prevenzione è tenuto a far pervenire tempestivamente all'OIV i report di verifica, per consentire l'analisi della corretta applicazione del piano della prevenzione.

L'OIV nell'analisi delle attività di mitigazione del rischio di corruzione attesta l'assolvimento e la corretta esecuzione delle iniziative previste nel Piano.

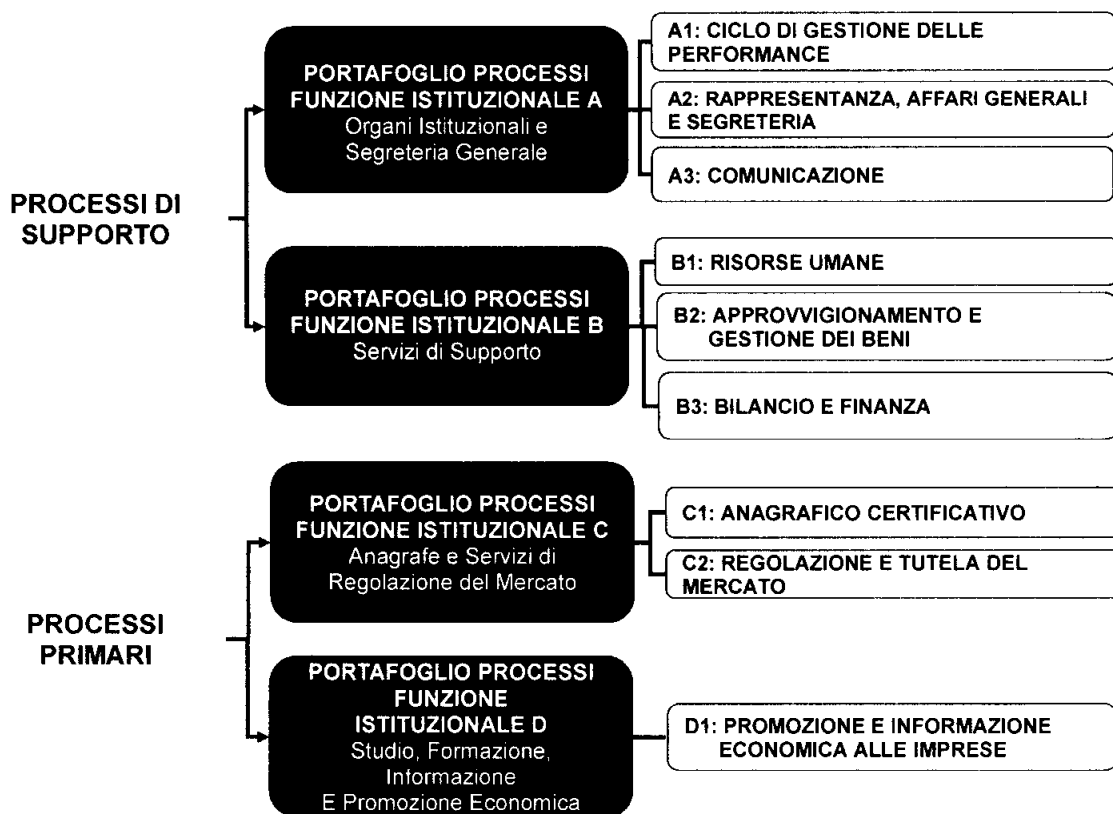
IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Luca Perozzi)



IL PRESIDENTE
(Dott. Costantino Capone)



L'articolazione dei processi della Camera di Commercio di Avellino



ld-

Processi di supporto

11

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE A Organi Istituzionali e Segreteria Generale	A1: CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE A1.1 PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E, MONITORAGGIO E CONTROLLO	A1.1.1 Pianificazione e programmazione annuale e pluriennale	Definizione Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
			Sistema di misurazione e valutazione della performance
			Programma Pluriennale
			Elaborazione Piano delle performance
			Redazione relazione Previsionale Programmatica (RPP)
			Predisposizione bilancio preventivo
			Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi
			Misurazioni indicatori
			Controllo di Gestione (reportistica a
			Controllo strategico (reportistica)
			Predisposizione e validazione della relazione sulla Performance
			Aggiornamento del preventivo e del budget direzionale
	A1.2 SISTEMI DI GESTIONE	A1.1.2 Monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione	Redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio
			Progetti di riorganizzazione per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi - gestione sistemi qualità ambiente

Processi di supporto

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
A2: RAPPRESENTANZA, AFFARI GENERALI E SEGRETERIA	A2.1 SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI	A2.1.1 Supporto organi istituzionali	Rinnovo organi
			Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti
			Gestione dell'OIV
			Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio
	A2.1.2 Gestione partecipazioni strategiche		Gestione degli adempimenti previsti dal dal D. Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali
			Gestione delle partecipazioni e rapporti con le Aziende speciali e in house
	A2.2 TUTELA LEGALE	A2.2.1 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
			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

ff

Processi di supporto

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
A3: COMUNICAZIONE	A2.3 GESTIONE DOCUMENTAZIONE	A2.3.1 Gestione documentazione	Protocollo informatica documenti
			Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione externalizzata)
			Affrancatura e spedizione
			Archiviazione ottica dei documenti (ad eccezione di quelli del Registro Imprese)
		A2.3.2 Archiviazione ottica e conservazione sostitutiva	Conservazione sostitutiva dei documenti
			Pubblicazioni nell'albo camerale
			Gestione conferenze stampa
			Predisposizione comunicati stampa
	A3.1 COMUNICAZIONE	A3.1.1 Comunicazione istituzionale	Rassegna stampa
			Gestione siti web
			Informazioni agli utenti (URP)
			Realizzazione Indagini di customer satisfaction
		A3.1.2 Comunicazione esterna	Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi/Guida ai servizi
			Notifica ordini/disposizioni/comunicazione di servizio
		A3.1.3. Comunicazione interna	
3	6	11	37

12

LIV 1		LIV 2		LIV 3		LIV 4	
MACRO-PROCESSI		PROCESSI		SOTTO-PROCESSI		AZIONI	
PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato	C1: ANAGRAFICO CERTIFICATIV O	C1.1 TENUTA REGISTRO IMPRESE (RI), REPERTORIO ECONOMICO AMMINISTRATIVO (REA), ALBO ARTIGIANI (AA)	C1.1.1 Iscrizione/modifica/cancel lazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA	Iscrizione/modifica/cancellazione	AZIONI		
				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			
				Rilascio visure delle imprese iscritte al RI/REA/AA			

Processi di supporto

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE B Servizi di Supporto	B1: RISORSE UMANE	B1.1.1 Acquisizione risorse umane	Programmazione triennale della formazione Piano occupazionale Relazione degli esuberanti
			Predisposizione e aggiornamento Regolamenti
			Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne
			Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzativa
			Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i titocinanti)
		B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, ecc.)
			Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti
			Procedimenti disciplinari
			Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori

ff.

