



Camera di commercio di CUNEO

Piano triennale di prevenzione della corruzione

Triennio 2013 -2015

Approvato con deliberazione di Giunta n. 73 del 25 marzo 2013

INDICE E STRUTTURA DEL PIANO

PREMESSA

1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE
2. I DATI
 - 2.1 dati oggetto di pubblicazione
 - 2.2 modalità di pubblicazione on line dei dati
 - 2.3 posta elettronica certificata
3. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO
 - 3.1 obiettivi strategici e collegamenti con il piano della performance
 - 3.2 uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del piano
 - 3.3 il coinvolgimento degli stakeholder
 - 3.4 modalità di adozione del programma
4. ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDER
 - 4.1 strategia di ascolto degli stakeholder
 - 4.2 gestione dei reclami
5. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO
 - 5.1 descrizione del monitoraggio effettuato da soggetti interni all'amministrazione
 - 5.2 descrizione dell'audit dell'OIV

PREMESSA

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione è il documento previsto dall'art. 1 della legge 6 novembre 2012 n. 190 quale modalità attraverso la quale le Amministrazioni Pubbliche definiscono e comunicano alla CIVIT ed 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).

La nuova nozione di "rischio" introdotta dalla legge 190/2012 è intesa come possibilità che in precisi ambiti organizzativo-gestionali possano verificarsi comportamenti corruttivi.

Tenuto conto della rilevanza assunta dalle iniziative programmatiche in termini di trasparenza e integrità, con la definizione ed attuazione del presente Piano la Camera di commercio intende:

a) assicurare l'accessibilità ad una serie di dati, notizie ed informazioni concernenti il proprio Ente ed i suoi dipendenti;

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 agli utenti.

Dette finalità sono coerenti con i valori cui la Camera, anche nel suo Statuto, informa la sua azione identificandosi quale luogo di sintesi nell'ambito locale delle esigenze provenienti dal mondo dell'imprenditoria, del lavoro e dei consumatori.

Con l'adozione del presente piano la lotta alla corruzione viene assunta quale ambito di miglioramento continuo della gestione.

L'adozione del format comune a tutte le Camere di commercio conferma, anche per le finalità di contrasto alla corruzione, l'intento di avvalersi della forza del sistema per declinare quanto previsto dalla normativa all'interno della specifica realtà organizzativa camerale.

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

Il Registro del rischio

Il Registro del rischio costituisce l'attuazione della prima esigenza del piano anticorruzione:

"individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione" (art. 1 comma 9 lett. a)

Trattandosi di prima applicazione della norma, si affrontano con priorità le aree già individuate a maggior rischio per tutto il sistema camerale.

Sulla base dell'elaborazione effettuata dall'Unioncamere, che ha mappato le aree individuate a maggior rischio, sono state individuate le fattispecie nelle quali questa Camera è coinvolta e si sono descritti i presidi già attivi e quelli ritenuti necessari per portare il rischio di corruzione ad un livello congruo.

GLI OBBLIGHI INDIVIDUATI DALLA Legge 190/2012

OBBLIGHI

RIFERIMENTO NORMATIVO

Dati da trasmettere al DFP

Piano triennale di prevenzione della corruzione	art. 1, comma 5, lettera a),
Nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione	art. 1, comma 7

Esigenze cui deve rispondere l'informativa anticorruzione

Individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;	art. 1, comma 9, lettera a),
Prevedere, per tali attività, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;	art. 1, comma 9, lettera b),
prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile, in particolare sulle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;	art. 1, comma 9, lettera c),
Monitorare i rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano dei contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.	art. 1, comma 9, lettera e),

Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione

Verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, e proposte di modifica	art. 1, comma 10, lettera a),
Verifica della rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione	art. 1, comma 10, lettera b)

ASSETTO ORGANIZZATIVO



Personale di ruolo in servizio per categoria anno 2013

Segretario generale	1
Dirigenti	2
Cat. D	21
Cat. C	57
Cat. B	20
Cat. A	2
Totale	103

Dirigenti in servizio anno 2013

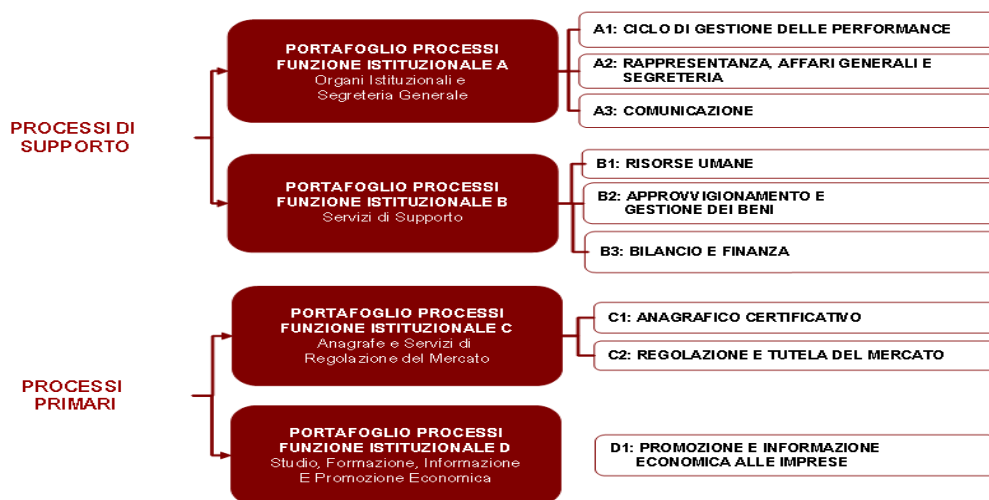
SEGRETARIO GENERALE	1
Area servizi interni	1
Area sostegno del mercato	1
Area semplificazione e informazione alle imprese	1
Totale	3

QUADRO DELLE ATTIVITA'

