

# **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2013-2015**

Legge n. 190 del 6 novembre 2012

*“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*

## **Indice generale**

1. Premessa .....	2
2. Riferimenti normativi.....	3
3. Organizzazione e funzioni della Camera di Commercio di Ferrara.....	5
3.1 Chi siamo .....	5
3.2 Cosa facciamo.....	6
3.3 Come operiamo.....	6
3.3.1 Contesto interno.....	6
3.3.2 Contesto esterno.....	12
3.3.3 Mandato istituzionale e missione.....	14
4. Analisi del rischio di corruzione.....	15
5. Monitoraggio e ascolto degli stakeholder.....	19
Allegati:	
A) Mappa dei processi	
B) Registro del rischio	

### **1. Premessa**

L'Italia ha intrapreso nell'ultimo anno una serie di riforme di rilevante importanza strutturale. In quest'ottica la legge n. 190 del 6 novembre 2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" costituisce un importante intervento volto ad introdurre nuove misure e a migliorare quelle esistenti con un'azione coordinata per l'attuazione di efficaci strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e, più in generale, dell'illegalità all'interno della pubblica amministrazione.

Il contesto nel quale si inserisce la nuova normativa è quello disegnato da norme nazionali ed internazionali con particolare riferimento alla Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. del 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009 n. 116 che prevede l'adozione da parte di ciascun Stato membro di politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate. Grande rilievo assumono anche le misure contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OCSE, il Consiglio d'Europa con il G.R.E.C.O. ("Gruppo di Stati contro la Corruzione", nell'ambito del Consiglio d'Europa) e l'Unione europea riservano alla materia, al fine di implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione e individuando le carenze nelle politiche nazionali.

L'articolo 1 della legge 190/12 ha introdotto la nuova nozione di "rischio di corruzione", intesa come possibilità che in precisi ambiti organizzativo-gestionali possano verificarsi comportamenti illeciti.

La disposizione legislativa sopra richiamata introduce l'obbligo, per tutte le pubbliche amministrazioni, di predisporre il Piano triennale di prevenzione della corruzione (di seguito denominato Piano). L'adozione del documento da parte della Camera di Commercio di Ferrara rappresenta un'occasione per fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, indicando gli interventi organizzativi previsti, nonché quelli ad oggi intrapresi, diretti a prevenire il medesimo rischio.

Il Piano contiene anche indicazioni utili per la selezione e la formazione dei dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di funzionari, compatibilmente con l'assetto organizzativo dell'Ente.

Con la definizione e l'attuazione del presente Piano, la Camera di Commercio ha come obiettivi finali quelli di:

- a) assicurare l'accessibilità ad una serie di dati, notizie ed informazioni concernenti il proprio Ente e 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.

## **2. Riferimenti normativi**

I principali riferimenti normativi relativi al Piano di prevenzione della corruzione sono contenuti nella legge 6 novembre 2012 n. 190 che ne delinea le modalità di redazione e le finalità.

In particolare, l'articolo 1:

- comma 8 stabilisce che l'Organo di indirizzo politico su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione *"entro il 31 gennaio di ogni anno<sup>1</sup>, adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica"*;
- comma 9 evidenzia le finalità perseguite dal Piano con specifico riferimento alla necessità di:
  - 1) individuare le attività con più elevato rischio di corruzione;
  - 2) prevedere per le attività di cui al punto 1) meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
  - 3) prevedere, con particolare riguardo alle attività di cui al punto 1), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione;
  - 4) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
  - 5) monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Amministrazione;
  - 6) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.
- comma 46 introduce nuove forme di prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazioni di commissioni e nell'assegnazione agli uffici. In particolare si prevede che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:
  - a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
  - b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
  - c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi,

---

1 Termine prorogato al 31 marzo per effetto dell'articolo 34-bis del D.L. 179/2012 convertito con L. 221/12.

sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Tale quadro normativo va coordinato con le vigenti disposizioni in materia di trasparenza amministrativa. In questo senso, è riconoscibile un legame di tipo funzionale tra la disciplina della lotta alla corruzione e quella della trasparenza, ricavabile anche dalla citata Convenzione Onu contro la corruzione del 31 ottobre 2003 che in molti suoi articoli (7, 8, 9, 10 e 13) fa espresso richiamo alla trasparenza.

Anche documenti internazionali, adottati in sede sia OCSE, sia GR.E.C.O. confermano il collegamento tra le due discipline. La trasparenza è, dunque, il mezzo attraverso cui prevenire e, eventualmente, far emergere situazioni in cui possano annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi. Da qui la rilevanza della pubblicazione di alcune tipologie di dati relativi, da un lato, ai dirigenti pubblici, al personale non dirigenziale e ai soggetti che, a vario titolo, lavorano nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, dall'altro, a sovvenzioni e benefici di natura economica elargiti da soggetti pubblici, nonché agli acquisti di beni e servizi.

E' evidente infatti che le politiche e gli obiettivi di prevenzione e contrasto della corruzione saranno tanto più efficaci quanto sarà trasparente l'organizzazione amministrativa dando evidenza delle responsabilità del procedimento, del processo e del prodotto. La previsione legislativa contenuta nel comma 9 dell'articolo 1 della citata legge n. 190/2012 riferita alla necessità di individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge, crea uno stretto collegamento tra il piano di prevenzione della corruzione e il Programma triennale per la trasparenza di cui all'articolo 11 del D.lgs 150/2009 e con esso va coordinato al fine di assicurare un'azione sinergica ed osmotica tra le misure previste, garantendo altresì la coincidenza dei periodi di riferimento.

Un ulteriore riferimento procedurale e contenutistico per la Camera di Commercio è costituito dalle Linee di indirizzo del Comitato Interministeriale (D.P.C.M. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione.

Nonostante siano rivolte al Dipartimento della funzione pubblica e contengano norme di indirizzo per la redazione del Piano Nazionale Anticorruzione, da emanarsi entro il 31 marzo 2013, le indicazioni del citato Comitato interministeriale costituiscono un utile strumento anche per la predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione della Camera di Commercio di Ferrara in quanto descrivono finalità, contenuti e principi generali, nonché forniscono indicazioni operative sulla struttura, sui contenuti e sul processo di redazione del Piano stesso. Il presente documento ne recepisce la struttura, e i principali contenuti, considerandolo un valido strumento per la redazione del Piano ad integrazione del quadro normativo esistente.

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione rappresenta, quindi, il fulcro per prevenire e contrastare la corruzione e più in generale qualsiasi manifestazione o atto di illegalità all'interno dell'Ente camerale.

La Camera di Commercio di Ferrara ha avviato i propri adempimenti con la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione, nella persona del Segretario Generale avvenuta con delibera di Giunta n. 24 del 19 febbraio 2013.

L'articolo 34 bis comma 4 del D.L. 18 ottobre 2012 n. 179 convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012 n. 221 ha differito al 31 marzo 2013 il termine per l'adozione del primo Piano di prevenzione della corruzione fissato in origine nel 31 gennaio 2013. In vista dell'approssimarsi della scadenza e in conformità alle indicazioni fornite dalla CIVIT nella nota pubblicata il 28 marzo 2013, la Camera di Commercio di Ferrara intende procedere senza attendere le linee di indirizzo che saranno contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (in corso di emanazione). In sede di prima

applicazione della recente normativa, la Camera di Commercio di Ferrara intende redigere una versione minima del documento, fatte salve le successive modifiche per adeguarlo ai contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione e integrarlo con il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità.

Il Piano è aggiornato annualmente (entro il 31 gennaio), secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto degli obiettivi strategici posti dagli Organi di vertice, delle modifiche normative, delle indicazioni fornite dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) e dall'Unione Nazionale delle Camere di Commercio (articolo 1, comma 8). In questa logica, il Piano va coordinato con il Piano della performance che attualizza le linee di indirizzo individuate nel Programma pluriennale e rappresenta quindi uno dei quadri di riferimento strategico per l'esecuzione del Programma medesimo. In quest'ottica il Piano di prevenzione della corruzione si inserisce a pieno titolo nell'attuazione del Programma pluriennale con il compito di completarlo e integrarlo attraverso la previsione e la realizzazione di misure di prevenzione e di contrasto della corruzione.

Il Piano e i suoi aggiornamenti verranno portati a conoscenza di tutti i dipendenti della Camera di Commercio con modalità che ne comprovino l'effettiva presa d'atto.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano provvedendo altresì alla verifica dell'efficace attuazione dello stesso (articolo 1 commi 9 e 10 della legge). Il sistema di monitoraggio, per quelle attività a più elevato rischio di corruzione, dovrà coinvolgere i Dirigenti e tutto il personale interessato al fine di garantire adeguati strumenti di valutazione e si estenderà anche alla verifica del rispetto dei termini di conclusione del procedimento.

Gli interventi correttivi del Piano, volti a garantire l'efficacia dello stesso, sono adottati dall'Organo di indirizzo politico su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione (articolo 1, comma 10, lettera a).

Entro il 15 dicembre di ciascun anno, il Responsabile della prevenzione della corruzione pubblica, nel sito istituzione dell'Ente, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'Organo di indirizzo politico dell'Amministrazione (articolo 1, comma 14).

La mancata adozione e il mancato aggiornamento annuale del piano costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale (articolo 1, comma 8). In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano, il Responsabile risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare (articolo 1, comma 14).

### **3. Organizzazione e funzioni della Camera di Commercio di Ferrara.**

#### **3.1 Chi siamo**

La Camera di Commercio di Ferrara è ente di diritto pubblico, dotato di autonomia funzionale che svolge, nell'ambito della circoscrizione territoriale provinciale, funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese e dei consumatori e promuove lo sviluppo dell'economia provinciale.

La Camera di Commercio di Ferrara è amministrata da una Giunta, formata dal Presidente e da nove membri, eletta dal Consiglio, formato a sua volta da 27 consiglieri, espressione delle categorie economiche maggiormente rappresentative della provincia.

La struttura amministrativa della Camera di Commercio è guidata dal Segretario Generale, coadiuvato da un solo Dirigente, con funzioni di vicario.

La Camera di Commercio di Ferrara svolge la propria attività in Ferrara, nella sede istituzionale di via Borgoleoni 11, presso la quale è presente l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (Tel. 0532/783903-911-914-921-802 - Fax 0532/783.850 – e.mail [urp@fe.camcom.it](mailto:urp@fe.camcom.it)).

Svolge, inoltre, la propria attività nella sede decentrata a Cento (Ferrara) in via Ferrarese 28/1 (Tel. 051/683.55.51 - Fax 0532/783.843 – e.mail [cento@fe.camcom.it](mailto:cento@fe.camcom.it)).

La Camera di Commercio di Ferrara non ha aziende speciali.

Lo Statuto della Camera di Commercio è stato approvato con deliberazione del Consiglio camerale n. 3 del 5 giugno 2012 e disciplina, secondo quanto previsto dalla L. 580/1993 "Riordino delle Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura", come modificata dal decreto legislativo 15 febbraio 2010, n. 23, le funzioni, gli Organi, l'organizzazione, nonché i principi e le norme della gestione economica e patrimoniale.

L'indirizzo istituzionale di Posta Elettronica Certificata (PEC) è il seguente: [protocollo@fe.legalmail.camcom.it](mailto:protocollo@fe.legalmail.camcom.it).

### 3.2 Cosa facciamo

La Camera di Commercio di Ferrara è il principale interlocutore delle oltre 40.000 imprese che in provincia di Ferrara 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 ferrarese.

La Camera di Commercio di Ferrara svolge, in sintesi, tre funzioni:

1. *amministrative*: tenuta di registri, albi, elenchi, ruoli, nei quali vengono registrati e certificati i principali eventi che caratterizzano la vita di ogni impresa;
2. *di promozione e informazione economica*: sostegno alle imprese, promozione dello sviluppo economico e monitoraggio, studio e analisi dei dati sull'economia locale;
3. *di regolazione del mercato*: promozione della trasparenza, certezza ed equità delle relazioni economiche fra imprese e cittadini, oltre alla composizione delle controversie derivanti dalle relazioni economiche tra imprese e tra imprese e cittadini.

### 3.3 Come operiamo

#### 3.3.1 Contesto interno

La complessità istituzionale, nelle sue varie determinanti normative, organizzative, tecnologiche, economico-finanziarie, e il contesto fortemente innovativo e dinamico nel quale svolge la propria attività, portano la Camera di Commercio ad adeguare costantemente la propria struttura organizzativa, affinché le strategie di intervento possano essere sempre coerenti con le attese del sistema imprenditoriale locale.