Processi di supporto

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
	B1.1 ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE	B1.1.3 Trattamento economico del personale	Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali
			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
			Gestione buoni mensa
			Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerali)
			Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)
			Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e altri soggetti (ivi compresi i tirocinanti)
			Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni)
			Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, ecc.)
			Gettoni di Presenza Organi - Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)
			Sistemi di valutazione: Performance individuale
		B1.1.4 Sviluppo risorse umane	

11-

Processi di supporto

LIV 1		LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
			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	
			Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)	

Handwritten signature or mark.

Processi di supporto

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
B2: APPROVVIGI ONAMENTO E GESTIONE DEI BENI	B2.1 FORNITURA BENI E SERVIZI	B2.1.1 Fornitura beni e servizi	Predisposizione richieste di acquisto
			Gestione acquisti
			Acquisti effettuati con cassa economale
			Operazioni di collaudo sulle forniture
			Gestione del magazzino
	B2.2 GESTIONE BENI MATERIALI E IMMATERIALI E LOGISTICA	B2.2.1 Gestione patrimonio: manutenzione dei beni mobili e immobili e tenuta inventario	Gestione incarichi e consulenze
			Gestione Albo fornitori
			Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione alla CC/AA (compresa l'esecuzione dei contratti)
			Gestione della manutenzione dei beni immobili: interventi di ristrutturazione, restauro, ecc. (compresa l'esecuzione dei contratti)
			Tenuta inventario di beni mobili ed immobili compreso la ricognizione e la predisposizione /aggiornamento delle schede assegnazione dei beni
			Predisposizione/aggiornamento schede di assegnazione dei beni
			Gestione degli automezzi
			Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza
			Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso
			Gestione della rete informatica

18

Processi di supporto

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
		B2.2.3 Gestione reception	Gestione reception
		B2.2.4 Concessione sale e logistica convegni ed eventi	Gestione della concessione in uso delle sale camerali
		B2.2.5 Servizi ausiliari	Gestione logistica convegni ed eventi
		B3.1.1 Gestione diritto annuale	Servizi ausiliari e autisti
	B3.1 GESTIONE DIRITTO ANNUALE		Esazione del diritto annuale
			Predisposizione notifica atti e relativa gestione
		B3.1.2 Gestione ruoli esattoriali da diritto annuale	Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio
			Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo
	B3.2 GESTIONE CONTABILITÀ E LIQUIDITÀ	B3.2.1 Gestione contabilità	Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria
			Predisposizione del bilancio di esercizio
			Rilevazione dei dati contabili
			Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa
			Gestione incassi e reversali
		B3.2.1 Gestione liquidità	Gestione fiscale tributaria
			Gestione conti correnti bancari
			Gestione conti correnti postali

Handwritten signature

Processi di supporto

LIV 1		LIV 2	LIV 3	LIV 4
	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
				Gestione cassa interna (ex art. 44 DPR 254/05)
				Gestione cassa (ex art. 42 del DPR 254/05)
		5	14	60

Handwritten signature or initials.

Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
		C1.1.6 Attività di sportello (front office)	Rilascio copie atti societari e documenti
			Rilascio certificazioni relative ad albi, ruoli e qualificazioni
			Rilascio copie bilanci da archivio ottico e da archivio cartaceo
			Elaborazione elenchi di imprese
			Bollatura di libri, registri, formulari
			Rilascio nullaosta e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini extracomunitari
		C1.1.7 Call center e sportelli per l'informazione all'utenza	Call center
			Sportello
			Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi
			Seminari informativi
		C1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli	Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli (Ruolo Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)
		C1.1.9 Coordinamento Registro Imprese	Coordinamento Registro Imprese

Handwritten signature

Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
	C1.2 GESTIONE SUAP CAMERALE	C1.2.1 Gestione del SUAP Camerale	Gestione del SUAP Camerale
	C1.3 SERVIZI DIGITALI	C1.31 Rilascio/rinnovo dei dispositivi di firma digitale	Rilascio dei dispositivi di firma digitale (CNS, TOKEN USB, rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione)
			Sottoscrizione contratti Telemaco Pay/contratti Legalmail
		C1.3.2 Rilascio/ rinnovo delle carte tachigrafiche	Rilascio delle carte tachigrafiche

Handwritten signature

Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
	C1.4 CERTIFICAZIONI PER L'ESTERO	C1.4.1 Certificazioni per l'estero	Rilascio certificati di origine
			Rilascio carnet ATA
			Rilascio vidimazione su fatture e visto di legalizzazione firma
	C2.1 PROTESTI	C2.1.1 Gestione istanze di cancellazione	Rilascio/convalida codice meccanografico
			Rilascio certificato di libera vendita
		C2.1.2 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 cambiari
			Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti
			Gestione abbonamenti annuali "Elenchi protesti" estratti dal Registro informatico dei Protesti

Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
	C2.2 BREVETTI E MARCHI	C2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi e seguiti	Deposito domande di marchi, nazionali ed internazionali, disegni o modelli, invenzioni e modelli di utilità.
			Trasmissione all'UIBM delle traduzioni e delle rivendicazioni relative al Brevetto Europeo
			Gestione seguiti brevettuali (scioglimento di riserve, trascrizioni, annotazioni e istanze varie)
			Gestione ricorsi contro i provvedimenti di rigetto delle domande
			Visure brevetti/marchi/design
			Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi
			Gestione del PIP/PATLIB
			Organizzazione di incontri con consulenti per assistenza alle imprese
			Gestione listini prezzi (es. opere edili)
			Rilevazione prezzi per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.)
	C2.3 PREZZI	C2.3.1 Gestione listini, rilevazione prezzi e rilascio visti/certificazioni	

Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
			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
		C2.4.1 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

Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
C2: REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO	C2.5 ATTIVITA' IN MATERIA DI METROLOGIA LEGALE		Verificazione periodica: su strumenti metrici nazionali, CE, MID
			Riconoscimento dei laboratori per effettuare verifiche periodiche, CE e Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici
		C2.5.1 Attività in materia di metrologia legale	Concessione della conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici
			Tenuta Registri/Elenchi: assegnatari dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbricanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici
			Coordinamento
		C2.5.2 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)