Linee programmatiche pluriennali e obiettivi strategici	Aree strategiche
Potenziare l'accesso al credito	COMPETITIVITA' DELLE IMPRESE
Supportare l'internazionalizzazione delle imprese	
Favorire la crescita economica e l'innovazione (agroalimentare, manifatturiero e turismo)	
Attuare la semplificazione amministrativa	
Promuovere etica e responsabilità sociale	COMPETITIVITA' DEL TERRITORIO
Potenziare le infrastrutture e i trasporti	
Valorizzare l'istruzione e favorire l'occupazione	
Incrementare la conoscenza dei dati economici a disposizione dell'utenza	
Garantire la regolazione del mercato	COMPETITIVITA' DELL'ENTE
Ottimizzare l'efficienza e la razionalizzazione	

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI <http://www.cn.camcom.gov.it/guidaservizi>

ARTICOLAZIONE DEI PROCESSI GESTITI ALL'INTERNO DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI CUNEO
La mappatura dettagliata dei processi risulta dall'allegato n. 1



REGISTRO DEL RISCHIO allegato n. 2

In allegato viene riportato il registro del rischio redatto utilizzando l'analisi della mappa dei rischi condotta dall'Unioncamere su tutti i processi camerali completandola con la descrizione dell'azione di prevenzione/contrasto, l'individuazione del responsabile, la scadenza ed i sistemi di controllo.

Il Registro del rischio è articolato in tre aree:

- Elementi del rischio
- Piano di azione
- Monitoraggio

2. I DATI

2.1 Dati oggetto di pubblicazione nel Registro

La classificazione adottata prevede:

- 1 - Struttura camerale interessata (ufficio)
- 2 - sottoprocesso e attività camerale analizzata
- 3 - Tipo di rischio che si ritiene possa scaturire dallo svolgimento dell'attività;
- 4 - Manifestazione che si ritiene il rischio possa assumere in pratica (descrizione);
- 5 - Impatto
- 6 - probabilità
- 7 - Eventuale azione di gestione del rischio proposta (tipo di risposta)

Per le sole aree/processi sui quali si ritiene di intervenire nel Triennio di riferimento:

- 8 - Descrizione dell'azione
- 9 - Responsabile degli interventi
- 10 - Tempistica di massima (scadenza)
- 11 - Monitoraggio a posteriori (follow up - Audit)

FORMAT DI RIFERIMENTO

Registro del rischio fornito dall'Unioncamere.

2.2 Modalità di pubblicazione on line dei dati

I dati vengono pubblicati nel sito dell'Ente nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito" contestualmente al programma triennale della trasparenza

2.3 Posta Elettronica certificata

I riferimenti alla posta elettronica certificata istituzionale sono collocati nell'home page del sito dell'Ente.

3. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

3.1 Obiettivi strategici e collegamenti col piano della performance

Il presente Piano è stato redatto a partire dagli obblighi di legge aventi una tempistica definita. L'Ente ha sempre attuato un'attenta valutazione dei rischi di corruzione derivanti dall'esercizio della propria attività istituzionale e dai processi di supporto ad essa collegati identificando come prioritari i valori guida di imparzialità e trasparenza per la propria attività come dichiarato nella prima parte del piano della performance .

A partire da 2013 per le aree a più alta sensibilità al rischio verranno effettuati gli interventi di contenimento del rischio, scegliendo, anche fra quelli indicati dalla stessa normativa, quelli più idonei alla mitigazione del rischio.

Nel 2013 sono pianificati, in particolare :

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

3.2 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano

Indicazione degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano

Fase	Attività	Soggetti responsabili
	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	Organo di indirizzo politico – amministrativo (Giunta) Responsabile anticorruzione (Segretario Generale) Organismo indipendente di valutazione
Elaborazione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Individuazione dei contenuti del Piano	Organo di indirizzo politico – amministrativo (Giunta) Segretario Generale Tutte le Strutture/uffici dell'amministrazione
Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Redazione	Responsabile anticorruzione Organo di indirizzo politico – amministrativo (Giunta)
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione.	Strutture/uffici indicati nel Piano triennale Responsabile della prevenzione anticorruzione Soggetto/i indicati nel Piano triennale
Monitoraggio e audit del Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione.	Organismo Indipendente di Valutazione

3.3 Coinvolgimento degli stakeholder

Il coinvolgimento degli stakeholder avviene, attraverso i propri rappresentanti nominati negli organi di indirizzo politico amministrativo della Camera, contestualmente all'approvazione del piano e al relativo aggiornamento.

3.4 Modalità di adozione del Piano

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

4. ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDER

4.1 Strategia di ascolto

La Camera di commercio di Cuneo raccoglie feedback dagli stakeholder sul livello di efficacia delle azioni di prevenzione e contrasto della corruzione, consentendo agli utenti di esprimere il proprio giudizio su tutti i servizi camerali e sulla loro presentazione attraverso il sito internet e raccoglie gli eventuali reclami e suggerimenti sulla qualità delle informazioni pubblicate o su ritardi o inadempienze riscontrate.

Si evidenziano i seguenti strumenti utilizzati dalla Camera di commercio di Cuneo

- Strumenti on line
 - *In ogni pagina della sezione Trasparenza compare un box "contatti" che contiene l'indirizzo e.mail cui scrivere per informazioni, suggerimenti, pareri, relativamente alla sezione "Trasparenza, valutazione e merito".*
 - *misurazione indice di gradimento delle singole pagine web*
 - *saranno predisposti modelli per reclami e suggerimenti*
- Strumenti off line
 - *questionari, feedback raccolti agli sportelli*
 - *contatto costante con i principali stakeholder assicurato dalla presenza negli Organi Camerali dei rappresentanti sul territorio di tutte le categorie economiche oltre che delle Organizzazioni sindacali e dei Consumatori,*
 - *attività di ascolto durante eventi/incontri/seminari organizzati dall'Ente, tramite la somministrazione ed elaborazione di questionari;*

4.2 Gestione dei reclami

I reclami in materia di lotta alla corruzione pervenuti agli uffici attraverso posta elettronica certificata , e.mail, fax o lettera autografa, vengono protocollati e inoltrati al Segretario Generale che ordina l'istruzione delle istanze e provvede con decisione entro 30 giorni.

5. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

5.1 Descrizione del monitoraggio effettuato da soggetti interni all'amministrazione

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

- la responsabilità del monitoraggio è assegnata al Segretario Generale dott. Vittorio Sabbatini, responsabile della individuazione dei contenuti del Piano, nonché del controllo del procedimento di elaborazione, attuazione ed aggiornamento del Piano Triennale, coadiuvato dall'ufficio del Controllo strategico e di gestione;
- la periodicità monitoraggio è annuale, sulla base di report annuali che vengono predisposti dai dirigenti di area
- 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 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 annuali sono inviati tempestivamente agli Organi 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.

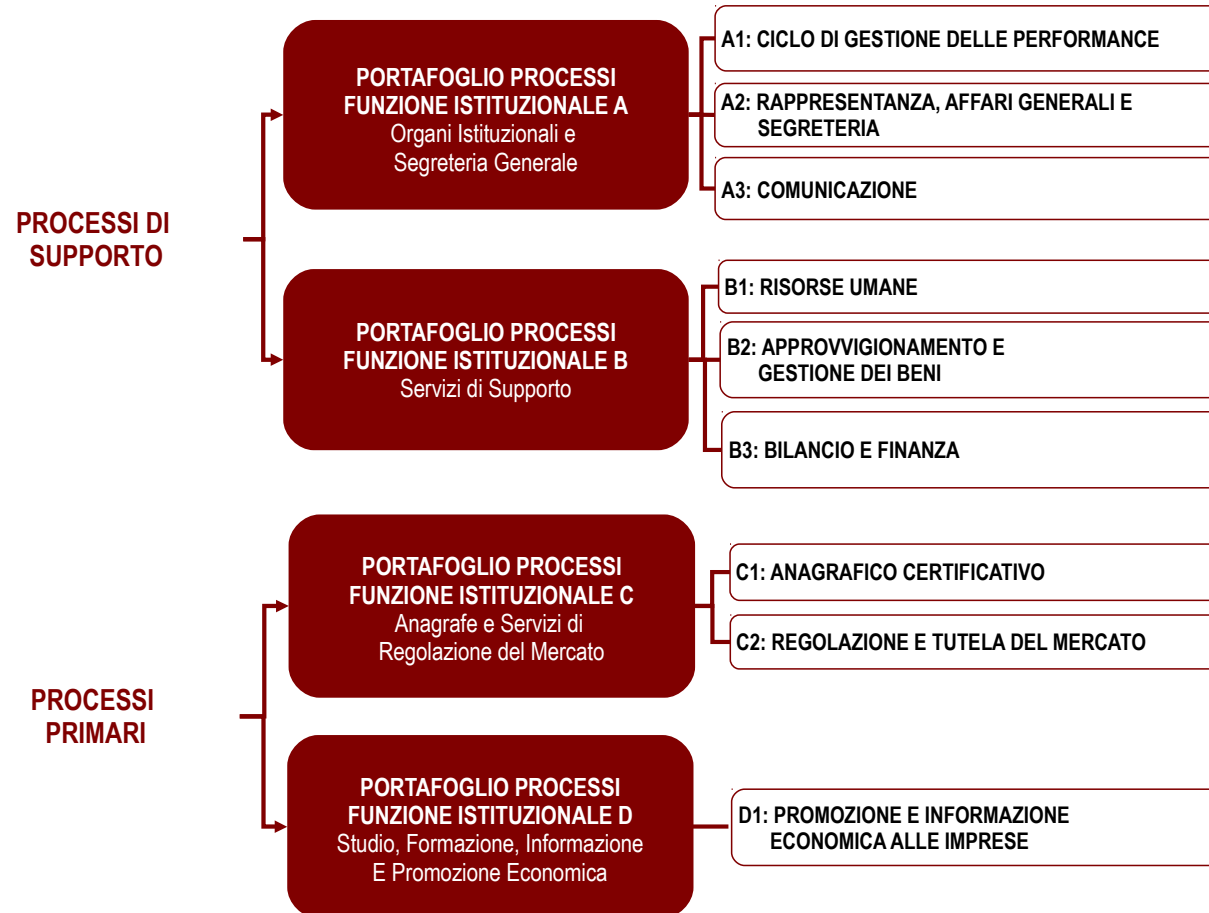
5.2 Descrizione dell'audit dell'OIV sulla trasparenza.

Contestualmente alla relazione sulla performance l'OIV a seguito di specifiche verifiche, redige una sintetica descrizione dello stato di attuazione del piano anticorruzione per le aree/processi sui quali si è intervenuti nel triennio di riferimento:

ALLEGATO 1 - ARTICOLAZIONE DEI PROCESSI

ALLEGATO 2 - REGISTRO DEL RISCHIO

L'articolazione dei processi delle Camere di commercio



Processi di supporto

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: CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE	A1.1 PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO	A1.1.1 Pianificazione e programmazione annuale e pluriennale	Definizione Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
				Sistema di misurazione e valutazione della performance
				Programma Pluriennale
				Elaborazione Piano delle performance
				Redazione relazione Previsionale Programmatica (RPP)
				Predisposizione bilancio preventivo
				Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi
				Misurazioni indicatori
	A1.1.2 Monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione	A1.1.2 Monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione	Controllo di Gestione (reportistica a supporto del SG, dei dirigenti, degli Organi)	
			Controllo strategico (reportistica)	
			Predisposizione e validazione della relazione sulla Performance	
			Aggiornamento del preventivo e del budget direzionale	
			Redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio	
			Progetti di riorganizzazione per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi	
A1.2 SISTEMI DI GESTIONE	A1.2.1 Sistemi di Gestione	Gestione sistemi qualità, ambiente		
		Rinnovo organi		
A2: RAPPRESENTANZA, AFFARI GENERALI E SEGRETERIA	A2.1 SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI	A2.1.1 Supporto organi istituzionali	Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti	
			Gestione dell'OIV	
			Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio	
			Gestione degli adempimenti previsti dal dal D. Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali	
			A2.1.2 Gestione partecipazioni strategiche	
			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 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	
	A2.3 GESTIONE DOCUMENTAZIONE	A2.3.1 Gestione documentazione	Protocollo informatico documenti	
			Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)	
Affrancatura e spedizione				
Gestione biblioteca camerale				
A2.3.2 Archiviazione ottica e conservazione sostitutiva				
Archiviazione ottica dei documenti (ad eccezione di quelli del Registro Imprese)				
Conservazione sostitutiva dei documenti				