Infatti, l'evoluzione delle attività anagrafiche, promozionali, di tutela del mercato e di servizio al pubblico svolte dalla Camera di Commercio hanno stimolato un processo di riorganizzazione volto ad adeguare la struttura operativa alle mutate condizioni di contesto e agli obiettivi di miglioramento dei parametri di efficienza, efficacia e qualità.

L'organigramma, attualmente vigente, è stato approvato dalla Giunta camerale, nella seduta del 13 dicembre 2011, facendo propria la proposta formulata dal Segretario Generale.

Nel riportare il dettaglio della nuova struttura organizzativa della Camera di Commercio, si precisa che:

- la struttura è articolata su più livelli;
- il personale è assegnato all'area e, pertanto, la collocazione dello stesso nell'ambito delle unità che fanno capo a ciascuna area dirigenziale è di competenza del Segretario Generale e/o del Dirigente.

Viene fornita, a titolo esemplificativo e non esaustivo, una sintetica descrizione delle principali competenze di ciascun ufficio, fatte quindi salve ulteriori e più specifiche indicazioni che verranno fornite dal Segretario Generale e/o dal Dirigente, se non già insite nelle norme giuridiche relative alle varie attività e funzioni:

## **1 - AREA PROMOZIONE, INFORMAZIONE ECONOMICA, RISORSE E PATRIMONIO**

Responsabile Mauro Giannattasio – Segretario Generale

In staff al Segretario Generale sono collocate le seguenti unità:

### **Comitato di direzione**

Organismo diretto a favorire l'integrazione e il coordinamento tra le aree dirigenziali. Presieduto dal Segretario Generale, esso si avvale, in qualità di segretario, del Responsabile dell'ufficio "Affari generali e segreteria organi" ed è costituito dal Dirigente e dai Responsabili di servizio e di ufficio.

### **Programmazione e controllo strategico** – Responsabile Cristina Sandri

L'ufficio elabora le proposte di budget in termini economici e di output per le singole aree organizzative; monitora l'andamento del budget economico e degli output quantitativi, analizzandone gli scostamenti tramite report periodici. Consuntiva, inoltre, i fatti gestionali tenendo conto della destinazione delle risorse. L'ufficio provvede alla definizione del Piano pluriennale dell'Ente, del Piano triennale della performance, del Sistema di misurazione e valutazione e delle Relazioni previsionali e programmatiche annuali da sottoporre al Consiglio camerale. Presta, inoltre, assistenza all'Organismo Indipendente di Valutazione, con particolare riferimento al processo di assegnazione degli obiettivi ai dirigenti ed alla loro valutazione. Elabora, infine, relazioni annuali e pluriennali di rendicontazione a consuntivo delle iniziative poste in essere per tradurre la strategia in termini operativi.

Alle dirette dipendenze del Segretario Generale sono collocati i seguenti uffici:

### **Affari generali e segreteria organi** – Responsabile Maria Gloria Matteotti

L'ufficio supporta l'attività deliberativa della Giunta e del Consiglio, curandone anche la verbalizzazione; assicura la successiva diffusione degli atti, fornendo altresì assistenza per la stesura. Si occupa della raccolta e pubblicazione delle determinazioni assunte dal Presidente, dal Segretario Generale e dal Dirigente. Gestisce e aggiorna la banca dati di tutti gli atti garantendone la consultazione in rete. Assicura assistenza e supporto a Presidente e Segretario Generale.

### **Cultura e Relazioni d'Impresa, Studi Statistica e Prezzi** - Responsabile Caterina Pazzi:

All'ufficio è affidata l'elaborazione statistica dei dati provinciali; cura inoltre l'effettuazione dei censimenti e le rilevazioni dei prezzi. L'ufficio segue le rilevazioni periodiche dell'ISTAT, nonché le altre indagini richieste alla Camera di Commercio da altri Enti (Ministero, Unioncamere, Regione, ecc.). Provvede, inoltre, alla elaborazione e alla diffusione di statistiche e indici. Cura l'impostazione e il coordinamento delle attività di studio e ricerca sulle dinamiche dei diversi settori economici, sia a supporto dell'elaborazione di linee strategiche da parte degli organi direttivi sia in attuazione delle stesse. Gestisce gli Osservatori attivi presso l'Ente.

### **Servizio Risorse e patrimonio** - Responsabile Cristina Sandri

### **Contabilità e bilancio, diritto annuale** – Responsabile Cristina Sandri (interim)

L'ufficio è preposto alla preparazione dei preventivi economici, delle relative variazioni e bilanci di esercizio. Cura, inoltre, la contabilità economica e fiscale della Camera di Commercio e assicura l'ottimale ed efficiente gestione degli incassi nonché dei pagamenti, anche con riferimento alle

misure di incentivazione economica, curandone altresì la fase istruttoria. L'ufficio fornisce agli organi camerali e alla direzione il supporto relativo agli aspetti economici e quali-quantitativi per una corretta definizione delle linee di sviluppo, consentendone, inoltre, il costante monitoraggio attraverso la gestione di un sistema di reporting. Cura, infine, tutti gli adempimenti connessi alla riscossione del diritto annuale.

**Provveditorato e servizi tecnici** – Responsabile Maria Pia Bonfatti

L'ufficio cura la gestione dei beni mobili e immobili dell'Ente. Provvede all'acquisizione di beni e servizi, assicurando la predisposizione e la gestione dei relativi contratti. Cura, inoltre, la tenuta dell'inventario, la gestione dei servizi tecnici, nonché la logistica generale dell'Ente, sia presso la sede principale che presso la sede decentrata di Cento, anche con riferimento al mantenimento del decoro degli ambienti. Assicura il costante adeguamento delle procedure informatiche alle esigenze dei vari settori dell'Ente, rispettando i relativi vincoli normativi; promuove la diffusione delle tecnologie informatiche e della relativa formazione, contribuendo ad aumentare l'integrazione tra le diverse funzioni interne della Camera di Commercio. Cura, infine, l'implementazione del sito Internet e della rete Intranet della Camera di Commercio.

**Personale e organizzazione** – Responsabile Cristina Sandri (interim)

L'ufficio si occupa del personale relativamente agli aspetti dell'acquisizione e della gestione amministrativa in ottemperanza alle norme di legge e contrattuali. Tiene ed aggiorna i fascicoli del personale. Cura, altresì, tutti gli adempimenti connessi al trattamento economico, previdenziale e di fine rapporto del personale. L'ufficio assicura il coordinamento delle attività finalizzate allo sviluppo professionale del personale, attraverso le attività di formazione e di riqualificazione, nonché delle politiche incentivanti. Effettua la rilevazione dei fabbisogni di personale nonché i processi di mobilità interna, anche in relazione a progetti finalizzati di carattere trasversale e ad azioni di "miglioramento continuo". L'ufficio cura, inoltre, il coordinamento delle relazioni sindacali e degli istituti di contrattazione.

**Servizio Promozione e sviluppo del territorio e delle imprese** - Responsabile Mauro Giannattasio (interim)

**Marketing del territorio, innovazione e qualità** – Responsabile Manuela Sarasini

L'ufficio predispone tutte quelle attività aventi per obiettivo la promozione e lo sviluppo dei diversi settori economici con riferimento, in particolare, alla crescita e alla qualificazione del tessuto infrastrutturale provinciale e alle iniziative per la diffusione di processi di qualità e di innovazione d'impresa (tecnologica, finanziaria ed organizzativa). Cura i rapporti con i Centri di eccellenza, nonché il supporto all'Ufficio Relazioni con il Pubblico fornendo dati e informazioni connessi alla propria attività. L'ufficio sovrintende, inoltre, alle attività a supporto dello start up d'impresa relativamente ai servizi di informazione, orientamento e assistenza agli aspiranti imprenditori divulgando e pubblicizzando le opportunità di finanziamento offerte alle imprese dalla normativa regionale, nazionale e comunitaria.

All'ufficio compete, altresì, la gestione delle misure contributive ad esso assegnate promosse dall'Ente camerale direttamente o in accordo con altri enti (Regione, Provincia, ecc), con riferimento alle fasi di progettazione dei bandi, divulgazione, istruttoria e liquidazione dei contributi, assicurando ove necessario adeguate modalità di confronto e condivisione con gli uffici camerali competenti per materia. Nell'ambito dell'ufficio è, inoltre, tracciata una serie di attività ricollegabili ad obiettivi individuati come strategici dal Consiglio camerale (formazione, marketing turistico, responsabilità sociale d'impresa, ecc.), alcuni dei quali in fase di attivazione.

**Marketing internazionale** – Responsabile Mauro Giannattasio (interim)

L'ufficio assicura il coordinamento delle fasi di progettazione, realizzazione e monitoraggio delle iniziative di promozione all'estero deliberate dagli organi camerali, con particolare riferimento alla formazione, all'organizzazione e alla gestione delle partecipazioni dell'Ente a manifestazioni fieristiche in Italia e all'estero, nonché alla partecipazione a missioni economiche e all'ospitalità di

delegazioni italiane ed estere. L'ufficio sovrintende, inoltre, alle attività dello sportello Sprint relativamente ai servizi di informazione, orientamento e assistenza alle imprese della provincia nelle loro attività con l'estero. Cura, infine, il rilascio della documentazione necessaria per il concreto esercizio delle attività di commercio estero (certificati di origine, assegnazione numero meccanografico, carnet ATA, ecc.).

All'ufficio compete, altresì, la gestione delle misure contributive ad esso assegnate promosse dall'Ente camerale direttamente o in accordo con altri enti (Regione, Provincia, ecc), con riferimento alle fasi di progettazione dei bandi, divulgazione, istruttoria e liquidazione dei contributi, assicurando ove necessario adeguate modalità di confronto e condivisione con gli uffici camerali competenti per materia.

**Servizio Sistema qualità e comunicazione, progetti speciali** - Responsabile Andrea Migliari

In staff al Responsabile del servizio è collocata la seguente unità:

**Sistema qualità**

L'unità effettua il monitoraggio della qualità dei servizi erogati predisponendo soluzioni dirette ad una migliore soddisfazione del cliente. In questa unità vengono attivati, sulla base di necessità manifeste e per un periodo di tempo determinato, interventi diretti a progettare, realizzare, sviluppare particolari attività ritenute strategiche per l'Ente. Tali interventi, una volta progettati, realizzati o messi a regime, potranno andare a confluire in attività facenti capo ai diversi uffici.

**Ufficio Relazioni con il Pubblico, stampa e comunicazione** – Responsabile Andrea Migliari (interim)

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico è articolato in tre ambiti di competenza, tra loro integrati: accesso/accoglienza, comunicazione istituzionale e di servizio, monitoraggio e sviluppo organizzativo. L'ufficio si occupa della comunicazione istituzionale e di servizio, nonché delle relazioni esterne dell'Ente. Presidia, altresì, i diversi strumenti di comunicazione interna curando, in particolare, l'aggiornamento dei contenuti informativi del sito Internet e della rete Intranet. L'attività di comunicazione è alimentata dalla "rete dei referenti" costituita dai Responsabili di servizio, o loro delegati, al fine di migliorare i processi interni/esterni di erogazione dei servizi e di comunicazione, nonché di diffusione degli stessi. L'Ufficio cura, altresì, la gestione della biblioteca e dell'emeroteca provvedendo agli abbonamenti, agli acquisti, alla catalogazione e alla conservazione dei volumi e della documentazione. Cura, in raccordo con l'ufficio Affari generali e segreteria organi e salva diversa indicazione del Segretario Generale, il coordinamento e la realizzazione degli eventi della Camera di Commercio. Avvia e gestisce, inoltre, specifici progetti di intervento, che possono coinvolgere gruppi di lavoro anche trasversali, in coordinamento con altri Responsabili di servizio/ufficio. Gli interventi - diretti a progettare, realizzare e sviluppare particolari attività - verranno di volta in volta attivati sulla base di necessità manifeste e per un periodo di tempo determinato.

**Protocollo e archivi** – Responsabile Andrea Migliari (interim)

L'ufficio cura la realizzazione di un sistema di gestione documentale (ivi compreso il protocollo in entrata ed uscita) della Camera di Commercio, nonché dell'archivio generale corrente e di deposito. Per la parte relativa all'implementazione delle nuove tecnologie si raccorda con l'ufficio Provveditorato e servizi tecnici.