NA

Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
	C2.6 FORME ALTERNATIVE DI GIUSTIZIA	C2.6.1 Gestione Mediazioni e Conciliazioni	Gestione Mediazioni
			Gestione Conciliazioni
			Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei mediatori
			Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei conciliatori

Handwritten signature

Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
	C2.7 REGOLAMENTAZIONE DEL MERCATO	C2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti	Vigilanza sulla conformità alla disciplina di settore per i seguenti ambiti: Prodotti Elettrici; Giocattoli; Dispositivi di protezione individuale di prima categoria; Prodotti generici per quanto previsto dal codice del consumo; Etichettatura delle calzature; Etichettatura dei prodotti tessili; Etichettatura energetica degli elettrodomestici; Emissione CO2 e consumo carburante delle auto nuove
		C2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo	Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (vitivinicolo, oli, ecc.)

Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
			Gestione organismo di controllo
			Pubblicazione raccolta usi e consuetudini
			Predisposizione e promozione di contratti tipo
			Predisposizione e promozione codici di autodisciplina/di comportamento
		C2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie	Verifica clausole vessatorie nei contratti
			Emissione pareri su clausole inique nei contratti
		C2.7.5 Manifestazioni a premio	Concorsi a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)
			Operazioni a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)
		C2.8 SANZIONI AMMINISTRATIVE EX L. 681/81	Emissione ordinanze di ingiunzione di pagamento ed eventuale confisca dei beni

Processi primari

LIV 1		LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
			Emissione ordinanze di archiviazione ed eventuale dissequestro dei beni	
			Predisposizione dei ruoli	
		C2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative	Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative	
			Gestione istanze di sgravio	
			30	

11

Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	Azioni
PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE D Studio, Formazione, Informazione e Promozione Economica	D1: PROMOZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA ALLE IMPRESE D1.1 MONITORAGGIO ECONOMIA E MERCATO D1.2 FORMAZIONE PROFESSIONALE RIVOLTA ALL'ESTERNO		Studi sui principali fenomeni economici
		D1.1.1 Studi, indagini congiunturali e rilevazioni statistiche	Realizzazioni rilevazioni statistiche sui principali fenomeni economica livello provinciale
			Realizzazioni indagini congiunturali sulle principali tipologie di imprese del territorio
		D1.1.2 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	Rilevazioni statistiche per altri committenti
		D1.1.3 Pubblicazioni	Gestione Banche dati statistico-economiche (ISTAT, Unioncamere)
			Realizzazioni pubblicazioni periodiche e monografiche
			Organizzazione di attività formativa e per le abilitazioni necessarie per l'esercizio di attività professionali (es. corsi per agenti e rappresentanti, corsi per agenti di affari in mediazione, ecc.)
		D1.2.1 Formazione professionale rivolta all'esterno	Attivazione di programmi di formazione specifici (compresi seminari, convegni per implementare la cultura di impresa)

Processi primari

		D1.2.2 Alternanza Scuola-lavoro	Formazione e ricerca in risposta alle esigenze del territorio (Università, Istituti Superiori di formazione e Istituti tecnici e professionali)
			Orientamento al lavoro (anche mediante specifiche iniziative di inserimento e raccordo scuola e lavoro)

44

Processi primari

D1.3 PROMOZIONE TERRITORIO E IMPRESE	D1.3.1 Creazione di impresa e modelli di sviluppo	Sostegno all'iniziativa promozionale (sportello genesi, iniziative per la generazione di nuove imprese)
		Sviluppo imprenditoria femminile, giovanile, per stranieri, ecc. (compreso la partecipazione a comitati e tavoli)
		Promozione modelli di sviluppo (reti di imprese, green economy, blue economy, CSR, ecc.)
	D1.3.2 Innovazione e Trasferimento Tecnologico	Sostegno alla progettualità
		Sostegno al Trasferimento Tecnologico
	D1.3.3 Internazionalizzazione	Assistenza tecnica, formazione e consulenza alle imprese in materia di internazionalizzazione
		Progettazione, realizzazione/ partecipazione a missioni commerciali, fiere ed eventi all'estero (outgoing)
		Progettazione, realizzazione/ partecipazione iniziative di <i>incoming</i>
	D1.3.4 Accesso al credito e sostegno alla liquidità	Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi
		Iniziative in risposta alle esigenze di liquidità delle imprese
	D1.3.5 Promozione e del territorio (prodotti di eccellenza, turismo, infrastrutture)	Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale
		Promozione aree a potenziali investitori e assistenza all'insediamento imprenditoriale

PP

Processi primari

					Attività di valorizzazione dei prodotti e delle filiere e supporto alla certificazione di qualità di prodotto/filiera
					Infrastrutture: coordinamento con le azioni istituzionali