Processi di supporto

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
A3: COMUNICAZIONE	A3.1 COMUNICAZIONE	A3.1.1 Comunicazione istituzionale	Pubblicazioni nell'albo camerale
			Pubblicazione house organ
			Gestione conferenze stampa
			Predisposizione comunicati stampa
			Rassegna stampa
			Gestione siti web
		A3.1.2 Comunicazione esterna	Informazioni agli utenti (URP)
			Realizzazione Indagini di customer satisfaction
			Predisposizione newsletter
		A3.1.3. Comunicazione interna	Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi/Guida ai servizi
			Notifica ordini/disposizioni/comunicazione di servizio
		Gestione intranet	
3	6	11	43

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 ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE	B1.1.1 Acquisizione risorse umane	Programmazione triennale della formazione/Piano occupazionale/Relazione degli esuberi
				Predisposizione e aggiornamento Regolamenti
				Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne
				Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzativa
				Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i titocinanti)
			B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, ecc.)
				Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti
				Procedimenti disciplinari
				Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori
				Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali
			B1.1.3 Trattamento economico del personale	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)				
B1.1.4 Sviluppo risorse umane	Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, ecc.)			
	Gettoni di Presenza Organi - Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)			
	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				
Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)				

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	B2: APPROVVIGIONAMENTO 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
				Gestione incarichi e consulenze
				Gestione Albo fornitori
		B2.2 GESTIONE BENI MATERIALI E IMMATERIALI E LOGISTICA	B2.2.1 Gestione patrimonio: manutenzione dei beni mobili e immobili e tenuta inventario	Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione alla CCIAA (compresa l'esecuzione dei contratti)
				Gestione della manutenzione dei beni immobili: interventi di ristrutturazione, restauro, ecc. (compresa l'esecuzione dei contratti)
				Tenuta inventario di beni mobili ed immobili compreso la ricognizione e la predisposizione /aggiornamento delle schede assegnazione dei beni
				Predisposizione/aggiornamento schede di assegnazione dei beni
				Gestione degli automezzi
				Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza
				B2.2.2 Gestione e manutenzione hardware e software
	Gestione della rete informatica			
	B2.2.3 Gestione centralino e reception			Gestione centralino
				Gestione reception
	B2.2.4 Concessione sale e logistica convegni ed eventi	Gestione della concessione in uso delle sale camerale		
		Gestione logistica convegni ed eventi		
	B2.2.5 Servizi ausiliari	Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)		
	B3: BILANCIO E FINANZA	B3.1 GESTIONE DIRITTO ANNUALE	B3.1.1 Gestione diritto annuale	Esazione del diritto annuale
				Predisposizione notifica atti e relativa gestione
			B3.1.2 Gestione ruoli esattoriali da diritto annuale	Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio
				Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo
		B3.2 GESTIONE CONTABILITÀ E LIQUIDITÀ	B3.2.1 Gestione contabilità	Predisposizione del bilancio di esercizio
				Rilevazione dei dati contabili
				Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa
				Gestione incassi e reversali
Gestione fiscale tributaria				
Gestione conti correnti bancari				
B3.2.1 Gestione liquidità			Gestione conti correnti postali	
			Gestione cassa interna (ex art. 44 DPR 254/05)	
			Gestione cassa (ex art. 42 del DPR 254/05)	

3

5

14

61

Processi primari

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	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	
			C1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA	Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (commercio all'ingrosso; pulizia, disinfezione, derattizzazione e sanificazione; installazione impianti; autoriparazione; facchinaggi; albi e ruoli)
				Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000
			C1.1.2 Iscrizioni d'ufficio	Iscrizione d'ufficio nel RI (per provvedimento del Giudice del RI o di altre autorità)
			C1.1.3 Cancellazioni d'ufficio	Cancellazione d'ufficio nel RI di imprese non più operative ai sensi del DPR 247/2004
			C1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)
			C1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci	Deposito bilanci ed elenco soci
			C1.1.6 Attività di sportello (front office)	Rilascio visure delle imprese iscritte al RI/REA/AA
				Rilascio copie atti societari e documenti
				Rilascio certificazioni relative ad albi, ruoli e qualificazioni
				Rilascio copie bilanci da archivio ottico e da archivio cartaceo
				Elaborazione elenchi di imprese
				Bollatura di libri, registri, formulari
				Rilascio nullaosta e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini extracomunitari
C1.1.7 Call center e sportelli per l'informazione all'utenza	Call center			
	Sportello			
	Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi			
	Seminari informativi			
C1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli	Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli (Ruolo Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)			
C1.1.9 Coordinamento Registro Imprese	Coordinamento Registro Imprese			

Processi primari

	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 CERTIFICATIVO	C1.2 TENUTA ALBO GESTORI AMBIENTALI (solo per le CCIAA capoluogo di regione)	C1.2.1 Tenuta Albo Gestori Ambientali (solo 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 dai 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
		C1.3 GESTIONE SUAP CAMERALE	C1.3.1 Gestione del SUAP Camerale	Gestione del SUAP Camerale
		C1.4 SERVIZI DIGITALI	C1.4.1 Rilascio/rinnovo dei dispositivi di firma digitale	Rilascio dei dispositivi di firma digitale (CNS, TOKEN USB, rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione)
				Sottoscrizione contratti Telemaco Pay/contratti Legalmail
			C1.4.2 Rilascio/ rinnovo delle carte tachigrafiche	Rilascio delle carte tachigrafiche
		C1.5 CERTIFICAZIONI PER L'ESTERO	C1.5.1 Certificazioni per l'estero	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
		C2: REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO	C2.1 PROTESTI	C2.1.1 Gestione istanze di cancellazione
	Gestione dell'eventuale contenzioso			
	C2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti		Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari	
			Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti	
			Gestione abbonamenti annuali "Elenchi protesti" estratti dal Registro informatico dei Protesti	
	C2.2 BREVETTI E MARCHI		C2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi e seguiti	Deposito domande di marchi, nazionali ed internazionali, disegni o modelli, invenzioni e modelli di utilità.
Trasmissione all'UIBM delle traduzioni e delle rivendicazioni relative al Brevetto Europeo				
Gestione seguiti brevettuali (scioglimento di riserve, trascrizioni, annotazioni e istanze varie)				
Gestione ricorsi contro i provvedimenti di rigetto delle domande				
Visure brevetti/marchi/design				
C2.2.2 Rilascio attestati	Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi			
C2.2.3 Gestione del PIP/PATLIB	Gestione del PIP/PATLIB			
		Organizzazione di incontri con consulenti per assistenza alle imprese		