## **2 - AREA ANAGRAFE DELLE IMPRESE E REGOLAZIONE DEL MERCATO**

Responsabile Elena Cassani – Conservatore e Vice Segretario Generale

In staff al Dirigente è collocata la seguente unità:

**Servizio Regolazione del Mercato, Arbitrato e Conciliazione** - Responsabile Laura Tarabbia

Al servizio, collocato in staff al Dirigente, compete la promozione sul territorio dell'arbitrato e della conciliazione, strumenti alternativi di risoluzione delle controversie, nonché l'attivazione e la gestione delle relative procedure. Il servizio assicura, inoltre, la predisposizione e la promozione di

contratti tipo tra le imprese, le loro associazioni e le associazioni di tutela dei consumatori, gestisce forme di controllo sulla presenza di clausole inique nei contratti, promuove l'azione di repressione della concorrenza sleale.

**Servizio Registro delle imprese** - Responsabile Elena Cassani (interim)

In staff al Responsabile del servizio è collocata la seguente unità:

**Sede decentrata di Cento** – Responsabile Elena Cassani (interim)

L'unità svolge funzioni amministrative in sede decentrata ricevendo/istruendo pratiche destinate ai diversi uffici dell'Ente. Fornisce, inoltre, in stretto raccordo con gli altri uffici, le informazioni sulle attività camerali e i servizi di primo livello riconducibili alle diverse filiere assicurando, in particolare, l'accoglienza e l'orientamento degli utenti che necessitano di approfondimenti di tipo specialistico.

**Ufficio Registro delle imprese** – Responsabile Alberto Tassinari

L'ufficio svolge e assicura la corretta registrazione, nel rispetto delle normative vigenti, delle pratiche depositate/trasmesse al Registro delle imprese. Cura, inoltre, la gestione di tutti gli altri procedimenti amministrativi connessi alla tenuta del Registro. All'ufficio sono assegnate, inoltre, le competenze per la gestione della comunicazione unica per l'avvio delle attività d'impresa. Emette verbali di accertamento delle sanzioni per tardiva/omessa comunicazione al Registro delle imprese/REA.

**Attività regolamentate** - Responsabile Elena Cassani (interim)

L'ufficio svolge attività di sportello e di back office per il deposito e la gestione dei procedimenti relativi agli atti e/o alle istanze riferiti a tutti gli albi, ruoli, elenchi e registri. L'ufficio si occupa, inoltre, delle attività di gestione delle dichiarazioni di conformità degli impianti in edifici.

**Servizi innovativi** - Responsabile Elena Cassani (interim)

L'ufficio predispone tutte quelle attività aventi per obiettivo la promozione e lo sviluppo presso imprese, associazioni, ordini professionali e istituzioni dei servizi innovativi della Camera di Commercio con riferimento, in particolare, alla Carta Nazionale dei Servizi, alla firma digitale, alla Posta Elettronica Certificata, a Telemaco ed ai Cronotachigrafi digitali.

**Servizio Tutela del mercato e della Fede pubblica** - Responsabile Sergio Fantoni

**Verifiche amministrative, Brevetti, Marchi e Protesti** – Responsabile Paola Bonzagni

All'ufficio compete l'emissione delle ordinanze per il pagamento di sanzioni amministrative per la violazione delle normative di riferimento. L'ufficio cura, inoltre, la gestione e l'aggiornamento del Registro Informativo dei Protesti, nonché le attività di rilascio visure e la gestione dei ricorsi in materia. Accerta e raccoglie gli usi e le consuetudini e provvede alla loro pubblicazione e diffusione. A tale ufficio compete, altresì, l'attività di accettazione e trasmissione dei brevetti per invenzioni industriali, modelli e marchi.

**Vigilanza sul mercato** - Responsabile Enrico Bonazzi

All'ufficio competono le funzioni trasferite alle Camere di Commercio dallo Stato in materia di metrologia legale e del saggio dei metalli preziosi, nonché l'attività ispettiva effettuata dall'Ente camerale in attuazione dei propri compiti istituzionali. Svolge l'attività ispettiva effettuata dall'Ente in materia di sicurezza dei prodotti (in particolare su: tessile, giocattoli, materiale elettrico, ecc.). L'ufficio gestisce, inoltre, l'attività di supporto al Responsabile della tutela della fede pubblica per le "Operazioni a premio".

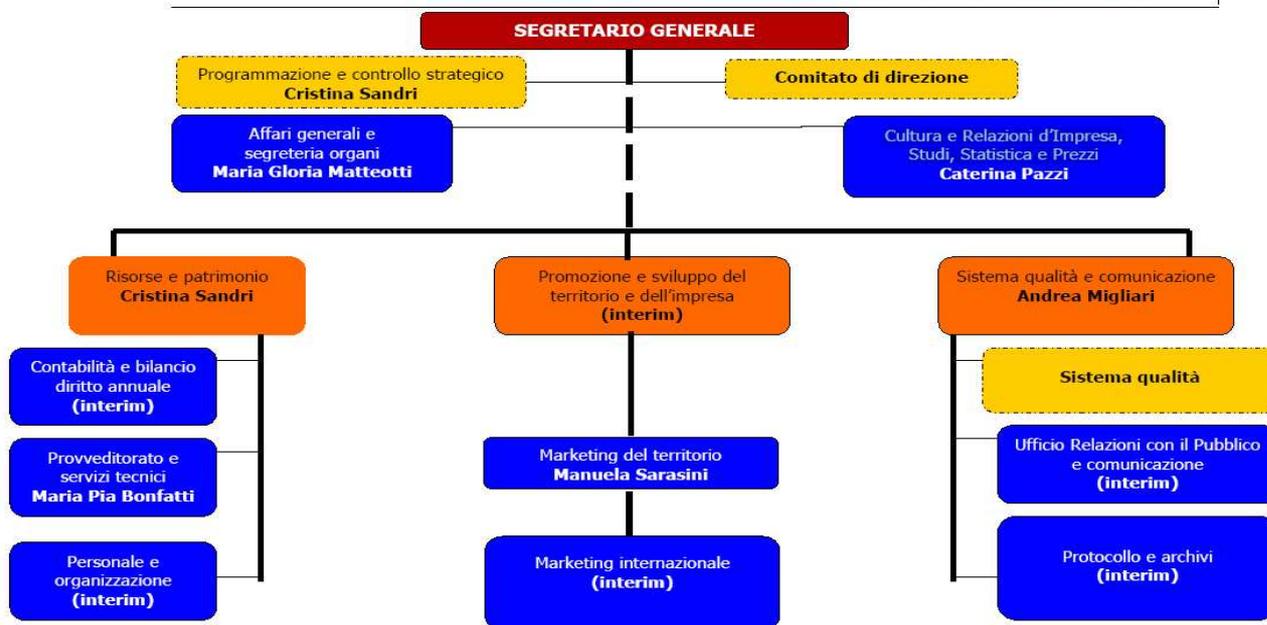
**Visure e ricerche** – Responsabile Sergio Fantoni (interim)

L'ufficio cura il rilascio di atti e documenti dell'anagrafe camerale (visure, certificati, ecc.). Assicura, inoltre, il necessario raccordo con gli uffici camerali responsabili del completamento delle attività istruttorie relative ai vari procedimenti amministrativi originati dalle suddette attività.

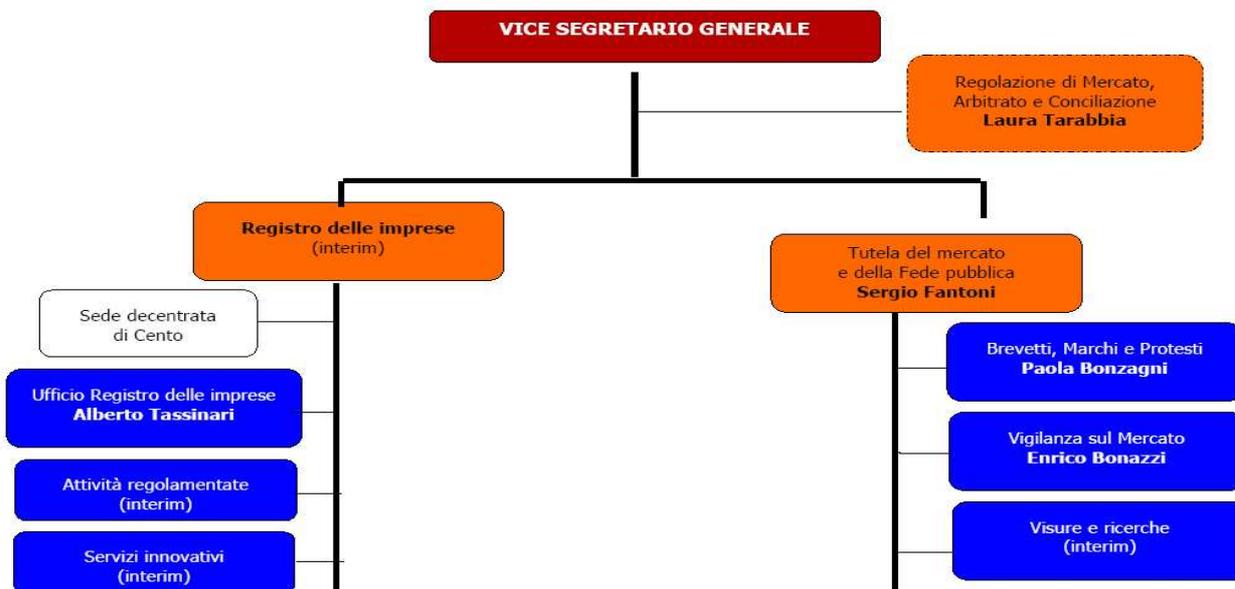
Si riporta, di seguito, l'organigramma per ciascuna area dirigenziale:



### Area Promozione, Informazione economica, Risorse e Patrimonio



### Area Anagrafe delle imprese e Regolazione del Mercato



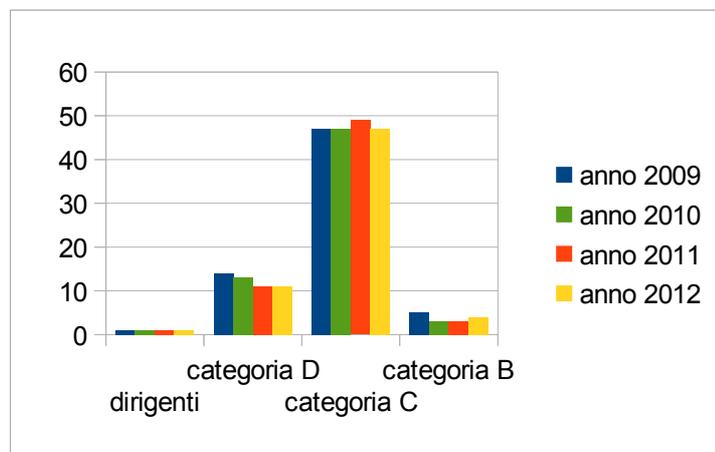
La politica di contenimento della spesa pubblica operata dalle leggi nazionali, affiancata a quella di razionalizzazione attivata negli ultimi anni dalla Camera di Commercio, ha visto, nel tempo, diminuire sensibilmente le unità di personale a tempo indeterminato.