Handwritten signature

RISCHI											
Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)					
SG	A1.1.1	Definizione programma triennale trasparenza ed integrità	Esterno/Interno	Componenti che perseguono interessi della propria organizzazione	Basso	Media	Controlli/OIV				
Pers	A1.1.1	Sistema di misurazione e valutazione delle performance	Interno	Induzione ad alterare indicatori e obiettivi per modificare esito valutazione e incentivo	Medio	Bassa	Controlli/OIV				
SG	A1.1.1	Programma pluriennale	Esterno/Interno	Componenti che perseguono interessi della propria organizzazione	Basso	Bassa	Controlli				
Pers	A1.1.1	Elaborazione piano delle Performance	Esterno/Interno	Componenti che perseguono interessi della propria organizzazione	Basso	Bassa	Controlli				
SG	A1.1.1	Redazione Relazione Previsionale Programmatica RPP	Esterno/Interno	Componenti che perseguono interessi della propria organizzazione	Basso	Bassa	Controlli				
Rag	A1.1.1	Predisposizione Bilancio Preventivo	Interno	Induzione ad alterare poste di bilancio previsionali per avvantaggiare o coprire alcune operazioni. Costituire fondi occulti per consentire successive operazioni non previste in budget.	Medio	Bassa	Mitigazione				
SG	A1.1.1	Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi	Interno	Induzione ad alterare il corretto flusso per agevolare alcune strutture/operazioni rispetto ad altre	Medio	Bassa	Mitigazione				
CdG	A1.1.2	Misurazioni indicatori	Interno	Induzione ad alterare le misurazioni per favorire posizioni particolari	Basso	Bassa	Controlli				
CdG	A1.1.2	Controllo di Gestione (reportistica a supporto del SG, dei dirigenti, degli Organi)	Interno	Induzione ad alterare le informazioni per agevolare o coprire inefficienze di determinate strutture rispetto ad altre	Medio	Bassa	Mitigazione				
CdG	A1.1.2	Controllo strategico (reportistica)	Interno	N.N.							
CdG	A1.1.2	Predisposizione e validazione della relazione sulla Performance	Interno	Induzione ad alterare dati e informazioni per favorire posizioni particolari	Basso	Bassa	Controlli/OIV				
Rag	A1.1.2	Aggiornamento del preventivo e del budget direzionale	Interno	Induzione ad alterare poste di bilancio previsionali per avvantaggiare o coprire alcune operazioni. Costituire fondi occulti per consentire successive operazioni non previste in budget.	Medio	Bassa	Procedure				
Rag	A1.1.2	Redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio	Interno	Induzione ad omettere o alterare comunicazioni dovute	Basso	Bassa	Controlli				
SG	A1.2.1	Progetti di riorganizzazione per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi	Interno	Induzione a favorire determinate strutture rispetto ad altre	Basso	Bassa	Controlli				
Prov SG	A1.2.1	Gestione sistemi qualità, ambiente	Interno	Induzione ad emettere false certificazioni o asseverazioni	Basso	Bassa	Procedure				
SG	A2.1.1	Rinnovo organi	Interno/Esterno	Induzione ad alterare dati e elenchi e loro verifiche e a rivelare informazioni riservate	Medio	Bassa	Formazione				
AAGG	A2.1.1	Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti	Interno	Induzione ad alterare dispositivi o a influenzare la volontà degli organi	Basso	Bassa	Controlli				
Strutt. di staff	A2.1.1	Gestione dell'OIV	Interno/Esterno	Induzione ad alterare valutazioni o atti di competenza	Basso	Bassa	Formazione				
SG	A2.1.1	Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio	Interno	Induzione a diffondere informazioni riservate	Medio	Bassa	Formazione				
AAGG	A2.1.1	Gestione degli adempimenti previsti dal D.Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali	Interno	Induzione a diffondere informazioni riservate	Medio	Media	Formazione				
SG	A2.1.2	Gestione delle partecipazioni e rapporti con le Aziende speciali e in house	Esterno	Induzione ad alterare le procedure di ordine deliberativo finanziario e di controllo e segreto d'ufficio anche per agevolare gruppi esterni	Medio	Media	Formazione				
Legale	A2.2.1	Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA e nell'esercizio delle funzioni delegate dallo Stato e/o dalle Regioni	Esterno	Induzione a favorire esiti in conflitto di interessi con la CCIAA							
Legale	A2.2.1	Consulenza legale agli organi e ai dipendenti della Camera di commercio	Esterno	Induzione ad accordo fra professionista e controparte	Basso	Bassa	Controlli				
					Medio	Bassa	Procedure				

X

RISCHI					
Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto Probabilità Tipo di risposta
Pers	A2.2.1	Gestione delle problematiche concernenti le rivendicazioni relative al rapporto di lavoro del personale dipendente	Interno	Induzione ad adottare atti di gestione in conflitto con l'interesse dell'amministrazione	Medio Bassa Procedure
Legale	A2.2.1	Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti vantati dalla CCIAA	Esterno	Induzione alla violazione del segreto di ufficio, Induzione a trattamenti di favore verso alcuni soggetti	Medio Media Formazione/Codice etico
AAGG Prot	A2.3.1	Protocollo informatico documenti	Interno	Induzione ad alterare data (e ora) di ricezione di documenti e alla diffusione di informazioni riservate	Alto Alta Controlli
AAGG	A2.3.1	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
Prov	A2.3.1	Affrancatura e spedizione	Interno	Induzione a alterare importi e tempistiche	Medio Media Controlli
AAGG	A2.3.2	Archiviazione ottica dei documenti (ad eccezione di quelli del Registro imprese)	Interno	Induzione ad archiviare otticamente un documento diverso dall'originale	Medio Bassa Procedure
AAGG	A2.3.2	Conservazione sostitutiva dei documenti	Interno	Induzione a distruggere documenti indebitamente	Medio Bassa Procedure
AAGG	A3.1.1	Publicazioni nell'albo camerale	Interno	Induzione ad omettere la pubblicazione di atti	Alto Bassa Procedure
Rel. Est.	A3.1.1	Gestione conferenze stampa	Esterno	Comportamenti poco trasparenti o omissivi nella diffusione di informazioni agli organi di stampa	Basso Bassa Formazione
Rel. Est.	A3.1.1	Predisposizione comunicati stampa	Esterno	Comportamenti poco trasparenti o omissivi nella diffusione di informazioni agli organi di stampa	Basso Bassa Formazione
Rel. Est.	A3.1.1	Rassegna stampa	Esterno	N.N.	Medio Media Formazione
Rel. Est.	A3.1.1	Gestione siti web	Esterno	Diffusione informazioni riservate	Medio Media Formazione
Rel. Est.	A3.1.2	Informazioni agli utenti (URP)	Esterno	Comportamenti poco trasparenti o omissivi nella diffusione di informazioni al pubblico	Alto Media Formazione
SG	A3.1.2	Realizzazione indagini di customer satisfaction	Esterno	Induzione all'alterazione dei risultati	Basso Bassa Procedure
Rel. Est.	A3.1.2	Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi/Guida ai servizi	Interno	N.N.	
SG	A3.1.3	Informazioni agli utenti (URP)	Interno	N.N.	
Pers	B1.1.1	Programmazione triennale della formazione/Piano occupazionale/Relazione degli esuberanti	Interno	Induzione a favorire indebiti interessi individuali	Medio Bassa Formazione
S.G.	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 organizzative	Interno	Induzione a alterare passaggi valutativi, istruttori e atti	Alto Media Formazione
Pers	B1.1.1	Attivazione forme di lavoro flessibili/atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)	Esterno	Induzione ad alterare procedimenti di scelta e a gestire scorrettamente gli istituti	Alto Media Formazione
Pers	B1.1.2	Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, ecc.)	Interno	Induzione a derogare alle prerogative dell'Amministrazione su specifici istituti	Medio Media Formazione
Pers	B1.1.2	Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti	Interno	Induzione all'alterazione delle informazioni per avvantaggiare un fornitore e per l'individuazione degli esuberanti	Alto Media Formazione
Pers	B1.1.2	Procedimenti disciplinari	Interno	Induzione a omettere o alterare atti e tempistiche	Alto Media Procedure