Processi primari

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	C2: REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO	C2.3 PREZZI E BORSA MERCI	C2.3.1 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
			C2.3.2 Gestione Borsa merci e sale di contrattazione	Gestione Borsa merci e sale di contrattazione
		C2.4 AMBIENTE	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
				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		
		C2.5 ATTIVITA' IN MATERIA DI METROLOGIA LEGALE	C2.5.1 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: 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)		
	C2.6 FORME ALTERNATIVE DI GIUSTIZIA	C2.6.1 Gestione Mediazioni e Conciliazioni	Gestione Mediazioni	
			Gestione Conciliazioni	
		C2.6.2 Gestione Arbitrati	Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei mediatori	
			Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei conciliatori	
Gestione Arbitrati				
Nomina arbitro unico				
Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri				

Processi primari

	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	C2: REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO	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.) Gestione organismo di controllo
			C2.7.3 Regolamentazione del mercato	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	C2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 681/81
		Emissione ordinanze di archiviazione ed eventuale dissequestro dei beni		
		C2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative		Predisposizione dei ruoli Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative Gestione istanze di sgravio

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	D1.1.1 Studi, indagini congiunturali e rilevazioni statistiche	Studi sui principali fenomeni economici Realizzazioni rilevazioni statistiche sui principali fenomeni economica livello provinciale Realizzazioni indagini congiunturali sulle principali tipologie di imprese del territorio	
			D1.1.2 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	Rilevazioni statistiche per altri committenti Gestione Banche dati statistico-economiche (ISTAT, Unioncamere)	
			D1.1.3 Pubblicazioni	Realizzazioni pubblicazioni periodiche e monografiche	
		D1.2 FORMAZIONE PROFESSIONALE RIVOLTA ALL'ESTERNO	D1.2.1 Formazione professionale rivolta all'esterno	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.) Attivazione di programmi di formazione specifici (compresi seminari, convegni per implementare la cultura di impresa)	
			D1.2.2 Alternanza Scuola- lavoro	Formazione e ricerca in risposta alle esigenze del territorio (Università, Istituti Superiori di formazione e Istituti tecnici e professionali) Orientamento al lavoro (anche mediante specifiche iniziative di inserimento e raccordo scuola e lavoro)	
		D1.3 PROMOZIONE TERRITORIO E IMPRESE	D1.3.1 Creazione di impresa e modelli di sviluppo	Sostegno all'iniziativa promozionale (sportello genesi, iniziative per la generazione di nuove imprese)	Sviluppo imprenditoria femminile, giovanile, per stranieri, ecc.(compreso la partecipazione a comitati e tavoli) Promozione modelli di sviluppo (reti di imprese, green economy, blue economy, CSR, ecc.)
				D1.3.2 Innovazione e Trasferimento Tecnologico	Sostegno alla progettualità Sostegno al Trasferimento Tecnologico
			D1.3.3 Internazionalizzazione	Assistenza tecnica, formazione e consulenza alle imprese in materia di internazionalizzazione	Progettazione, realizzazione/ partecipazione a missioni commerciali, fiere ed eventi all'estero (outgoing) Progettazione, realizzazione/ partecipazione iniziative di <i>incoming</i>
				D1.3.4 Accesso al credito e sostegno alla liquidità	Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi Iniziative in risposta alle esigenze di liquidità delle imprese
			D1.3.5 Promozione e del territorio (prodotti di eccellenza, turismo, infrastrutture)	Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale Promozione aree a potenziali investitori e assistenza all'insediamento imprenditoriale Attività di valorizzazione dei prodotti e delle filiere e supporto alla certificazione di qualità di prodotto/filiera Infrastrutture: coordinamento con le azioni istituzionali	
		1	3	10	24