Si riporta di seguito la tabella relativa alla consistenza del personale a tempo indeterminato:

Composizione del Personale a Tempo Indeterminato				
Numero dipendenti totali	2009	2010	2011	2012
Dirigenza	1	1	1	1
Categoria D	14	13	11	11
Categoria C	47	47	49	47
Categoria B	5	3	3	4*
<b>Totale</b>	<b>67</b>	<b>64</b>	<b>64</b>	<b>63</b>

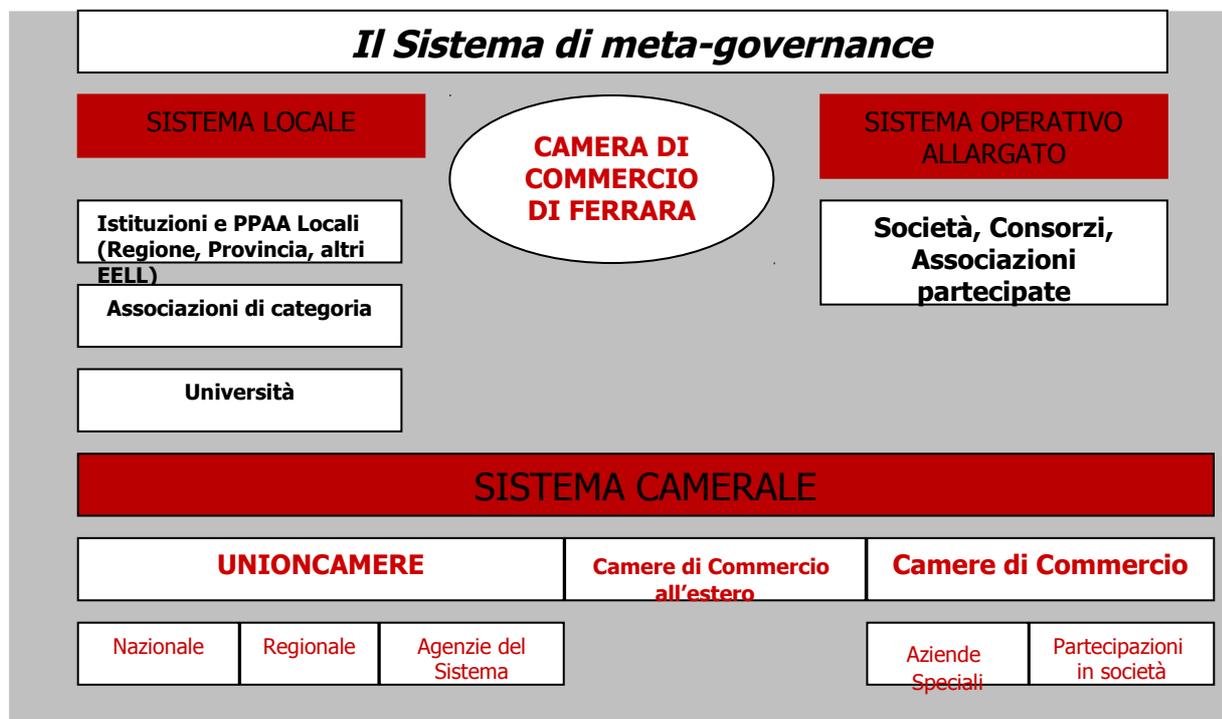
**oltre al Segretario Generale**

(\*) una unità cessata in data 31.12.2012



### 3.3.2 Contesto esterno

La Camera di Commercio di Ferrara collabora strettamente con le altre Istituzioni locali per la maggiore integrazione delle strategie, degli interventi e delle risorse, umane ed economiche, nella consapevolezza che per gestire al meglio il proprio ruolo istituzionale occorre investire in relazioni, quali potenziali stimoli per il cambiamento. In particolare, è stato elaborato un Programma Pluriennale 2010-2013, realizzato tenendo conto dei vari punti di vista espressi non solo dai propri Organi ma anche dalle Istituzioni pubbliche e private locali, chiamate a sedere nei tavoli tecnici di programmazione, al fine di poter far convergere le risorse del territorio verso gli stessi obiettivi. Il percorso così intrapreso ha portato a delineare i contorni in cui muovere la governance locale ed i contesti in cui definirla.



Il sistema delle partecipazioni rappresenta, per le Camere di Commercio, uno strumento attraverso il quale raggiungere i propri fini istituzionali così come indicato dall'articolo 2, comma 4 della legge 580/1993 secondo il quale "per il raggiungimento dei propri scopi le Camere di Commercio promuovono, realizzano e gestiscono strutture ed infrastrutture di interesse economico generale a livello locale, regionale e nazionale, direttamente o mediante la partecipazione, secondo le norme del codice civile, con altri soggetti pubblici e privati, ad organismi anche associativi, ad enti, a consorzi e a società".

Elemento fondante è la strategicità che le partecipazioni rappresentano per lo svolgimento delle attività camerali e le opportunità che possono offrire al sistema economico del territorio, in termini di sviluppo.

Questo aspetto è stato preso in esame dall'articolo 3, comma 27 della legge 244/2007 (finanziaria 2008), sulla base del quale le Camere di Commercio hanno dovuto procedere ad una ricognizione delle proprie partecipazioni ai fini della dismissione di quelle non strettamente strategiche.

La Giunta camerale, con deliberazione n. 116 del 7 settembre 2010, ha provveduto alla ricognizione confermando il mantenimento delle proprie partecipazioni, ritenendo le stesse strumenti indispensabili per il conseguimento degli obiettivi strategici dell'Ente, in quanto l'oggetto dell'attività sociale delle partecipate risulta coerente con la mission istituzionale della Camera di Commercio.

Successivamente, a seguito di quanto disposto dall'articolo 4 del D.L. 95/2012, convertito in legge n. 135/2012, la Giunta camerale, con deliberazione n. 146 del 27 novembre 2012, ha provveduto ad una nuova mappatura delle proprie partecipate e a inviare una informativa circa le disposizioni contenute nella legge ad ogni società ed ai soci pubblici di maggioranza.

Di seguito, l'elenco delle partecipazioni della Camera di Commercio di Ferrara, iscritte nell'ultimo bilancio approvato (anno 2011) alla voce "Altre Partecipazioni" per un valore contabile pari a euro 1.899.313,16.

Società	CAPITALE SOCIALE	% DI PARTECIPAZIONE CAMERALE
AEROPORTO MARCONI DI BOLOGNA SPA	74.000.000,00	0,2731
SAPIR – PORTO INTERMODALE RAVENNA SPA	12.912.120,00	0,3797
SCIP – SOCIETA' CONSORTILE IDROVIE PADANE S.C.R.L. In liquidazione	100.000,00	1,0000
UNIONCAMERE EMILIA - ROMAGNA SERVIZI SRL	120.000,00	8,0000
AGROQUALITA' – SOCIETA' PER LA CERTIFICAZIONE DELLA QUALITA' NELL' AGROALIMENTARE S.P.A. (società di sistema)	2.000.000,00	0,2310
BORSA MERCI TELEMATICA ITALIANA S.C.P.A. (società di sistema)	2.387.372,00	0,0126
CONSORZIO AGROALIMENTARE BASSO FERRARESE SOC.CONSORTILE A R.L.	19.500,00	3,8462
PARCO SCIENTIFICO PER LE TECNOLOGIE AGROINDUSTRIALI S.C.R.L. In liquidazione	107.000,00	9,3458
DINTEC - CONSORZIO PER L'INNOVAZIONE TECNOLOGICA S.C.R.L. (società di sistema)	551.473,09	0,1600
ISNART - ISTITUTO NAZIONALE RICERCHE TURISTICHE S.C.P.A.(società di sistema)	994.500,00	1,3000
SOC.CONSORTILE INFOCAMERE A R.L. (società di sistema)	17.670.000,00	0,3800
IC OUTSOURCING S.C.R.L. (società di sistema)	372.000,00	0,2303
JOB CAMERE SRL (società di sistema)	600.000,00	0,2303
TECNO HOLDING SPA	25.000.000,00	0,50947

Società	CAPITALE SOCIALE	% DI PARTECIPAZIONE CAMERALE
<i>(società di sistema)</i>		
TECNOSERVICEAMERE S.C.P.A. <i>(società di sistema)</i>	1.318.941,00	0,2300
RETECAMERE SOCIETA' CONSORTILE A R.L. <i>(società di sistema)</i>	900.000,00	0,0861
FERRARA FIERE E CONGRESSI SRL	156.000,00	3,0000
DELTA 2000 SOCIETA' CONSORTILE A R.L.	120.334,00	0,4267
S.I.PRO AGENZIA PROVINCIALE PER LO SVILUPPO SPA	5.540.082,30	2,0600
ECOCERVED SOC.CON.S. A R.L.	2.500.000,00	0,2165

La Camera di Commercio possiede, inoltre, una partecipazione nei seguenti consorzi:

Consorzio	Quota di partecipazione
IFOA - REGGIO EMILIA	71.787,51
ASSOCIAZIONE STRADA DEI VINI E DEI SAPORI	2.582,28
CONSORZIO PERA DELL'EMILIA ROMAGNA IGP	5.000,00
CONSORZIO PESCA E NETTARINA DI ROMAGNA IGP	5.000,00
ASSOCIAZIONE RISICOLTURA DELTA DEL PO	10.000,00
CONSORZIO DELLA COPPIA FERRARESE IGP	5.000,00

### 3.3.3 Mandato istituzionale e missione

Il "mandato istituzionale" definisce il perimetro nell'ambito del quale la Camera di Commercio di Ferrara può e deve operare. Esso è esplicitato in maniera sintetica, oggettiva e coerente con la normativa che disciplina le attribuzioni/competenze istituzionali, anche sulla base dell'articolo 2 del Decreto legislativo n. 23/2010, di riforma della Legge n. 580/1993, come modificata dal decreto legislativo 15 febbraio 2010, n. 23.

La Camera di Commercio di Ferrara, secondo quanto stabilito dagli articoli 1 e 2 del D.Lgs. n. 23/2010 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. Le Camere di Commercio, singolarmente o in forma associata, esercitano, inoltre, le funzioni ad esse delegate dallo Stato e dalle Regioni, nonché compiti derivanti da accordi o convenzioni internazionali, informando la loro azione al principio di sussidiarietà".

Più specificamente le Camere di Commercio, singolarmente o in forma associata, svolgono in particolare le funzioni e i compiti relativi a:

Tenuta del Registro delle imprese, del Repertorio Economico Amministrativo e degli altri registri ed albi attribuiti alle Camere di commercio dalla legge
Promozione della semplificazione delle procedure per l'avvio e lo svolgimento di attività economiche
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
Realizzazione di osservatori dell'economia locale e diffusione di informazione economica
Supporto all'internazionalizzazione per la promozione del sistema italiano delle imprese all'estero
Promozione dell'innovazione e del trasferimento tecnologico per le imprese, anche attraverso la realizzazione di servizi e infrastrutture informatiche e telematiche
Costituzione di commissioni arbitrali e conciliative per la risoluzione delle controversie tra imprese e tra imprese e consumatori e utenti
Predisposizione di contratti-tipo tra imprese, loro associazioni e associazioni di tutela degli interessi dei consumatori e degli utenti
Promozione di forme di controllo sulla presenza di clausole inique inserite nei contratti
Vigilanza e controllo sui prodotti e per la metrologia legale e rilascio di certificati d'origine delle merci
Raccolta degli usi e delle consuetudini
Cooperazione con le istituzioni scolastiche e universitarie, in materia di alternanza scuola-lavoro e per l'orientamento al lavoro e alle professioni

Descrivere, quindi, l'identità della Camera di Commercio di Ferrara significa innanzitutto coglierne i legami con il territorio cittadino e provinciale, ma anche considerare la sua vocazione a guardare lontano, all'Europa e al mondo. Tra i principi ispiratori che guidano l'azione dell'Ente ferrarese c'è, infatti, una particolare sensibilità alla dialettica - sempre più evidente nella società contemporanea - tra la dimensione locale e quella globale. L'obiettivo è saper interpretare i mutamenti di un contesto che potrebbe essere definito "glocale" ed essere in grado di interagire con esso.

Ciò implica una mentalità operativa che permette all'Ente camerale di essere fortemente radicato e presente sul territorio, ma al tempo stesso proiettato all'esterno, al fine di promuovere il sistema economico ferrarese a livello internazionale. Alla dimensione locale della propria azione, la Camera di Commercio di Ferrara affianca l'impegno a sostegno del sistema economico imprenditoriale locale nel contesto globale. Tramite le aziende speciali del sistema camerale, essa ha scelto di dare vita ad una rete di desk all'estero e di estenderla progressivamente nel corso degli anni.

La missione della Camera di Commercio di Ferrara è, quindi in sintesi, diretta al miglioramento della competitività delle imprese e del territorio, anche attraverso forme di sostegno diretto volte a superare la contingente crisi economico-finanziaria, dando specifico spazio a progetti di innovazione, di trasferimento tecnologico, di sostegno al credito, oltre a iniziative di internazionalizzazione e di valorizzazione del territorio, attraverso l'organizzazione ed il sostegno del marketing turistico, in stretta collaborazione con la Provincia, le Associazioni di categoria e le Istituzioni pubbliche e private locali.

#### **4. Analisi del rischio di corruzione**

Come sopra anticipato, il presente Piano, predisposto sulla base delle indicazioni fornite dal Comitato Interministeriale (D.P.C.M. del 16 gennaio 2013) e delle linee guida elaborate dall'Unione Nazionale delle Camere di Commercio, ha l'obiettivo di individuare le attività della Camera di Commercio che comportano, per le loro intrinseche caratteristiche, un elevato rischio di corruzione.