REGISTRO DEL RISCHIO

Allegato alla deliberazione d'urgenza n. 1 del 25.03.2013

Sotto-Processo		Attività	RISCHI				Tipo di risposta	
Ufficio			Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità		
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	Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali	Esterno	Accordi con la controparte(rsa, fornitori) a fronte di benefici	Alto	Bassa	Formazione	
Pers	B1.1.2	Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)	Interno	Accordi con la controparte(rsa, fornitori) a fronte di benefici	Alto	Alta	Formazione	
Pers	B1.1.3	Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)	Interno	Induzione a omettere verifiche e atti dovuti	Alto	Bassa	Procedure	
Pers	B1.1.3	Gestione malattie e relativi controlli	Interno	Induzione a omettere verifiche e atti dovuti	Alto	Bassa	Procedure	
Pers	B1.1.3	Gestione buoni mensa	Interno	Induzione a riconoscimenti non dovuti	Alto	Bassa	Procedure	
Pers	B1.1.3	Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerali)	Interno	Induzione a riconoscimenti non dovuti o a omettere verifiche e atti dovuti	Alto	Bassa	Procedure	
Pers	B1.1.3	Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)	Interno	Induzione ad alterare atti e procedure per favorire singoli	Alto	Bassa	Procedure	
Pers	B1.1.3	Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e altri soggetti (ivi compresi i tirocinanti)	Interno	Induzione a riconoscimenti non dovuti o ad alterare importi e spettanze	Alto	Media	Procedure	
Rag	B1.1.3	Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni)	Esterno	Induzione ad alterare atti	Basso	Bassa	Controlli	
Pers	B1.1.3	Gestione pensionistica (ivi comprese riconquazioni, riscatti, ecc.)	Esterno	Induzione ad alterare atti	Basso	Bassa	Controlli	
Pers	B1.1.3	Gettoni di Presenza Organi - Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)	Interno	Induzione ad alterare atti	Basso	Bassa	Controlli	
Pers	B1.1.4	Sistemi di valutazione: Performance individuale	Interno	Induzione a alterare valutazioni e importi	Alto	Media	Procedure	
Pers	B1.1.4	Sistemi di valutazione: Progressioni orizzontali	Interno	Induzione a alterare valutazioni e atti	Alto	Media	Controlli	
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				
	B1.1.4	Partecipazioni a network camerali	Interno	Induzione a alterare valutazioni e atti	Basso	Bassa	Controlli	
Pers	B1.1.4	Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)	Interno	Induzione a alterare valutazioni e atti	Basso	Bassa	Controlli	

REGISTRO DEL RISCHIO

RISCHI				RISCHI			
Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta
Prov	B2.1.1	Predisposizione richieste di acquisto	Interno	Induzione ad indicare bisogni alterati per favorire collaboratori specifici	Alto	Media	Procedure
Prov	B2.1.1	Gestione acquisti	Interno	Induzione ad alterare la procedura per favorire collaboratori specifici	Alto	Alta	Procedure
Prov	B2.1.1	Acquisti effettuati con cassa economale	Interno	Induzione a favorire fornitori specifici	Alto	Alta	Procedure
Prov	B2.1.1	Operazioni di collaudo sulle forniture	Interno	Induzione a falsare i collaudi	Alto	Alta	Procedure
Prov	B2.1.1	Gestione del magazzino	Interno	Induzione ad occultare o sottrarre beni	Alto	Alta	Procedure
Prov	B2.1.1	Gestione incarichi e consulenze	Interno	Induzione ad indicare esigenze alterate per favorire singoli	Alto	Media	Procedure
Prov	B2.1.1	Gestione Albo fornitori	Interno	Induzione all'inclusione indebita di soggetti, all'adozione di atti non conformi o all'omissione di atti	Alto	Media	Controlli
Prov	B2.2.1	Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione alla CCIAA (compresa l'esecuzione dei contratti)	Interno	Induzione a favorire i contraenti in fase di esecuzione e affidamento	Alto	Media	Procedure
Prov	B2.2.1	Gestione della manutenzione dei beni immobili: interventi di ristrutturazione, restauro, ecc. (compresa l'esecuzione dei contratti)	Esterno	Induzione a favorire i contraenti in fase di esecuzione e affidamento	Alto	Media	Procedure
Prov	B2.2.1	Tenuta inventario di beni mobili ed immobili compreso la ricognizione e la predisposizione /aggiornamento delle schede assegnazione dei beni	Interno	Induzione a declassificazioni indebite	Basso	Bassa	Procedure
Prov	B2.2.1	Predisposizione/aggiornamento schede di assegnazione dei beni	Interno	Alterazione dati di utilizzo e tempi	Medio	Media	Procedure
Prov	B2.2.1	Gestione degli automezzi	Interno	Induzione all'utilizzo indebito di bene pubblico	Medio	Media	Procedure
Prov	B2.2.1	Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza	Interno	Induzione a favorire contraenti in fase di esecuzione	Alto	Alta	Procedure
Prov	B2.2.2	Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso	Interno	Induzione a favorire contraenti in fase di esecuzione	Alto	Alta	Procedure
Ced	B2.2.2	Gestione della rete informatica	Interno	Induzione a diffondere informazioni riservate	Medio	Bassa	Procedure
Prov	B2.2.3	Gestione reception	Interno	Induzione alla diffusione di informazioni riservate	Medio	Bassa	Procedure
Rel Est	B2.2.4	Gestione della concessione in uso delle sale camerali	Interno	Induzione a derogare a norme regolamentari	Alto	Alta	Formazione
Rel Est	B2.2.4	Gestione logistica convegni ed eventi	Interno	Induzione a derogare a norme regolamentari	Basso	Media	Formazione
Prov	B2.2.5	Servizi ausiliari e autisti	Esterno	Induzione a favorire un richiedente	Medio	Bassa	Procedure
Dir. Ann.	B3.1.1	Esazione del diritto annuale	Interno	Induzione a omettere atti d'ufficio	Alto	Bassa	Formazione
Dir. Ann.	B3.1.1	Predisposizione notifica atti e relativa gestione	Esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Medio	Bassa	Formazione
Dir. Ann.	B3.1.2	Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio	Esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Alto	Media	Formazione
Dir. Ann.	B3.1.2	Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo	Esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Medio	Bassa	Formazione
Dir. Ann.	B3.1.2	Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria	Esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Medio	Bassa	Formazione
Rag	B3.2.1	Predisposizione del bilancio di esercizio	Interno	Induzione ad alterare poste di bilancio per coprire operazioni o fondi occulti.	Alto	Bassa	Formazione
Rag	B3.2.1	Rilevazione dei dati contabili	Interno	Induzione a alterare dati e derogare ai principi contabili	Alto	Media	Procedure
Rag	B3.2.1	Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa	Interno	Induzione a alterare importi e tempistiche	Alto	Alta	Procedure
Rag	B3.2.1	Gestione incassi e reversali	Interno	Induzione a alterare importi e tempistiche	Alto	Alta	Procedure
Rag	B3.2.1	Gestione fiscale tributaria	Interno	Induzione a alterare importi e tempistiche	Alto	Alta	Procedure
Rag	B3.2.1	Gestione conti correnti bancari	Interno	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalle normative	Alto	Media	Procedure