			RISCHI					PIANI D'AZIONE			MONITORAGGIO
Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza	Follow-up Audit
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
AAGG Prot	A2.3.1	Protocollo informatica documenti	Interno	Induzione ad alterare data (e ora) di ricezione di documenti e alla diffusione di informazioni riservate	Alto	bassa	Controlli procedure	protocollo digitale verifica sulla corrispondenza in arrivo	Segretario Generale	costante	annuale
AAGG	A2.3.1	Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)	Interno	Induzione a eliminare documenti in originale (nel caso in cui non si disponga della relativa scansione ottica)	Alto	bassa	Procedure	scansione ottica	Segretario Generale	costante	annuale
AAGG	A3.1.1	Pubblicazioni nell'albo camerale	Interno	Induzione ad omettere la pubblicazione di atti	Alto	Bassa	controlli e procedure	verifica diretta	Segretario Generale	costante	annuale
Rel. Est.	A3.1.2	Informazioni agli utenti (URP)	Esterno	Comportamenti poco trasparenti o omissivi nella diffusione di informazioni al pubblico	Alto	bassa	Formazione e controlli	verifiche dirette del dirigente partecipazione aggiornamento sito	dirigente area sostegno del mercato	periodica	annuale
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	bassa	procedure e controlli	verifica diretta del Segretario Generale criteri di selezione degli addetti	Segretario Generale	in corrispondenza delle selezioni	annuale
Pers	B1.1.1	Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzative	Interno	Induzione a alterare passaggi valutativi, istruttori e atti	Alto	bassa	procedure	predeterminazione di criteri obiettivi	Segretario Generale	costante	annuale
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	bassa	Procedure e controlli	verifica diretta del Segretario Generale criteri di selezione degli addetti	Segretario Generale	costante	annuale
Pers	B1.1.2	Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti	Interno	Induzione all'alterazione delle informazioni	Alto	bassa	Procedure e controlli	Accessibilità diretta dei dipendenti al proprio fascicolo criteri di selezione degli addetti	Segretario Generale	costante	annuale
Pers	B1.1.2	Procedimenti disciplinari	Interno	Induzione a omettere o alterare atti e tempistiche	Alto	bassa	Procedure e controlli	verifica diretta del Segretario Generale criteri di selezione degli addetti	Segretario Generale	costante	annuale
Provv	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 (fornitori) a fronte di benefici	Alto	bassa	Procedure e controlli	verifica diretta del Segretario Generale criteri di selezione degli addetti	Segretario Generale	costante	annuale
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 a fronte di benefici	Alto	Bassa	Procedure	gestione diretta relazioni sindacali da parte del Segretario Generale criteri di selezione degli addetti	Segretario Generale	in corrispondenza delle relazioni sindacali	annuale
Pers	B1.1.2	Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)	Interno	Accordi con la controparte(rsu) a fronte di benefici	Alto	bassa	Procedure e controlli	verifica diretta del Segretario Generale Verifica organi di controllo Criteri di selezione degli addetti	Segretario Generale	in corrispondenza della costituzione dei fondi	annuale
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	verifica diretta e costante del Segretario Generale Criteri di selezione degli addetti sistema automatizzato di rilevazione delle presenze tracciabilità	Segretario Generale	costante	annuale
Pers	B1.1.3	Gestione malattie e relativi controlli	Interno	Induzione a omettere verifiche e atti dovuti	Alto	Bassa	Procedure	verifica diretta e costante del Segretario Generale Criteri di selezione degli addetti	Segretario Generale e dirigenti	costante	annuale

			RISCHI					PIANI D'AZIONE			MONITORAGGIO
Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza	Follow-up Audit
Pers	B1.1.3	Gestione buoni mensa	Interno	Induzione a riconoscimenti non dovuti	Alto	Bassa	Procedure	verifica diretta e costante del Segretario Generale. Criteri di selezione degli addetti sistema automatizzato collegato alle presenze tracciabilità	Segretario Generale	costante	annuale
Pers/Rag	B1.1.3	Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerale)	Interno	Induzione a riconoscimenti non dovuti o a omettere verifiche e atti dovuti	Alto	Bassa	Procedure e controlli	verifica diretta del Segretario Generale Verifica organi di controllo Criteri di selezione degli addetti	Segretario Generale e dirigenti	costante	annuale
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	Verifica del Segretario Generale, criteri di selezione degli addetti, gestione automatizzata di sistema tracciabilità	Segretario Generale	costante	annuale
Rag	B1.1.3	Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e altri soggetti (ivi compresi i tirocinanti)	Interno	Induzione a riconoscimenti non dovuti o ad alterare importi e spettanze	Alto	bassa	Procedure e controlli	verifica diretta del Segretario Generale Verifica organi di controllo Criteri di selezione degli addetti	Segretario Generale	costante	annuale
Pers/Dirig	B1.1.4	Sistemi di valutazione: Performance individuale	Interno	Induzione a alterare valutazioni e importi	Alto	bassa	Procedure	Gestione diretta delle valutazioni da parte del Segretario Generale e dei Dirigenti criteri di selezione degli addetti	Segretario Generale e dirigenti	in corrispondenza dei processi di valutazione	annuale
Pers/Dirig	B1.1.4	Sistemi di valutazione: Progressioni orizzontali	Interno	Induzione a alterare valutazioni e atti	Alto	bassa	Controlli	Gestione diretta delle valutazioni da parte del Segretario Generale e dei Dirigenti criteri di selezione degli addetti	Segretario Generale e dirigenti	in corrispondenza dei processi di valutazione	annuale
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	bassa	Procedure	Verifica Segretario Generale e dirigenti Formazione prevalente svolta da Società di sistema	Segretario Generale e dirigenti	contestualmente alla determina di incarico del fornitore della formazione	annuale
Provv	B2.1.1	Predisposizione richieste di acquisto	Interno	Induzione ad indicare bisogni alterati per favorire collaboratori specifici	Alto	bassa	Procedure	verifica diretta del Segretario Generale Criteri di selezione degli addetti	Segretario Generale e dirigenti	contestualmente alla determina	annuale
Provv	B2.1.1	Gestione acquisti	Interno	Induzione ad alterare la procedura per favorire collaboratori specifici	Alto	bassa	Procedure	verifica diretta del Segretario Generale e dei dirigenti Criteri di selezione degli addetti	Segretario Generale e dirigenti	contestualmente alla determina	annuale
Provv	B2.1.1	Acquisti effettuati con cassa economale	Interno	Induzione a favorire fornitori specifici	Alto	bassa	Procedure	verifica diretta del Segretario Generale e dei dirigenti Criteri di selezione degli addetti	Segretario Generale e dirigenti	contestualmente alla determina	annuale