La prima fondamentale fase è costituita dalla mappatura di tutti i processi della Camera di Commercio di seguito sintetizzati:

Processi di supporto	<b>FUNZIONE ISTITUZIONALE A (ORGANI ISTITUZIONALI E SEGRETERIA GENERALE)</b>	<b>FUNZIONE ISTITUZIONALE B (SERVIZI DI SUPPORTO)</b>
	CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE	RISORSE UMANE
	RAPPRESENTANZA AFFARI GENERALI E SEGRETERIA	APPROVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI BENI
	COMUNICAZIONE	BILANCIO E FINANZA

Processi primari	<b>FUNZIONE ISTITUZIONALE C (ANAGRAFE E SERVIZI DI REGOLAZIONE DEL MERCATO)</b>	<b>FUNZIONE ISTITUZIONALE D (STUDIO, FORMAZIONE, INFORMAZIONE E PROMOZIONE ECONOMICA)</b>
	ANAGRAFICO CERTIFICATIVO	PROMOZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA ALLE IMPRESE
	REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO	

Nell'ambito di ciascuna tipologia di macro-processi (di supporto e primario) sono stati mappati i processi e gli endoprocessi individuando per ciascuno le singole attività come indicato nel documento "Mappa dei processi" (allegato A).

L'identificazione dei rischi trae origine dall'analisi di tutti gli eventi (verificatisi effettivamente o solo ipotizzabili) che possono essere correlati al rischio di corruzione.

Per ogni endoprocesso, si è provveduto ad individuare il tipo di rischio (interno/esterno), la descrizione del rischio, l'impatto, la probabilità di verifica, il tipo di risposta e il piano d'azione. Per quest'ultimo elemento è stata descritta l'azione da attuare o già attuata, il Responsabile, la scadenza e il follow-up/audit. Tali informazioni, di seguito dettagliate, sono contenute nel "Registro del rischio" (allegato B).

### **Tipo di rischio**

È stata operata una suddivisione fra rischi esterni ed interni.

Si definiscono rischi esterni quelli relativi al contesto esterno alla Camera e precisamente:

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

Si definiscono, invece rischi interni quelli originati da:

- a) processi di programmazione e pianificazione;
- b) struttura organizzativa e personale;
- c) aspetti giuridico/formali;
- d) canali/flussi di comunicazione ed informazione.

### **Descrizione del rischio**

Rappresenta la descrizione dell'evento in cui si esplica l'attività corruttiva illecita. L'evento viene illustrato con riferimento ad ogni singolo processo in considerazione delle peculiarità dell'attività svolta.

### **Impatto**

Rappresenta le potenziali conseguenze negative che potrebbero prodursi sull'attività della Camera di Commercio.

La valutazione dell'impatto è stata graduata sulla base dell'evento prodotto suddividendola in:

- a) impatto alto: comporta il mancato raggiungimento di obiettivi strategici e conseguenze sulla credibilità dell'organizzazione;
- b) impatto medio: comporta seri ritardi e/o il mancato raggiungimento di obiettivi operativi, nonché la considerevole riduzione dell'efficacia rispetto a quella prevista e/o il significativo aumento dei costi rispetto allo stanziamento iniziale;
- c) impatto basso: comporta un tollerabile ritardo nel raggiungimento degli obiettivi, una lieve riduzione dell'efficacia delle azioni o modesti incrementi nel livello dei costi.

### **Probabilità**

Indica la frequenza stimata del rischio. Tale elemento è stato valutato per ciascun procedimento amministrativo considerando la tipologia di attività svolta, la frequenza in cui si esegue tale attività, il livello di standardizzazione della procedura, il grado di automatismo e di casualità

dell'assegnazione, il coinvolgimento di differenti soggetti e/o organi anche collegiali nell'iter procedurale ciascuno competente per una o più fasi del procedimento sulla base di un diverso livello di articolazione delle funzioni. La probabilità è stata graduata in alta, media e bassa.

### **Tipo di risposta**

Indica la tipologia di intervento che si intende attivare per prevenire e contrastare eventuali azioni o comportamenti in violazione della normativa sulla corruzione.

Si indicano di seguito gli strumenti di gestione/contenimento del rischio adottati o da adottare dall'Ente camerale:

- a) **formazione:** si tratta di attività formativa mirata sui temi dell'etica, della legalità, delle norme del Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio, nonché delle disposizioni in materia di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri di comportamento. Il Piano annuale di formazione dell'Ente camerale dovrà essere integrato da una particolare sezione dedicata ai temi inerenti la corretta condotta dei dipendenti pubblici, prevedendo il coinvolgimento degli addetti alle attività particolarmente esposte al rischio di corruzione;
- b) **procedure:** implementazione di specifiche procedure volte alla prevenzione e all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo. Tale attività verrà realizzata:
  - attraverso l'individuazione di un gruppo di dipendenti cui affidare la funzione di internal audit al fine di analizzare e valutare eventuali misure di prevenzione anticorruzione e proposte di monitoraggio;
  - l'adozione di adeguati strumenti di rotazione del personale garantendo il mantenimento delle necessarie competenze e la continuità degli indirizzi, compatibilmente con la struttura organizzativa dell'Ente;
  - la realizzazione di una check list contenente l'elenco di fornitori/partner rispetto ai quali sono stati riscontrati elementi certi di comportamenti contrari all'etica e alla legalità (es. fornitori che asseriscano di poter stipulare "accordi speciali" in relazione a conoscenze di personaggi politici/noti o componenti degli Organi camerali, ovvero richiedano che l'operazione sia svolta in modo inusuale);
- c) **controlli:** attivazione di specifiche verifiche da parte dei dirigenti e/o dei Responsabili degli Uffici/Servizi, nonché di altri Organismi di controllo quali l'OIV (Organismo Indipendente di Valutazione) e il Collegio dei Revisori;
- d) **mitigazione:** attivazione di uno o più degli strumenti di gestione sopra illustrati in relazione all'attività oggetto di analisi.

### **Piani d'azione**

In considerazione dell'assoluta novità di questo adempimento e del quadro di regole ancora non del tutto definito all'approssimarsi della scadenza di legge, per la prima predisposizione del Piano, si intende limitare gli approfondimenti e lo sviluppo di tutto il processo di risk management alle sole aree critiche di attività, ossia quelle aree che presentano il profilo di alta probabilità e alto impatto, individuate nello specifico come segue ed evidenziate con il colore giallo nel documento "Registro del Rischio" (allegato B):

<b>Sotto-processo</b>	<b>Attività</b>
Acquisizione risorse umane	Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne
Trattamento giuridico del personale	Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale)

Sotto-processo	Attività
	dirigenziale e non)
Sviluppo risorse umane	Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc.)
Fornitura beni e servizi	Gestione acquisti
	Acquisti effettuati con cassa economale
	Operazioni di collaudo sulle forniture
	Gestione del magazzino
Gestione patrimonio: manutenzione dei beni mobili e immobili e tenuta inventario	Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza
	Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso
Concessione sale e logistica convegni ed eventi	Gestione della concessione in uso delle sale camerali
Gestione contabilità	Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa
	Gestione incassi e reversali
	Gestione fiscale e tributaria
	Gestione cassa interna (ex articolo 44 D.P.R. 254/05)
	Gestione cassa (ex articolo 42 D.P.R. 254/05)
Gestione documentazione	Protocollazione informatica documenti
	Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)
Attività di sportello front-office	Elaborazione elenchi di imprese
	Bollatura di libri, registri, formulari
Pubblicazione elenchi protesti	Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti
Attività in materia di metrologia legale	Verificazione prima: nazionale, CE, CEE non MID
	Verificazione periodica: su strumenti metrici nazionali, CE, MID
	Riconoscimento dei laboratori per effettuare verifiche periodiche, CE e Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici
	Concessione della conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici
	Vigilanza su tutti gli strumenti metrici e sui preimballaggi
Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	Sorveglianza in relazione alle autorizzazioni concesse (conformità metrologica, CE, laboratori autorizzati all'esecuzione della verificazione periodica, Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici, orafi)
Sicurezza e conformità prodotti	Vigilanza sulla conformità alla disciplina di settore per i

Sotto-processo	Attività
	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

Come si desume dal "Registro del rischio" (allegato B), la colonna denominata "Piani d'azione" contiene le misure dirette a prevenire il rischio di corruzione nelle attività ad alto impatto e ad alta probabilità di rischio ed è costituita dalle seguenti voci:

### **Descrizione dell'azione**

Per ciascuna attività ad alto rischio è stata individuata e descritta la misura che l'Ente camerale ha adottato o intende adottare per prevenire il rischio di corruzione.

### **Responsabile**

Indica il soggetto incaricato a dare attuazione alla misura descritta. Tale soggetto è generalmente il Responsabile dell'Ufficio o del Servizio. Il Responsabile ha il compito di monitorare l'efficacia e la validità dell'azione indicata nel Piano con riferimento anche al rispetto dei termini di conclusione del procedimento, provvedendo a segnalare tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali anomalie o criticità affinché si provveda all'adozione di interventi correttivi.

### **Scadenza**

Indica il termine massimo entro il quale il Responsabile provvede a dare attuazione alla misura di prevenzione del rischio descritta nella colonna "Descrizione dell'azione".

### **Follow-up/Audit**

Si tratta del monitoraggio relativo alla pertinenza e all'efficacia dell'azione, nonché del conseguente livello di rischio. Il Responsabile dell'Ufficio/Servizio interessato e il Responsabile della prevenzione della corruzione valuteranno periodicamente, in sinergia, l'esecuzione della misura, nonché la sua efficacia, ossia l'effettiva riduzione o eliminazione del rischio.

Il monitoraggio, in alcune fattispecie, potrà essere effettuato anche da Organismi di controllo, quali l'OIV (Organismo Indipendente di Valutazione) e il Collegio dei Revisori.

## **5. Monitoraggio e ascolto degli stakeholder**

Semestralmente per ciascuna delle attività ad elevata criticità, il gruppo internal audit provvede alla verifica periodica della validità e dell'efficacia delle azioni di mitigazione del rischio.

Al fine di agevolare ogni forma di interazione con gli stakeholder esterni ed interni verranno attivate le seguenti iniziative:

- integrazione delle customer satisfaction interne ed esterne attraverso la realizzazione di una apposita sezione dedicata a rilevare la presenza di fenomeni corruttivi;
- realizzazione all'interno della sezione Trasparenza, valutazione e merito sul sito camerale di un apposito spazio dedicato alla raccolta di informazioni, suggerimenti e pareri.

Puntuali segnalazioni di condotte illecite saranno valutate nel rispetto delle esigenze di riservatezza. In particolare, qualora un dipendente pubblico informi il proprio superiore, l'autorità giudiziaria o la Corte dei conti, di comportamenti illeciti di cui sia a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro,

non potrà essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Di seguito si riporta una tabella di sintesi contenente l'indicazione, a regime, delle fasi di elaborazione del Piano e dei relativi soggetti coinvolti.