REGISTRO DEL RISCHIO

Allegato alla deliberazione d'urgenza n. 1 del 25.03.2013

Sotto-Processo		Attività	RISCHI				Tipo di risposta	
Ufficio			Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità		
Rag	B3.2.1	Gestione conti correnti postali	Interno	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalle normative	Alto	Media	Procedure	
Rag	B3.2.1	Gestione cassa interna (ex art. 44 DPR 254/05)	Interno	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalle normative	Alto	Alta	Procedure	
Rag	B3.2.1	Gestione cassa (ex art. 42 del DPR 254/05)	Interno	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalle normative	Alto	Alta	Procedure	
RI	C1.1.1	Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al RI/REA/AA	esterno	Induzione ad alterare atti o omettere atti	Basso	Bassa	Formazione	
RI	C1.1.1	Archiviazione ottica	esterno	nn (fa parte del rischio del procedimento di iscr.mod. cancell.)				
Abilit. Spec.		Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (commercio all'ingrosso; pulizia, disinfezione, derattizzazione e sanificazione; installazione impianti; autoriparazione; facchinaggi; albi e ruoli)						
	C1.1.1		Esterno	Induzione ad alterare l'istruttoria per favorire privati interessati	Alto	Media	Procedure	
Tutti gli Uffici	C1.1.1	Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000	Esterno	Induzione ad alterare i criteri di scelta campionaria o a omettere atti conseguenti	Alto	Bassa	Procedure	
RI	C1.1.2	Iscrizione d'ufficio nel RI (per provvedimento del Giudice del RI o di altre autorità)	esterno	Induzione ad omettere atti dovuti	Medio	Media	Formazione	
RI	C1.1.3	Cancellazione d'ufficio nel RI di imprese non più operative ai sensi del DPR 247/2004	esterno	Induzione ad omettere atti dovuti e a compiere atti non conformi	Medio	Media	Formazione	
RI	C1.1.4	Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	esterno	Induzione ad omettere atti dovuti	Alto	Media	Formazione	
RI	C1.1.5	Deposito bilanci ed elenco soci	esterno	Alterazione dati, mancato deposito	Medio	Media	Formazione	
RI	C1.1.6	Rilascio visure delle imprese iscritte al RI/REA/AA	esterno	Mancato deposito e mancata riscossione	Alto	Bassa	Procedure	
RI	C1.1.6	Rilascio copie atti societari e documenti	esterno	Mancato rilascio per favorire soggetto e mancata riscossione	Alto	Bassa	Procedure	
Uffici Vari	C1.1.6	Rilascio certificazioni relative ad albi, ruoli e qualificazioni		Induzione a rilasciare documentazione non veritiera	Alto	Media	Procedure	
RI	C1.1.6	Rilascio copie bilanci da archivio ottico e da archivio cartaceo	esterno	Induzione a rilasciare informazioni in forme non dovute	Medio	Media	Formazione	
RI	C1.1.6	Elaborazione elenchi di imprese	esterno	Mancato rilascio per favorire soggetto e mancata riscossione	Alto	Alta	Procedure	
RI	C1.1.6	Bollatura di libri, registri, formulari	esterno	Induzione a rilasciare elaborati bollati in modi e tempi irregolari	Alto	Alta	Procedure	
RI	C1.1.6	Rilascio nullaosta e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini extracomunitari	esterno	Induzioni a rilasciare atti non veritieri	Medio	Media	Formazione	
RI	C1.1.7	Call center	esterno	Induzione falsificazione dati	Basso	Bassa	Formazione	
RI	C1.1.7	Sportello	esterno	Induzione falsificazione dati	Basso	Bassa	Formazione	
Rel Est	C1.1.7	Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi	Esterno	Induzione a derogare alle norme sugli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza	Basso	Bassa	Formazione	
Vari	C1.1.7	Seminari informativi	Interno	Dare direttive ad personam	Medio	Media	Formazione	
Albi	C1.1.8	Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli (Ruolo Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)	Esterno	Induzione ad alterare procedure e esiti per favorire singoli	Alto	Media	Formazione	
RI	C1.1.9	Coordinamento Registro Imprese	esterno	Falsificazione procedure	Medio	Bassa	Formazione	