			RISCHI					PIANI D'AZIONE			MONITORAGGIO
Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza	Follow-up Audit
	B2.1.1	Operazioni di collaudo sulle forniture	Interno	Induzione a falsare i collaudi	Alto	bassa	Procedure	verifica diretta del Segretario Generale Criteri di selezione degli addetti	Segretario Generale	contestualmente alla determina	annuale
Prov	B2.1.1	Gestione del magazzino	Interno	Induzione ad occultare o sottrarre beni	Alto	bassa	Procedure	verifica diretta del Segretario Generale Criteri di selezione degli addetti	Segretario Generale	periodica	annuale
Prov	B2.1.1	Gestione incarichi e consulenze	Interno	Induzione ad indicare esigenze alterate per favorire singoli	Alto	bassa	Procedure	verifica diretta del Segretario Generale e dei dirigenti Criteri di selezione degli addetti	Segretario Generale e dirigenti	in corrispondenza della stipulazione dei contratti	annuale
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	bassa	Controlli	verifica diretta del Segretario Generale Criteri di selezione degli addetti	Segretario Generale	in corrispondenza della stipulazione dei contratti	annuale
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	bassa	Procedure	verifica diretta del Segretario Generale Criteri di selezione degli addetti	Segretario Generale	in corrispondenza della stipulazione dei contratti	annuale
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	bassa	Procedure	verifica diretta del Segretario Generale Criteri di selezione degli addetti	Segretario Generale	in corrispondenza della stipulazione dei contratti	annuale
Prov	B2.2.1	Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza	Interno	Induzione a favorire contraenti in fase di esecuzione	Alto	bassa	Procedure	verifica diretta del Segretario Generale Criteri di selezione degli addetti	Segretario Generale	in corrispondenza della stipulazione dei contratti	annuale
Prov/infor	B2.2.2	Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso	Interno	Induzione a favorire contraenti in fase di esecuzione	Alto	bassa	Procedure	verifica diretta del Segretario Generale Criteri di selezione degli addetti incontro annuale con amministratori di sistema	Segretario Generale	in corrispondenza della stipulazione dei contratti	annuale
Prov	B2.2.4	Gestione della concessione in uso delle sale camerali	Interno	Induzione a derogare a norme regolamentari	Alto	bassa	Procedure	verifica diretta del Segretario Generale Criteri di selezione degli addetti	Segretario Generale	in corrispondenza della richiesta	annuale
Dir. Ann.	B3.1.1	Esazione del diritto annuale	Interno	Induzione a omettere atti d'ufficio	Alto	Bassa	Procedure	verifica diretta del dirigente programma di gestione automatizzata di sistema tracciabilità	conservatore registro imprese	costante	annuale
Dir. Ann./ Rag	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	bassa	Procedure	verifica dirigente e Segretario Generale Criteri di selezione degli addetti gestione automatizzata di sistema tracciabilità	Segretario Generale e conservatore registro imprese	costante	annuale
Rag	B3.2.1	Predisposizione del bilancio di esercizio	Interno	Induzione ad alterare poste di bilancio per coprire operazioni o fondi occulti.	Alto	Bassa	procedure e controlli	verifica diretta del Segretario Generale Verifica organi di controllo Criteri di selezione degli addetti	Segretario Generale	costante	annuale

			RISCHI					PIANI D'AZIONE			MONITORAGGIO
Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza	Follow-up Audit
Rag	B3.2.1	Rilevazione dei dati contabili	Interno	Induzione a alterare dati e derogare ai principi contabili	Alto	bassa	Procedure	verifica diretta del Segretario Generale Verifica organi di controllo Criteri di selezione degli addetti	Segretario Generale	costante	annuale
Rag	B3.2.1	Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa	Interno	Induzione a alterare importi e tempistiche	Alto	bassa	procedure e controlli	verifica diretta del Segretario Generale Verifica organi di controllo Criteri di selezione degli addetti	Segretario Generale	costante	annuale
Rag	B3.2.1	Gestione incassi e reversali	Interno	Induzione a alterare importi e tempistiche	Alto	bassa	procedure e controlli	verifica diretta del Segretario Generale Verifica organi di controllo Criteri di selezione degli addetti	Segretario Generale	costante	annuale
Rag	B3.2.1	Gestione fiscale tributaria	Interno	Induzione a alterare importi e tempistiche	Alto	bassa	procedure e controlli	verifica diretta del Segretario Generale Verifica organi di controllo Criteri di selezione degli addetti	Segretario Generale	costante	annuale
Rag	B3.2.1	Gestione conti correnti bancari	Interno	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalle normative	Alto	bassa	procedure e controlli	verifica diretta del Segretario Generale Verifica organi di controllo Criteri di selezione degli addetti	Segretario Generale	costante	annuale
Rag	B3.2.1	Gestione conti correnti postali	Interno	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalle normative	Alto	bassa	procedure e controlli	verifica diretta del Segretario Generale Verifica organi di controllo Criteri di selezione degli addetti	Segretario Generale	costante	annuale
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	bassa	procedure e controlli	verifica diretta del Segretario Generale Verifica organi di controllo Criteri di selezione degli addetti	Segretario Generale	costante	annuale
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	bassa	procedure e controlli	verifica diretta del Segretario Generale Verifica organi di controllo Criteri di selezione degli addetti	Segretario Generale	costante	annuale
commercio	C1.1.1	Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (commercio all'ingrosso; pulizia, disinfezione, derattizzazione e sanificazione; installazione impianti; autoriparazione; facchinaggi; albi e ruoli)	Esterno	Induzione ad alterare l'istruttoria per favorire privati interessati	Alto	bassa	procedure e controlli	verifica del dirigente area semplificazione e informaz. imprese Criteri di selezione degli addetti	dirigente area semplificazione e informazione alle imprese	costante	annuale
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 e controlli	verifica del dirigente area semplificazione e informaz. imprese Criteri di selezione degli addetti	dirigente area semplificazione e informazione alle imprese	costante	annuale