<b>Indicazione degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano</b>		
<b>Fase</b>	<b>Attività</b>	<b>Soggetti responsabili</b>
Elaborazione/ aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	Organo di indirizzo politico – amministrativo Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili degli Ufficio/Servizi camerali
	Individuazione dei contenuti del Piano	Responsabile della prevenzione della corruzione Organo di indirizzo politico – amministrativo Tutte le Strutture/uffici dell'Amministrazione
	Redazione	Responsabile della prevenzione della corruzione
Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione		Organo di indirizzo politico – amministrativo
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Strutture/uffici indicati nel Piano triennale
	Controllo dell'attuazione del Piano	Responsabile della prevenzione della corruzione
Monitoraggio e audit del Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Attività di monitoraggio periodico	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili delle strutture/uffici indicati nel Piano triennale
	Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione.	Organismo Indipendente di Valutazione



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

Relazione dell'attività svolta	Relazione dei risultati conseguiti a seguito dell'attuazione del Piano	Responsabile della prevenzione della corruzione Organo di indirizzo politico – amministrativo
--------------------------------	--	--

**Mappa dei processi**

	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
<b>PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE A</b> Organi Istituzionali e Segreteria Generale	<b>A1: CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE</b>	<b>A1.1</b> PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO	<b>A1.1.1</b> 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
			<b>A1.1.2</b> Monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione	Misurazioni indicatori
				Controllo di Gestione (reportistica a supporto del SG, dei dirigenti, degli Organi)
				Controllo strategico (reportistica)
				Predisposizione e validazione della relazione sulla Performance
				Aggiornamento del preventivo e del budget direzionale
				Redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio
				<b>A1.2</b> SISTEMI DI GESTIONE
	Gestione sistemi qualità, ambiente			
	<b>A2: RAPPRESENTANZA, AFFARI GENERALI E SEGRETERIA</b>	<b>A2.1</b> SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI	<b>A2.1.1</b> 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
				Gestione degli adempimenti previsti dal dal D. Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali
<b>A2.1.2</b> Gestione partecipazioni strategiche		Gestione delle partecipazioni e rapporti con le Aziende speciali e in house		
<b>A2.2</b> TUTELA LEGALE		<b>A2.2.1</b> 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			

**Mappa dei processi**

MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI		
	<b>A2.3</b> GESTIONE DOCUMENTAZIONE	<b>A2.3.1</b> Gestione documentazione	Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti vantati dalla CCIAA		
			Protocollazione informatica documenti		
			Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)		
			Affrancatura e spedizione		
					Gestione biblioteca camerale
			<b>A2.3.2</b> Archiviazione ottica e conservazione sostitutiva	Archiviazione ottica dei documenti (ad eccezione di quelli del Registro Imprese)	
				Conservazione sostitutiva dei documenti	
		<b>A3:</b> <b>COMUNICAZIONE</b>	<b>A3.1</b> COMUNICAZIONE	<b>A3.1.1</b> Comunicazione istituzionale	Pubblicazioni nell'albo camerale
					Pubblicazione house organ
					Gestione conferenze stampa
Predisposizione comunicati stampa					
Rassegna stampa					
Gestione siti web					
	<b>A3.1.2</b> Comunicazione esterna			Informazioni agli utenti (URP)	
Realizzazione Indagini di customer satisfaction					
Predisposizione newsletter					
	<b>A3.1.3.</b> Comunicazione interna			Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi/Guida ai servizi	
Notifica ordini/disposizioni/comunicazione di servizio					
Gestione intranet					

Allegato A) al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2013-2015

MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
<b>PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE B</b> Servizi di Supporto	<b>B1: RISORSE UMANE</b>  <b>B1.1</b> ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE	<b>B1.1.1</b> 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)
		<b>B1.1.2</b> 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
			Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non )
		<b>B1.1.3</b> Trattamento economico del personale	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 camerale)
			Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)
			Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerale 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)
			<b>B1.1.4</b> Sviluppo risorse umane
		Sistemi di valutazione: Progressioni orizzontali	
		Definizione fabbisogni formativi (programma formazione)	

Allegato A) al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2013-2015

MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI			
			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)			
<b>B2: APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI BENI</b>	<b>B2.1 FORNITURA BENI E SERVIZI</b>	<b>B2.1.1</b> 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			
	<b>B2.2 GESTIONE BENI MATERIALI E IMMATERIALI E LOGISTICA</b>	<b>B2.2.1</b> 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			
			<b>B2.2.2</b> Gestione e manutenzione hardware e software	Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso		
				Gestione della rete informatica		
			<b>B2.2.3</b> Gestione reception	Gestione reception		
			<b>B2.2.4</b> Concessione sale e logistica convegni ed eventi	Gestione della concessione in uso delle sale camerali		
				Gestione logistica convegni ed eventi		
			<b>B2.2.5</b> Servizi ausiliari	Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)		
			<b>B3: BILANCIO E FINANZA</b>	<b>B3.1 GESTIONE</b>	<b>B3.1.1</b> Gestione diritto annuale	Esazione del diritto annuale

Allegato A) al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2013-2015

MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
			Predisposizione notifica atti e relativa gestione
	DIRITTO ANNUALE	<b>B3.1.2</b> Gestione ruoli esattoriali da diritto annuale	Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio
			Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo
			Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria
		<b>B3.2.1</b> Gestione contabilità	Predisposizione del bilancio di esercizio
			Rilevazione dei dati contabili
			Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa
			Gestione incassi e reversali
			Gestione fiscale tributaria
	<b>B3.2</b> GESTIONE CONTABILITÀ E LIQUIDITÀ	<b>B3.2.1</b> Gestione liquidità	Gestione conti correnti bancari
			Gestione conti correnti postali
			Gestione cassa interna (ex art. 44 DPR 254/05)
			Gestione cassa (ex art. 42 del DPR 254/05)

Allegato A) al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2013-2015

MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI		
<b>C1: ANAGRAFICO CERTIFICATIVO</b>	<b>C1.1 TENUTA REGISTRO IMPRESE (RI), REPERTORIO ECONOMICO AMMINISTRATIVO (REA), ALBO ARTIGIANI (AA)</b>	<b>C1.1.1</b> Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA	Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al RI/REA/AA		
			Archiviazione ottica		
			Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (commercio all'ingrosso; pulizia, disinfezione, derattizzazione e sanificazione; installazione impianti; autoriparazione; facchinaggi; albi e ruoli)		
					Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000
				<b>C1.1.2</b> Iscrizioni d'ufficio	Iscrizione d'ufficio nel RI (per provvedimento del Giudice del RI o di altre autorità)
				<b>C1.1.3</b> Cancellazioni d'ufficio	Cancellazione d'ufficio nel RI di imprese non più operative ai sensi del DPR 247/2004
				<b>C1.1.4</b> Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)
				<b>C1.1.5</b> Deposito bilanci ed elenco soci	Deposito bilanci ed elenco soci
				<b>C1.1.6</b> 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
				<b>C1.1.7</b> -Sportelli per l'informazione all'utenza	Informazioni telefoniche
					Sportello informazioni
		Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi			
		Seminari informativi			
		<b>C1.1.8</b> 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.)		
		<b>C1.1.9</b> Coordinamento Registro Imprese	Coordinamento Registro Imprese		
	<b>C1.2 GESTIONE SUAP CAMERALE</b>	<b>C1.2.1</b> Gestione del SUAP Camerale	Gestione del SUAP Camerale		

Allegato A) al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2013-2015

	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI		
		<b>C1.3 SERVIZI DIGITALI</b>	<b>C1.3.1</b> 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		
			<b>C1.3.2</b> Rilascio/ rinnovo delle carte tachigrafiche	Rilascio delle carte tachigrafiche		
		<b>C1.4 CERTIFICAZIONI PER L'ESTERO</b>	<b>C1.4.1</b> 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	
		<b>C2: REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO</b>	<b>C2.1 PROTESTI</b>	<b>C2.1.1</b> Gestione istanze di cancellazione		Cancellazione dall'Elenco Protesti (per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità del protesto, anche a seguito di riabilitazione concessa dal Tribunale)
						Gestione dell'eventuale contenzioso
				<b>C2.1.2</b> 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					
<b>C2.2 BREVETTI E MARCHI</b>	<b>C2.2.1</b> 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		
<b>C2.2.3</b> Gestione del PIP/PATLIB			Gestione del PIP/PATLIB			
			Organizzazione di incontri con consulenti per assistenza alle imprese			
			Gestione listini prezzi (es. opere edili)			
<b>C2.3 PREZZI E BORSA MERCI</b>	<b>C2.3.1</b> Gestione listini, rilevazione prezzi e rilascio visti/certificazioni			Rilevazione prezzi per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.)		
				Rilascio certificazioni/copie conformi su listini e di visti di congruità su fatture		

**PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C**  
 Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato

Allegato A) al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2013-2015

MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
			Realizzazione rilevazione dei prezzi all'ingrosso delle merci maggiormente rappresentative del territorio
	<b>C2.4 AMBIENTE</b>	<b>C2.4.1</b> 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
	<b>C2.5 ATTIVITA' IN MATERIA DI METROLOGIA LEGALE</b>	<b>C2.5.1</b> Attività in materia di metrologia legale	Verificazione prima: nazionale, CE, CEE non MID
			Verificazione periodica: su strumenti metrici nazionali, CE, MID
			Riconoscimento dei laboratori per effettuare verifiche periodiche, CE e Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici
		Concessione della conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici	
		Tenuta Registri/Elenchi: assegnatari dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbricanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici	
		Coordinamento	
		<b>C2.5.2</b> 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)	
	<b>C2.6 FORME ALTERNATIVE DI GIUSTIZIA</b>	<b>C2.6.1</b> Gestione Mediazioni e Conciliazioni	Gestione Mediazioni
			Gestione Conciliazioni
			Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei mediatori
		Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei conciliatori	
		<b>C2.6.2</b> Gestione Arbitrati	Gestione Arbitrati
			Nomina arbitro unico
	Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri		

Allegato A) al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2013-2015

MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
	<b>C2.7 REGOLAMENTAZIONE DEL MERCATO</b>	<b>C2.7.1</b> 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
		<b>C2.7.2</b> Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo	Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (viticivino, oli, ecc.)
			Gestione organismo di controllo
		<b>C2.7.3</b> Regolamentazione del mercato	Publicazione raccolta usi e consuetudini
			Predisposizione e promozione di contratti tipo
			Predisposizione e promozione codici di autodisciplina/di comportamento
		<b>C2.7.4</b> Verifica clausole inique e vessatorie	Verifica clausole vessatorie nei contratti
			Emissione pareri su clausole inique nei contratti
		<b>C2.7.5</b> 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)
	<b>C2.8 SANZIONI AMMINISTRATIVE EX L. 681/81</b>	<b>C2.8.1</b> Sanzioni amministrative ex L. 681/81	Emissione ordinanze di ingiunzione di pagamento ed eventuale confisca dei beni
			Emissione ordinanze di archiviazione ed eventuale dissequestro dei beni
		<b>C2.8.2</b> Gestione ruoli sanzioni amministrative	Predisposizione dei ruoli
			Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative
			Gestione istanze di sgravio

Allegato A) al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2013-2015

MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	Azioni
<b>D1: PROMOZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA ALLE IMPRESE</b>	<b>D1.1 MONITORAGGIO ECONOMIA E MERCATO</b>	<b>D1.1.1</b> 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
		<b>D1.1.2</b> Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	Rilevazioni statistiche per altri committenti
			Gestione Banche dati statistico-economiche (ISTAT, Unioncamere)
		<b>D1.1.3</b> Pubblicazioni	Realizzazioni pubblicazioni periodiche e monografiche
	<b>D1.2 FORMAZIONE PROFESSIONALE RIVOLTA ALL'ESTERNO</b>	<b>D1.2.1</b> Formazione professionale rivolta all'esterno	Organizzazione di attività formative 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)
		<b>D1.2.2</b> 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)
	<b>D1.3 PROMOZIONE TERRITORIO E IMPRESE</b>	<b>D1.3.1</b> 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.)
		<b>D1.3.2</b> Innovazione e Trasferimento Tecnologico	Sostegno alla progettualità
			Sostegno al Trasferimento Tecnologico
		<b>D1.3.3</b> Internazionalizzazione	Assistenza tecnica, formazione e consulenza alle imprese in materia di internazionalizzazione e sui temi promozionali
			Progettazione, realizzazione/ partecipazione a missioni commerciali, fiere ed eventi all'estero (outgoing)
			Progettazione, realizzazione/ partecipazione iniziative di <i>incoming</i>
		<b>D1.3.4</b> Accesso al credito e sostegno alla liquidità	Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi
			Iniziative in risposta alle esigenze di liquidità delle imprese
	<b>D1.3.5</b> Promozione e del territorio (prodotti di eccellenza, turismo, infrastrutture)	Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale	

*Allegato A) al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2013-2015*

MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	Azioni
			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