REGISTRO DEL RISCHIO

Allegato alla deliberazione d'urgenza n. 1 del 25.03.2013

RISCHI								
Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	
Ambiente	C1.2.1	Iscrizione/modifica/cancellazione/revisio ne 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	C1.2.1	Iscrizione/modifica/cancellazione/revisio ne all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura semplificata ai sensi dell'art. 212, comma 8, del D. Lgs. n. 152/06)	Esterno	Induzione ad adottare, non adottare, alterare, omettere atti	Alto	Media	Formazione	
RI	C1.3.1	Gestione del SUAP Camerale	esterno	Mancato rilascio per favorire soggetto e mancata riscossione	Basso	Bassa	Procedure	
Att. Prod. E comm.	C1.4.1	Rilascio dei dispositivi di firma digitale (CNS, TOKEN USB, rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione)	Esterno	Induzione a rilasciare atti non dovuti o in forma non dovuta	Medio	Bassa	Procedure	
Att. Prod. E comm.	C1.4.1	Sottoscrizione contratti Telemaco Pay/contratti Legalmail	Interno/Esterno	Mancata stipula per professionista ed imprese	Alto	Media	Procedure	
Att. Prod. E Commercia li	C1.4.2	Rilascio delle carte tachigrafiche	Esterno	Induzione a rilascio indebito di atti	Alto	Bassa	Procedure	
Estero	C1.5.1	Rilascio certificati di origine	Esterno	Induzione a rilasciare certificazioni non conformi o non veritiere	Alto	Bassa	Procedure	
Estero	C1.5.1	Rilascio carnet ATA	Esterno	Induzione a rilasciare atti non conformi	Medio	Bassa	Procedure	
Estero	C1.5.1	Rilascio vidimazione su fatture/documenti e visto di legalizzazione firma	Esterno	Induzione a rilasciare atti non conformi o non veritieri	Alto	Bassa	Procedure	
Estero	C1.5.1	Rilascio/convalida codice meccanografico	Esterno	Induzione a rilasciare atti non conformi	Alto	Bassa	Procedure	
Estero	C1.5.1	Rilascio certificato di libera vendita	Esterno	Induzione a rilasciare atti non conformi (CCIAA Genova non rilascia tale documento; rientra nei visti fatture/documenti)	Alto	Bassa		
RI	C2.1.1	Cancellazione dall'Elenco Protesti (per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità del protesto, anche a seguito di riabilitazione concessa dal Tribunale)	esterno	Induzione ad adottare atti indebiti	Alto	Media	Formazione	
RI	C2.1.1	Gestione dell'eventuale contenzioso	esterno	Alterazione tempestiva e induzione a creare contenzioso	Medio	Media	Procedure	
RI	C2.1.2	Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari	esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Alto	Bassa	Formazione	
RI	C2.1.2	Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti	esterno	Mancato introito	Alto	Alta	Procedure	
RI	C2.1.2	Gestione abbonamenti annuali "Elenchi protesti" estratti dal Registro informatico dei Protesti	esterno	Alterazione, mancato introito	Medio	Bassa	Procedure	
Innovazion e	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	
Innovazion e	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	

[Handwritten signature]

REGISTRO DEL RISCHIO

Allegato alla deliberazione d'urgenza n. 1 del 25/03/2013

Sotto-Processo			RISCHI			
Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità
Innovazione	C2.2.1	Gestione seguiti brevettuali (scioglimento di riserve, trascrizioni, annotazioni e istanze varie)	Esterno	Induzione a omettere atti d'ufficio o alterarli	Basso	Bassa
Innovazione	C2.2.1	Gestione ricorsi contro i provvedimenti di rigetto delle domande	Esterno	Induzione a creare contenzioso, a far decadere i termini	Medio	Media
Innovazione	C2.2.1	Visure brevetti/marchi/design	Esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Medio	Bassa
Innovazione	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
Innovazione	C2.2.3	Gestione del PIP/PATLIB	Esterno/Interno	Orientamento delle informazioni	Medio	Bassa
Innovazione	C2.2.3	Organizzazione di incontri con consulenti per assistenza alle imprese	Esterno/Interno	Orientamento delle informazioni	Medio	Bassa
Stat	C2.3.1	Gestione listini prezzi (es. opere edili)	Esterno/Interno	Alterazione dati	Basso	Bassa
Stat	C2.3.1	Rilevazione prezzi per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.)	Esterno/Interno	Alterazione rilevazione	Basso	Bassa
Stat	C2.3.1	Rilascio certificazioni/copie conformi su listini e di visti di congruità su fatture	esterno	Induzione a rilasciare atti non conformi	Basso	Bassa
Stat	C2.3.1	Realizzazione rilevazione dei prezzi all'ingrosso delle merci maggiormente rappresentative del territorio	N.N.	N.N.		
Ambiente	C2.4.1	Trasmissione MUD (nelle more della piena entrata a regime del SISTRI quale unico strumento per la registrazione e la tracciabilità dei rifiuti)	Esterno	Induzione ad alterare i termini di presentazione	Medio	Bassa
Ambiente	C2.4.1	Rilascio USB sistema SISTRI	Esterno/Interno	Mancato rilascio	Basso	Bassa
Ambiente	C2.4.1	Iscrizione/modifica/cancellazione nel Registro Nazionale dei produttori di pile ed accumulatori	Esterno	Induzione ad adottare, non adottare, alterare atti	Medio	Bassa
Ambiente	C2.4.1	Iscrizione Registro Nazionale dei Produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche	Esterno	Induzione ad adottare, non adottare, alterare atti	Medio	Bassa
Metrico	C2.5.1	Verificazione periodica: su strumenti metrici nazionali, CE, MID	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	Alto	Media
Metrico	C2.5.1	Riconoscimento dei laboratori per effettuare verifiche periodiche, CE e Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi a normativa	Medio	Bassa
Metrico	C2.5.1	Concessione della conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi a normativa	Alto	Media
Metrico	C2.5.1	Tenuta Registri/Elenchi: assegnatori dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbricanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi a normativa	Medio	Bassa
Metrico	C2.5.1	Coordinamento	Interno	Impartire direttive ad personam	Basso	Bassa

M

REGISTRO DEL RISCHIO

Sotto-Processo			RISCHI			
Ufficio	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta
Metrico	Vigilanza su tutti gli strumenti metrici e sui preimballaggi	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	Medio	Media	Procedure
Metrico	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			
Reg.Merc.	C2.6.1 Gestione Mediazioni	Esterno	Induzione a influenzare l'andamento delle procedure	Medio	Bassa	Formazione
Reg.Merc.	C2.6.1 Gestione Conciliazioni	Esterno	Induzione a influenzare l'andamento delle procedure	Basso	Bassa	Procedure
Reg.Merc.	C2.6.1 Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei mediatori	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi	Basso	Bassa	Procedure
Reg.Merc.	C2.6.1 Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei conciliatori	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi	Medio	Bassa	Procedure
Sanzioni	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
Att.Prod.	C2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (vitivinicolo, oli, ecc.)	Esterno	Induzione a rilasciare o non rilasciare attestazioni di conformità non emettere non conformità	Medio	Bassa	Procedure
Att.Prod.	C2.7.2 Gestione organismo di controllo	Interno/Esterno	Orientamento dei controlli, falsificazione risultati	Basso	Bassa	Controlli
Reg.Merc.	C2.7.3 Pubblicazione raccolta usi e consuetudini	Esterno	Induzione ad includere dati non conformi	Basso	Bassa	Controlli
Reg.Merc.	C2.7.3 Predisposizione e promozione di contratti tipo	Interno/Esterno	Mancato o falsato inserimento	Basso	Bassa	Controlli
Reg.Merc.	C2.7.3 Predisposizione e promozione codici di autodisciplina/di comportamento	Interno/Esterno	Mancato o falsato inserimento	Basso	Bassa	Controlli
Reg.Merc.	C2.7.4 Verifica clausole vessatorie nei contratti	Esterno	Induzione a omettere verifiche	Basso	Bassa	Controlli
Reg.Merc.	C2.7.4 Emissione pareri su clausole inique nei contratti	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi	Medio	Bassa	Formazione
Reg.Merc.	C2.7.5 Concorsi a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)	Esterno	Induzioni ad omettere o alterare atti e procedimenti	Basso	Bassa	Formazione
Reg.Merc.	C2.7.5 Operazioni a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)	Esterno	Induzioni ad omettere o alterare atti e procedimenti	Basso	Bassa	Formazione
Reg.Merc.	C2.8.1 Emissione ordinanze di ingiunzione di pagamento ed eventuale confisca dei beni	Esterno	Induzioni ad omettere o alterare atti d'ufficio	Alto	Media	Formazione