			RISCHI					PIANI D'AZIONE			MONITORAGGIO
Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza	Follow-up Audit
RI	C1.1.4	Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	esterno	Induzione ad omettere atti dovuti	Alto	bassa	procedure e controlli	verifica del dirigente area semplificazione e informaz. imprese Criteri di selezione degli addetti Sistema informatizzato tracciabilità	dirigente area semplificazione e informazione alle imprese	costante	annuale
RI	C1.1.6	Rilascio visure delle imprese iscritte al RI/REA/AA	esterno	Mancato deposito e mancata riscossione	Alto	Bassa	Procedure	verifica del dirigente area semplificazione e informaz. imprese Criteri di selezione degli addetti Sistema informatizzato	dirigente area semplificazione e informazione alle imprese	costante	annuale
RI	C1.1.6	Rilascio copie atti societari e documenti	esterno	Mancato rilascio per favorire soggetto e mancata riscossione	Alto	Bassa	Procedure	verifica del dirigente area semplificazione e informaz. imprese Criteri di selezione degli addetti Sistema informatizzato	dirigente area semplificazione e informazione alle imprese	costante	annuale
Uffici Vari	C1.1.6	Rilascio certificazioni relative ad albi, ruoli e qualificazioni		Induzione a rilasciare documentazione non veritiera	Alto	bassa	Procedure	verifica del dirigente area semplificazione e informaz. imprese Criteri di selezione degli addetti Sistema informatizzato	dirigente area semplificazione e informazione alle imprese	costante	annuale
RI	C1.1.6	Elaborazione elenchi di imprese	esterno	Mancato rilascio per favorire soggetto e mancata riscossione	Alto	bassa	Procedure	verifica del dirigente area semplificazione e informaz. imprese Criteri di selezione degli addetti Sistema informatizzato	dirigente area semplificazione e informazione alle imprese	costante	annuale
RI	C1.1.6	Bollatura di libri, registri, formulari	esterno	induzione a rilasciare elaborati bollati in modi e tempi irregolari	Alto	bassa	Procedure	verifica del dirigente area semplificazione e informaz. imprese Criteri di selezione degli addetti Sistema informatizzato	dirigente area semplificazione e informazione alle imprese	costante	annuale
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	bassa	Procedure	verifica del dirigente area semplificazione e informaz. imprese Criteri di selezione degli addetti	dirigente area semplificazione e informazione alle imprese	costante	annuale
ambiente	C1.2.1	Rilascio visure e copie atti delle imprese iscritte	Esterno	Induzione a rilasciare informazioni in forme non dovute	Alto	bassa	procedure	verifica del dirigente criteri di selezione degli addetti sistema informatizzato tracciabilità	dirigente area semplificazione e informazione alle imprese		annuale
Att. Prod. E comm.	C1.4.1	Sottoscrizione contratti Telemaco Pay/contratti Legalmail	Interno/Esterno	Mancata stipula per professionista ed imprese	Alto	bassa	Procedure	verifica del dirigente area semplificazione e informaz. imprese Criteri di selezione degli addetti	dirigente area semplificazione e informazione alle imprese	costante	annuale

			RISCHI					PIANI D'AZIONE			MONITORAGGIO
Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza	Follow-up Audit
Att. Prod. E Commerci ali	C1.4.2	Rilascio delle carte tachigrafiche	Esterno	Induzione a rilascio indebito di atti	Alto	Bassa	Procedure	verifica del dirigente area semplificazione e informaz. imprese Criteri di selezione degli addetti	dirigente area semplificazione e informazione alle imprese	costante	annuale
Estero	C1.5.1	Rilascio certificati di origine	Esterno	Induzione a rilasciare certificazioni non conformi o non veritiere	Alto	Bassa	Procedure	verifica del dirigente area semplificazione e informaz. imprese Criteri di selezione degli addetti	dirigente area semplificazione e informazione alle imprese	costante	annuale
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	verifica del dirigente area semplificazione e informaz. imprese Criteri di selezione degli addetti	dirigente area semplificazione e informazione alle imprese	costante	annuale
Estero	C1.5.1	Rilascio/convalida codice meccanografico	Esterno	Induzione a rilasciare atti non conformi	Alto	Bassa	Procedure	verifica del dirigente area semplificazione e informaz. imprese Criteri di selezione degli addetti	dirigente area semplificazione e informazione alle imprese	costante	annuale
Estero	C1.5.1	Rilascio certificato di libera vendita	Esterno	Induzione a rilasciare atti non conformi	Alto	Bassa	Procedure	verifica del dirigente area semplificazione e informaz. imprese Criteri di selezione degli addetti	dirigente area semplificazione e informazione alle imprese	costante	annuale
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	bassa	Procedure	verifica del dirigente area semplificazione e informaz. imprese Criteri di selezione degli addetti	dirigente area semplificazione e informazione alle imprese	costante	annuale
RI	C2.1.2	Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari	esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Alto	Bassa	Procedure	verifica del dirigente area semplificazione e informaz. imprese Criteri di selezione degli addetti	dirigente area semplificazione e informazione alle imprese	costante	annuale
RI	C2.1.2	Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti	esterno	Mancato introito	Alto	bassa	Procedure	verifica del dirigente area semplificazione e informaz. imprese Criteri di selezione degli addetti	dirigente area semplificazione e informazione alle imprese	costante	annuale
Metrico	C2.5.1	Verificazione prima: nazionale, CE, CEE non MID	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	Alto	bassa	Formazione procedure	verifica del dirigente Criteri di selezione degli addetti	dirigente area semplificazione e informazione alle imprese	costante	annuale
Metrico	C2.5.1	Verificazione periodica: su strumenti metrici nazionali, CE, MID	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	Alto	bassa	Formazione procedure	verifica del dirigente Criteri di selezione degli addetti	dirigente area semplificazione e informazione alle imprese	costante	annuale
Metrico	C2.5.1	Concessione della conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi a normativa	Alto	bassa	Formazione procedure	verifica del dirigente Criteri di selezione degli addetti	dirigente area semplificazione e informazione alle imprese	costante	annuale

			RISCHI					PIANI D'AZIONE			MONITORAGGIO
Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza	Follow-up Audit
Sanzioni	C2.7.1	Vigilanza sulla conformità alla disciplina di settore per i seguenti ambiti: Prodotti Elettrici; Giocattoli; Dispositivi di protezione individuale di prima categoria; Prodotti generici per quanto previsto dal codice del consumo; Etichettatura delle calzature; Etichettatura dei prodotti tessili; Etichettatura energetica degli elettrodomestici; Emissione CO2 e consumo carburante delle auto nuove	Esterno	Induzione ad adottare o non adottare atti conformi	Alto	bassa	Procedure	verifica del dirigente area sostegno del mercato Criteri di selezione degli addetti	dirigente area sostegno del mercato	costante	annuale
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	bassa	controlli e procedure	verifica del dirigente area sostegno del mercato Criteri di selezione degli addetti	dirigente area sostegno del mercato	costante	annuale