Sotto-Processo	Attività	RISCHI					PIANI D'AZIONE			
		Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza	Follow-up Audit
A1.1.1	Definizione programma triennale trasparenza ed integrità	Esterno/Interno	Componenti che perseguono interessi della propria organizzazione	Basso	Media	Controlli/OIV				
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				
A1.1.1	Programma pluriennale	Esterno/Interno	Componenti che perseguono interessi della propria organizzazione	Basso	Bassa	Controlli				
A1.1.1	Elaborazione piano delle Performance	Esterno/Interno	Componenti che perseguono interessi della propria organizzazione	Basso	Bassa	Controlli				
A1.1.1	Redazione Relazione Previsionale Programmatica RPP	Esterno/Interno	Componenti che perseguono interessi della propria organizzazione	Basso	Bassa	Controlli				
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				
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				
A1.1.2	Misurazioni indicatori	Interno	Induzione ad alterare le misurazioni per favorire posizioni particolari	Basso	Bassa	Controlli				
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				
A1.1.2	Controllo strategico (reportistica)	Interno	Induzione ad alterare le informazioni per agevolare o coprire inefficienze di determinate strutture rispetto ad altre	Medio	Bassa	Mitigazione				
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				
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				
A1.1.2	Redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio	Interno	Induzione ad omettere o alterare comunicazioni dovute	Basso	Bassa	Controlli				
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				
A1.2.1	Gestione sistemi qualità, ambiente	Interno	Induzione ad emettere false certificazioni o asseverazioni	Basso	Bassa	Procedure				
A2.1.1	Rinnovo organi	Interno/Esterno	Induzione ad alterare dati e elenchi e loro verifiche e a rivelare informazioni riservate	Medio	Bassa	Formazione				
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				
A2.1.1	Gestione dell'OIV	Interno/Esterno	Induzione ad alterare valutazioni o atti di competenza	Basso	Bassa	Formazione				
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				
A2.1.1	Gestione degli adempimenti previsti dal dal D. Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali	Interno	Induzione a diffondere informazioni riservate	Medio	Media	Formazione				
A2.1.2	Gestione delle partecipazioni	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				
A2.2.1	Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA e nell'esercizio delle funzioni delegate dallo Stato e/o dalle Regioni	Esterno	Induzione a favorire esiti in conflitto di interessi con la CCIAA	Basso	Bassa	Controlli				

Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza	Follow-up Audit
A2.2.1	Consulenza legale agli organi e ai dipendenti della Camera di commercio	Esterno	Induzione ad accordo fra professionista e controparte	Medio	Bassa	Procedure				
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				
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				
A3.1.1	Pubblicazioni nell'albo camerale	Interno	Induzione ad omettere la pubblicazione di atti	Alto	Bassa	Procedure				
A3.1.1	Pubblicazione house organ	Interno	Comportamenti poco trasparenti o omissivi nella diffusione di informazioni agli organi di stampa	Basso	Bassa	Formazione				
A3.1.1	Gestione conferenze stampa	Esterno	Comportamenti poco trasparenti o omissivi nella diffusione di informazioni agli organi di stampa	Basso	Bassa	Formazione				
A3.1.1	Predisposizione comunicati stampa	Esterno	Comportamenti poco trasparenti o omissivi nella diffusione di informazioni agli organi di stampa	Basso	Bassa	Formazione				
A3.1.1	Rassegna stampa	Esterno	Comportamenti poco trasparenti o omissivi nella diffusione di informazioni agli organi di stampa	Basso	Bassa	Formazione				
A3.1.1	Gestione siti web	Esterno	Diffusione Informazioni riservate	Medio	Media	Formazione				
A3.1.2	Informazioni agli utenti (URP)	Esterno	Comportamenti poco trasparenti o omissivi nella diffusione di informazioni al pubblico	Alto	Media	Formazione				
A3.1.2	Realizzazione Indagini di customer satisfaction	Esterno	Induzione all'alterazione dei risultati	Basso	Bassa	Procedure				
A3.1.2	Predisposizione newsletter	Esterno	Rappresentazioni false	Basso	Bassa	Procedure				
A3.1.2	Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi/Guida ai servizi	Interno	Rappresentazioni false	Basso	Bassa	Procedure				
A3.1.3	Informazioni agli utenti (URP)	Interno	Comportamenti poco trasparenti o omissivi nella diffusione di informazioni al pubblico	Alto	Media	Formazione				
A3.1.3	Gestione intranet	Interno	Diffusione Informazioni riservate	Medio	Media	Formazione				
B1.1.1	Programmazione triennale della formazione/Piano occupazionale/Relazione degli esuberanti	Interno	Induzione a favorire indebiti interessi individuali	Medio	Bassa	Formazione				
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				
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 /Procedure	Rotazione componenti commissioni /Formazione ai componenti commissioni	Responsabile dell'ufficio personale	Ogni procedura	si
B1.1.1	Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzative	Interno	Induzione a alterare passaggi valutativi, istruttori e atti	Alto	Media	Formazione				
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				
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				
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				
B1.1.2	Procedimenti disciplinari	Interno	Induzione a omettere o alterare atti e tempistiche	Alto	Media	Procedure				
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 a fronte di benefici	Alto	Media	Formazione				

Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza	Follow-up Audit
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	Formazione				
B1.1.2	Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)	Interno	Accordi con la controparte a fronte di benefici	Alto	Alta	Mitigazione	Certificazione del Collegio dei revisori e O.I.V.	Responsabile dell'Area Risorse e Patrimonio	Annuale	si
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				
B1.1.3	Gestione malattie e relativi controlli	Interno	Induzione a omettere verifiche e atti dovuti	Alto	Bassa	Procedure				
B1.1.3	Gestione buoni mensa	Interno	Induzione a riconoscimenti non dovuti	Alto	Bassa	Procedure				
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				
B1.1.3	Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)	Interno	Induzione ad alterare atti e procedure per favorire singoli	Alto	Bassa	Procedure				
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				
B1.1.3	Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni)	Esterno	Induzione ad alterare atti	Basso	Bassa	Controlli				
B1.1.3	Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, ecc.)	Esterno	Induzione ad alterare atti	Basso	Bassa	Controlli				
B1.1.3	Gettoni di Presenza Organi - Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)	Interno	Induzione ad alterare atti	Basso	Bassa	Controlli				
B1.1.4	Sistemi di valutazione: Performance individuale	Interno	Induzione a alterare valutazioni e importi	Alto	Media	Procedure				
B1.1.4	Sistemi di valutazione: Progressioni orizzontali	Interno	Induzione a alterare valutazioni e atti	Alto	Media	Controlli				
B1.1.4	Definizione fabbisogni formativi (programma formazione)	Interno	Induzione a alterare valutazioni e atti	Basso	Bassa	Controlli				
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	Individuazione di procedure standard con affidamento in house (es. Infocamere) o art. 57 163/2006 (es. Tagliacarne)	Responsabile dell'Area Risorse e Patrimonio	6 mesi	si
B1.1.4	Partecipazione a corsi a pagamento e gratuiti, interni ed esterni, workshop, seminari, convegni, su applicativi informatici; aggiornamento mediante pubblicazioni e web, on the job, ecc.	Esterno	Induzione a alterare valutazioni e atti	Basso	Bassa	Controlli				
B1.1.4	Partecipazioni a network camerali	Interno	Induzione a alterare valutazioni e atti	Basso	Bassa	Controlli				
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				
B2.1.1	Predisposizione richieste di acquisto	Interno	Induzione ad indicare bisogni alterati per favorire collaboratori specifici	Alto	Media	Procedure				
B2.1.1	Gestione acquisti	Interno	Induzione ad alterare la procedura per favorire collaboratori specifici	Alto	Alta	Procedure	Rotazione fornitori	Responsabile ufficio provveditorato e servizi tecnici	6 mesi	si

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	Acquisti effettuati con cassa economale	Interno	Induzione a favorire fornitori specifici	Alto	Alta	Procedure	Rotazione fornitori	Responsabile ufficio provveditorato e servizi tecnici	6 mesi	si
B2.1.1	Operazioni di collaudo sulle forniture	Interno	Induzione a falsare i collaudi	Alto	Alta	Procedure	Rotazione fornitori	Responsabile ufficio provveditorato e servizi tecnici	6 mesi	si
B2.1.1	Gestione del magazzino	Interno	Induzione ad occultare o sottrarre beni	Alto	Alta	Procedure	Verifiche periodiche consumi	Responsabile ufficio provveditorato e servizi tecnici	6 mesi	si
B2.1.1	Gestione incarichi e consulenze	Interno	Induzione ad indicare esigenze alterate per favorire singoli	Alto	Media	Procedure				
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				
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				
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				
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				
B2.2.1	Predisposizione/aggiornamento schede di assegnazione dei beni	Interno	Alterazione dati di utilizzo e tempi	Medio	Media	Procedure				
B2.2.1	Gestione degli automezzi	Interno	Induzione all'utilizzo indebito di bene pubblico	Medio	Media	Procedure				
B2.2.1	Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza	Interno	Induzione a favorire contraenti in fase di esecuzione	Alto	Alta	Controlli	Verifiche periodiche	Responsabile ufficio provveditorato e servizi tecnici	6 mesi	si
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	Controlli	Verifiche periodiche	Responsabile ufficio provveditorato e servizi tecnici	6 mesi	si
B2.2.2	Gestione della rete informatica	Interno	Induzione a diffondere informazioni riservate	Medio	Bassa	Procedure				
B2.2.3	Gestione reception	Interno	Induzione alla diffusione di informazioni riservate	Medio	Bassa	Procedure				
B2.2.4	Gestione della concessione in uso delle sale camerali	Interno	Induzione a derogare a norme regolamentari	Alto	Alta	Controlli	Verifica rispetto regolamento	Responsabile Servizio sistemi qualità e comunicazione	6 mesi	si
B2.2.4	Gestione logistica convegni ed eventi	Interno	Induzione a derogare a norme regolamentari	Basso	Media	Formazione				
B2.2.5	Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)	Esterno	Induzione a favorire un richiedente	Medio	Bassa	Procedure				
B3.1.1	Esazione del diritto annuale	Interno	Induzione a omettere atti d'ufficio	Alto	Bassa	Formazione				
B3.1.1	Predisposizione notifica atti e relativa gestione	Esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Medio	Bassa	Formazione				
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				
B3.1.2	Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo	Esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Medio	Bassa	Formazione				
B3.1.2	Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria	Esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Medio	Bassa	Formazione				
B3.2.1	Predisposizione del bilancio di esercizio	Interno	Induzione ad alterare poste di bilancio per coprire operazioni o fondi occulti.	Alto	Bassa	Formazione				
B3.2.1	Rilevazione dei dati contabili	Interno	Induzione a alterare dati e derogare ai principi contabili	Alto	Media	Procedure				

Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza	Follow-up Audit
B3.2.1	Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa	Interno	Induzione a alterare importi e tempistiche	Alto	Alta	Controlli	Verifica rispetto procedure	Responsabile servizio risorse e patrimonio	6 mesi	si
B3.2.1	Gestione incassi e reversali	Interno	Induzione a alterare importi e tempistiche	Alto	Alta	Controlli	Verifica rispetto procedure	Responsabile servizio risorse e patrimonio	6 mesi	si
B3.2.1	Gestione fiscale tributaria	Interno	Induzione a alterare importi e tempistiche	Alto	Alta	Controlli	Verifica rispetto procedure	Responsabile servizio risorse e patrimonio	6 mesi	si
B3.2.1	Gestione conti correnti bancari	Interno	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalle normative	Alto	Media	Procedure				
B3.2.1	Gestione conti correnti postali	Interno	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalle normative	Alto	Media	Procedure				
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	Controlli	Verifica rispetto procedure	Collegio dei Revisori	3 mesi	si
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	Controlli	Verifica rispetto procedure	Collegio dei Revisori	3 mesi	si
B4.1.1	Protocollazione informatica documenti	Interno	Induzione ad alterare data (e ora) di ricezione di documenti e alla diffusione di informazioni riservate	Alto	Alta	Controlli	Controllo diretto	Responsabile dell'ufficio protocollo	6 mesi	si
B4.1.1	Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)	Interno	Induzione a eliminare documenti in originale (nel caso in cui non si disponga della relativa scansione ottica)	Alto	Alta	Controlli	Controllo diretto	Responsabile dell'ufficio protocollo	6 mesi	si
B4.1.1	Affrancatura e spedizione	Interno	Induzione a alterare importi e tempistiche	Medio	Media	Controlli				
B4.1.1	Gestione biblioteca camerale	Interno	Falsa rappresentazione di fabbisogni	Basso	Bassa	Controlli				
B4.1.2	Archiviazione ottica dei documenti (ad eccezione di quelli del Registro Imprese)	Interno	Induzione ad archiviare otticamente un documento diverso dall'originale	Medio	Bassa	Procedure				
B4.1.2	Conservazione sostitutiva dei documenti	Interno	Induzione a distruggere documenti indebitamente	Medio	Bassa	Procedure				
C1.1.1	Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al RI/REA/AA	Esterno	Induzione ad alterare atti o omettere atti	Basso	Bassa	Formazione				
C1.1.1	Archiviazione ottica	Esterno	Induzione ad alterare atti o omettere atti	Basso	Bassa	Controlli				
C1.1.1	Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (commercio all'ingrosso; pulizia, disinfezione, derattizzazione e sanificazione; installazione impianti; autoriparazione; facchinaggi; albi e ruoli)	Esterno	Induzione ad alterare l'istruttoria per favorire privati interessati	Alto	Media	Procedure				
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				
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				
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				
C1.1.4	Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	Esterno	Induzione ad omettere atti dovuti	Alto	Media	Formazione				
C1.1.5	Deposito bilanci ed elenco soci	Esterno	Alterazione dati, mancato deposito	Medio	Media	Formazione				
C1.1.6	Rilascio visure delle imprese iscritte al RI/REA/AA	Esterno	Mancato deposito e mancata riscossione	Alto	Bassa	Procedure				

Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza	Follow-up Audit
C1.1.6	Rilascio copie atti societari e documenti	Esterno	Mancato rilascio per favorire soggetto e mancata riscossione	Alto	Bassa	Procedure				
C1.1.6	Rilascio certificazioni relative ad albi, ruoli e qualificazioni	Esterno	Induzione a rilasciare documentazione non veritiera	Alto	Media	Procedure				
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				
C1.1.6	Elaborazione elenchi di imprese	Esterno	Mancato rilascio per favorire soggetto e mancata riscossione	Alto	Alta	Controlli	Verifica di ciascuna fase del sottoprocesso	Responsabile Servizio tutela del mercato e della fede pubblica	6 mesi	si
C1.1.6	Bollatura di libri, registri, formulari	Esterno	induzione a rilasciare elaborati bollati in modi e tempi irregolari	Alto	Alta	Controlli	Verifica di ciascuna fase del sottoprocesso	Responsabile Servizio tutela del mercato e della fede pubblica	6 mesi	si
C1.1.6	Rilascio nullaosta e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini extracomunitari	Esterno	Induzioni a rilasciare atti non veritieri	Medio	Media	Formazione				
C1.1.7	Informazioni telefoniche	Esterno	Induzione falsificazione dati	Basso	Bassa	Formazione				
C1.1.7	Sportello Informazioni	Esterno	Induzione falsificazione dati	Basso	Bassa	Formazione				
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				
C1.1.7	Seminari informativi	Interno	Dare direttive ad personam	Medio	Media	Formazione				
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				
C1.1.8	Gestione Ruolo periti ed esperti	Esterno	Induzione ad alterare procedure e esiti per favorire singoli	Alto	Media	Formazione				
C1.1.9	Coordinamento Registro Imprese	Esterno	Falsificazione procedure	Medio	Bassa	Formazione				
C1.2.1	Gestione del SUAP Camerale	Esterno	Mancato rilascio per favorire soggetto e mancata riscossione	Basso	Bassa	Procedure				
C1.3.1	Rilascio dei dispositivi di firma digitale (CNS, TOKEN USB, rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione)	Esterno	Induzione a rilasciare atti non dovuti o in forma non dovuta	Medio	Bassa	Procedure				
C1.3.1	Sottoscrizione contratti Telemaco Pay/contratti Legalmail	Interno/Esterno	Mancata stipula per professionista ed imprese	Alto	Media	Procedure				
C1.3.2	Rilascio delle carte tachigrafiche	Esterno	Induzione a rilascio indebito di atti	Alto	Bassa	Procedure				
C1.4.1	Rilascio certificati di origine	Esterno	Induzione a rilasciare certificazioni non conformi o non veritiere	Alto	Bassa	Procedure				
C1.4.1	Rilascio carnet ATA	Esterno	Induzione a rilasciare atti non conformi	Medio	Bassa	Procedure				
C1.4.1	Rilascio vidimazione su fatture/documenti e visto di legalizzazione firma	Esterno	Induzione a rilasciare atti non conformi o non veritieri	Alto	Bassa	Procedure				
C1.4.1	Rilascio/convalida codice meccanografico	Esterno	Induzione a rilasciare atti non conformi	Alto	Bassa	Procedure				
C1.4.1	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	Procedure				
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				
C2.1.1	Gestione dell'eventuale contenzioso	Esterno	Alterazione tempistica e induzione a creare contenzioso	Medio	Media	Procedure				
C2.1.2	Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari	Esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Alto	Bassa	Formazione				
C2.1.2	Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti	Esterno	Mancato introito	Alto	Alta	Procedure	Verifica rispetto procedure	Responsabile Servizio tutela del mercato e della fede pubblica	6 mesi	si

Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza	Follow-up Audit
C2.1.2	Gestione abbonamenti annuali "Elenchi protesti" estratti dal Registro informatico dei Protesti	Esterno	Alterazione, mancato introito	Medio	Bassa	Procedure				
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				
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				
C2.2.1	Gestione seguiti brevettuali (scioglimento di riserve, trascrizioni, annotazioni e istanze varie)	Esterno	Induzione a omettere atti d'ufficio o alterarli	Basso	Bassa	Formazione				
C2.2.1	Gestione ricorsi contro i provvedimenti di rigetto delle domande	Esterno	Induzione a creare contenzioso, a far decadere i termini	Medio	Media	Formazione				
C2.2.1	Visure brevetti/marchi/design	Esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Medio	Bassa	Procedure				
C2.2.2	Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi	Esterno	Induzione a rilascio atti non conformi	Medio	Bassa	Formazione				
C2.2.3	Gestione del PIP/PATLIB	Esterno/Interno	Orientamento delle informazioni	Medio	Bassa	Formazione				
C2.2.3	Organizzazione di incontri con consulenti per assistenza alle imprese	Esterno/Interno	Orientamento delle informazioni	Medio	Bassa	Formazione				
C2.3.1	Gestione listini prezzi (es. opere edili)	Esterno/Interno	Alterazione dati	Basso	Bassa	Procedure				
C2.3.1	Rilevazione prezzi per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.)	Esterno/Interno	Alterazione rilevazione	Basso	Bassa	Procedure				
C2.3.1	Rilascio certificazioni/copie conformi su listini e di visti di congruità su fatture	Esterno	Induzione a rilasciare atti non conformi	Basso	Bassa	Formazione				
C2.3.1	Realizzazione rilevazione dei prezzi all'ingrosso delle merci maggiormente rappresentative del territorio	N.N.	Alterazione rilevazione	Basso	Bassa	Procedure				
C2.4.1	Trasmissione MUD (nelle more della piena entrata a regime del SISTRI quale unico strumento per la registrazione e la tracciabilità dei rifiuti)	Esterno	Induzione ad alterare i termini di presentazione	Medio	Bassa	Procedure				
C2.4.1	Rilascio USB sistema Sistri	Esterno/Interno	Mancato rilascio	Basso	Bassa	Formazione				
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	Procedure				
C2.4.1	Iscrizione Registro Nazionale dei Produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche	Esterno	Induzione ad adottare, non adottare, alterare atti	Medio	Bassa	Procedure				
C2.4.1	Trasmissione annuale della dichiarazione composti organici volatili (C.O.V.) al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare	Esterno	Induzione ad alterare atti	Basso	Bassa	Procedure				
C2.4.1	Pareri sui depositi di oli minerali e loro derivati	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi	Basso	Bassa	Formazione				
C2.5.1	Verificazione prima: nazionale, CE, CEE non MID	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	Alto	Alta	Migrazione	Formazione e rotazione personale	Responsabile Servizio tutela del mercato e della fede pubblica	6 mesi	si
C2.5.1	Verificazione periodica: su strumenti metrici nazionali, CE, MID	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	Alto	Alta	Migrazione	Formazione e rotazione personale	Responsabile Servizio tutela del mercato e della fede pubblica	6 mesi	si

Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza	Follow-up Audit
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	Alto	Alta	Migrazione	Formazione e rotazione personale	Responsabile Servizio tutela del mercato e della fede pubblica	6 mesi	si
C2.5.1	Concessione della conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi a normativa	Alto	Alta	Migrazione	Formazione e rotazione personale	Responsabile Servizio tutela del mercato e della fede pubblica	6 mesi	si
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	Formazione				
C2.5.1	Coordinamento	Interno	Impartire direttive ad personam	Basso	Bassa	Formazione				
C2.5.2	Vigilanza su tutti gli strumenti metrici e sui preimballaggi	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	Alto	Alta	Migrazione	Formazione e rotazione personale	Responsabile Servizio tutela del mercato e della fede pubblica	6 mesi	si
C2.5.2	Sorveglianza in relazione alle autorizzazioni concesse (conformità metrologica, CE, laboratori autorizzati all'esecuzione della verifica periodica, Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici, orafi)	Esterno	Induzione a omettere atti o ad adottare atti non conformi	Alto	Alta	Migrazione	Formazione e rotazione personale	Responsabile Servizio tutela del mercato e della fede pubblica	6 mesi	si
C2.6.1	Gestione Mediazioni	Esterno	Induzione a influenzare l'andamento delle procedure	Basso	Bassa	Procedure				
C2.6.1	Gestione Conciliazioni	Esterno	Induzione a influenzare l'andamento delle procedure	Basso	Bassa	Procedure				
C2.6.1	Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei mediatori	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi	Medio	Bassa	Procedure				
C2.6.1	Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei conciliatori	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi	Medio	Bassa	Procedure				
C2.6.2	Gestione Arbitrati	Esterno	Induzione a influenzare l'andamento delle procedure	Basso	Bassa	Formazione				
C2.6.2	Nomina arbitro unico	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi	Basso	Bassa	Procedure				
C2.6.2	Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi	Basso	Bassa	Procedure				
C2.7.1	Vigilanza sulla conformità alla disciplina di settore per i seguenti ambiti: Prodotti Elettrici; Giocattoli; Dispositivi di protezione individuale di prima categoria; Prodotti generici per quanto previsto dal codice del consumo; Etichettatura delle calzature; Etichettatura dei prodotti tessili; Etichettatura energetica degli elettrodomestici; Emissione CO2 e consumo carburante delle auto nuove	Esterno	Induzione ad adottare o non adottare atti conformi	Alto	Alta	Procedure	Formazione e rotazione personale	Responsabile Servizio tutela del mercato e della fede pubblica	6 mesi	si
C2.7.2	Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (viticinolo, oli, ecc.)	Esterno	Induzione a rilasciare o non rilasciare attestazioni di conformità o a non emettere non conformità	Medio	Bassa	Procedure				
C2.7.2	Gestione organismo di controllo	Interno/Esterno	Orientamento dei controlli, falsificazione risultati	Basso	Bassa	Controlli				
C2.7.3	Pubblicazione raccolta usanze e consuetudini	Esterno	Induzione ad includere dati non conformi	Basso	Bassa	Controlli				
C2.7.3	Predisposizione e promozione di contratti tipo	Interno/Esterno	Mancato o falsato inserimento	Basso	Bassa	Controlli				
C2.7.3	Predisposizione e promozione codici di autodisciplina/di comportamento	Interno/Esterno	Mancato o falsato inserimento	Basso	Bassa	Controlli				
C2.7.4	Verifica clausole vessatorie nei contratti	Esterno	Induzione a omettere verifiche	Basso	Bassa	Controlli				
C2.7.4	Emissione pareri su clausole inique nei contratti	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi	Medio	Bassa	Formazione				

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

Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza	Follow-up Audit
D1.3.3	Assistenza tecnica, formazione e consulenza alle imprese in materia di internazionalizzazione e sui temi promozionali	Interno/Esterno	Sostegno non dovuto	Alto	Media	Procedure				
D1.3.3	Progettazione, realizzazione/partecipazione a missioni commerciali, fiere ed eventi all'estero (outgoing)	Interno/Esterno	Sostegno non dovuto	Basso	Bassa	Procedure				
D1.3.3	Progettazione, realizzazione/partecipazione iniziative di <i>incoming</i>	Interno/Esterno	Sostegno non dovuto	Basso	Bassa	Procedure				
D1.3.4	Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi	esterno	Induzione a compiere atti non conformi a procedere	Medio	Bassa	Procedure				
D1.3.4	Iniziativa in risposta alle esigenze di liquidità delle imprese	esterno	Induzione a compiere atti non conformi a procedere	Medio	Bassa	Procedure				
D1.3.5	Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale	Esterno	Induzione a compiere attività non conformi in sede attuativa	Medio	Bassa	Procedure				
D1.3.5	Promozione aree verso potenziali investitori e assistenza all'insediamento imprenditoriale	Interno/Esterno	Accordo con fornitore, alterazione delle esigenze	Medio	Media	Procedure				
D1.3.5	Attività di valorizzazione dei prodotti e delle filiere e supporto alla certificazione di qualità di prodotto/filiera	Interno/Esterno	Accordo con fornitore, alterazione delle esigenze	Medio	Media	Procedure				
D1.3.5	Infrastrutture: coordinamento con le azioni istituzionali	Interno/Esterno	Accordo con fornitore, alterazione delle esigenze	Medio	Media	Procedure				