[Handwritten signature]

REGISTRO DEL RISCHIO

SOTTO-PROCESSO			RISCHI				
Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta
Reg. Merc.	C2.8.1	Emissione ordinanze di archiviazione ed eventuale dissequestro dei beni	Esterno	Induzione ad emettere atti indebiti	Medio	Media	Procedure
Sanzioni	C2.8.2	Predisposizione dei ruoli	Esterno	Induzione ad omettere atti	Medio	Media	Procedure
Reg. Merc.	C2.8.2	Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative	Esterno	Induzione a emettere o alterare atti procedurali dovuti	Medio	Bassa	Procedure
Reg. Merc.	C2.8.2	Gestione istanze di sgravio	Esterno	Induzione ad emettere atti indebiti	Medio	Bassa	Procedure
Studi e Stat	D1.1.1	Studi sui principali fenomeni economici	Interno/Esterno	Alterazione dati, fittizia segnalazione	Medio	Bassa	Procedure
Stat	D1.1.1	Realizzazione rilevazioni statistiche sui principali fenomeni economici a livello provinciale	Interno/Esterno	Alterazione dati, fittizia segnalazione	Medio	Bassa	Procedure
Stat	D1.1.1	Realizzazione indagini congiunturali sulle principali tipologie di imprese del territorio	Interno/Esterno	Alterazione dati, fittizia segnalazione	Medio	Bassa	Procedure
Stat	D1.1.2	Rilevazioni statistiche per altri committenti	Interno/Esterno	Alterazione dati, fittizia segnalazione	Medio	Bassa	Procedure
Stat	D1.1.2	Gestione Banche dati statistiche-economiche (ISTAT, Unioncamere)	Interno/Esterno	Alterazione dati, fittizia segnalazione	Medio	Bassa	Procedure
Studi	D1.1.3	Realizzazione pubblicazioni periodiche e monografiche	Interno/Esterno	Alterazione dati, fittizia segnalazione	Medio	Bassa	Procedure
Albi	D1.2.1	Organizzazione di attività formativa per le abilitazioni necessarie per l'esercizio di attività professionali (es. corsi per agenti e rappresentanti, corsi per agenti di affari in mediazione, ecc.)	N.N.	N.N.			
Albi	D1.2.1	Attivazione di programmi di formazione specifici (compresi seminari, convegni per implementare la cultura di impresa)	N.N.	N.N.			
Svil. Ec.	D1.2.2	Formazione e ricerca in risposta alle esigenze del territorio (Università, Istituti Superiori di formazione e Istituti tecnici e professionali)	N.N.	N.N.			
Svil. Ec.	D1.2.2	Orientamento al lavoro (anche mediante specifiche iniziative di inserimento e raccordo scuola e lavoro)	N.N.	N.N.			
Svil. Ec.	D1.3.1	Sostegno all'iniziativa promozionale (sportello genesi, iniziative per la generazione di nuove imprese)	N.N.	N.N.			
Svil. Ec.	D1.3.1	Sviluppo imprenditoria femminile, giovanile, per stranieri, ecc. (compresa la partecipazione a comitati e tavoli)	N.N.	N.N.			
Svil. Ec.	D1.3.1	Promozione modelli di sviluppo (reti di imprese, green economy, blue economy, CSR, ecc.)	N.N.	N.N.			
Innovazione	D1.3.2	Sostegno alla progettualità	N.N.	N.N.			

REGISTRO DEL RISCHIO

Allegato alla deliberazione d'urgenza n. 1 del 25.03.2013

RISCHI				Tipo di risposta		
Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità
Innovazione	D1.3.2	Sostegno al Trasferimento Tecnologico	N.N.	N.N.		
Estero	D1.3.3	Assistenza tecnica, formazione e consulenza alle imprese in materia di internazionalizzazione	N.N.	N.N.		
Estero	D1.3.3	Progettazione, realizzazione/partecipazione a missioni commerciali, fiere ed eventi all'estero (outgoing)	Interno/Esterno	Sostegno non dovuto	Basso	Bassa
Estero	D1.3.3	Progettazione, realizzazione/partecipazione iniziative di <i>incoming</i>	Interno/Esterno	Sostegno non dovuto	Basso	Bassa
Svil.Ec.	D1.3.4	Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi	esterno	Induzione a compiere atti non conformi a procedere	Medio	Bassa
Svil.Ec.	D1.3.4	Iniziativa in risposta alle esigenze di liquidità delle imprese	esterno	Induzione a compiere atti non conformi a procedere	Medio	Bassa
Dir. Promoz.	D1.3.5	Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale	Esterno	Induzione a compiere attività non conformi in sede attuativa		
Dir. Promoz.	D1.3.5	Promozione aree verso potenziali investitori e assistenza all'insediamento imprenditoriale	Interno/Esterno	Accordo con fornitore, alterazione delle esigenze	Medio	Bassa
Att. Prod. E Commerciali	D1.3.5	Attività di valorizzazione dei prodotti e delle filiere e supporto alla certificazione di qualità di prodotto/filiera	Interno/Esterno	Accordo con fornitore, alterazione delle esigenze	Medio	Media
Logistica	D1.3.5	Infrastrutture: coordinamento con le azioni istituzionali	Interno/Esterno	Accordo con fornitore, alterazione delle esigenze	Medio	Media

[Handwritten signature]