



DETERMINAZIONE PRESIDENZIALE N. 008 DEL REPERTORIO

OGGETTO: Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2013-2015.

L'anno duemilatredecim, il giorno 29 del mese di marzo alle ore 12.00 presso la sede camerale

IL PRESIDENTE dr. Tommaso De Simone

- con l'assistenza del Segretario Generale, dr. Gennaro Agnone;
- vista la legge n. 190 del 06.11.2012, pubblicata sulla G.U. n. 265 del 13.11.2012, rubricata "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha lo scopo di immettere nell'ordinamento strumenti per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo nella pubblica amministrazione;
- letti in particolare i commi 5, 6, 8 e 9 dell'art. I della citata legge n. 190/2012;
- considerato che obblighi principali che la legge n. 190/2012 impone a carico delle amministrazioni pubbliche sono sostanzialmente due: l'adozione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e la nomina del Responsabile della Prevenzione;
- visto che Responsabile della Prevenzione della Corruzione è stato nominato il Segretario Generale dell'Ente con determinazione presidenziale d'urgenza n. 4 del 20.03.2013;
- letto il Piano della Prevenzione della Corruzione proposto dal Responsabile della Prevenzione, trasmesso con nota n.19910 del 28/03/2013;
- considerato che il Piano della Prevenzione della Corruzione, per l'anno 2013, deve essere adottato entro il 31.03.2013, come previsto dall'art. 34-bis della legge n. 221/2012 di conversione del d.l. n. 179/2012; considerato che il Piano Nazionale Anticorruzione non è stato ancora adottato e, che, pertanto, nel corso dell'anno potrebbe essere necessario un aggiornamento del Piano de quo;
- lette le linee di indirizzo del 19.03.2013 formulate dal Comitato Interministeriale per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione;
- ritenuto di valutare il conferimento di adeguato supporto di risorse umane, strumentali e finanziarie al Responsabile della Prevenzione in un momento successivo all'adozione del presente Piano;
- viste le materie di competenza esclusiva del Consiglio camerale di cui all'art. 11 della legge n. 580/93 e s.m.i.; lette le materie di esclusiva competenza del Consiglio camerale di cui all'art. 10 del vigente statuto camerale; visto l'art. 18, comma 2 lett. n), ai sensi del quale la Giunta camerale adotta tutti i regolamenti che la legge o lo statuto non prevedono espressamente di competenza del Consiglio;
- vista l'istruttoria del Responsabile del procedimento, dr. Giuseppe Rauso, ed acquisito il proprio parere favorevole;
- rilevata l'urgenza di provvedere al riguardo, attesa la previsione normativa di elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione entro il 31 marzo 2013;
- considerato che la Giunta camerale, competente all'adozione del Piano, non è stata ancora

D E T E R M I N A

- di approvare il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione anni 2013-2015, nella formulazione allegata al presente provvedimento e del quale costituisce parte integrante;
- di demandare agli uffici l'effettuazione della prescritta comunicazione alla CIVIT, all'OIV e, se dovuto, al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- di sottoporre il presente provvedimento alla ratifica della Giunta nella prima seduta dopo la ricostituzione.

**IL PRESIDENTE
dr. Tommaso De Simone**

La presente determinazione è stata tenuta affissa all'Albo camerale per 7 giorni consecutivi dal 29/03/13 al 05/04/2013.

l'addetto al servizio pubblicazione
Valeria Rauci

Su referto dell'addetto al Servizio pubblicazione delibere Organi della Camera, si certifica che la presente determinazione è stata tenuta affissa all'Albo camerale per 7 giorni consecutivi dal 29/03/13 al 05/04/2013.

IL SEGRETARIO GENERALE
dr. Gennaro Agnone



**Camera di Commercio
Caserta**

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

(art. 1, commi 5 lett. a) e 8, legge 06.11.2012, n. 190)

Triennio 2013-2015



Approvato con provvedimento n. 008 del 29/03/2013

Indice

Premessa

1. Introduzione: Organizzazione e Funzioni della Camera di Commercio di Caserta
 - 1.1 Le Sedi camerali
 - 1.2. Gli Organi camerali
 - 1.3 Governance e organigramma della Camera di commercio di Caserta
 - 1.4 Articolazione delle Aree e dei Servizi e Uffici. Responsabili dei medesimi
 - 1.5 Le Aziende speciali
 - 1.6 Il Personale della Camera di commercio di Caserta
 - 1.7 Le partecipazioni della Camera di commercio di Caserta
 - 1.8. I dati economico-contabili
 - 1.9 Imprese iscritte nel Registro della Camera
 2. I dati dei processi camerali
 - 2.1 Articolazione dei processi delle Camere di commercio
 3. Procedimento di elaborazione e adozione del programma
 - 3.1 Obiettivi strategici e collegamenti con il Piano della Performance
 - 3.2 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano
 - 3.3 Il coinvolgimento degli stakeholder della Camera di commercio
 - 3.4 Modalità di adozione del Piano
 4. Ascolto degli Stakeholder
 - 4.1 Strategia di ascolto degli stakeholder
 - 4.2 Gestione dei reclami
 5. Sistema di Monitoraggio interno sull'attuazione del Piano
 - 5.1 Descrizione del monitoraggio effettuato da soggetti interni all'amministrazione
 - 5.2 Descrizione dell'audit dell'OIV
 6. Valutazione e Registro del rischio
 7. Compiti dei Dirigenti, Responsabili Servizi ed Uffici, Titolari di Posizioni Organizzative e Dipendenti
 8. Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione
 9. Dati oggetto di pubblicazione e modalità
- Allegato n. 1 Registro del Rischio

Premessa

La legge 6 novembre 2012, n. 190, rubricata “Disposizioni per la prevenzione dell’illegalità nella pubblica amministrazione” – pubblicata sulla G.U. n. 265 del 13.11.2012 – ha lo scopo di far entrare nell’ordinamento, strumenti per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo nella pubblica amministrazione.

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

il *Comitato Interministeriale*, costituitosi il 16 gennaio 2013 e che il 19 marzo 2013 ha fornito le linee di indirizzo per la predisposizione da parte del Dipartimento della funzione pubblica del Piano Nazionale Anticorruzione;

il *Dipartimento della funzione pubblica*, che opera come promotore di strategie della prevenzione e come coordinatore della loro attuazione ed ha il compito di predisporre il Piano Nazionale Anticorruzione;

la *Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche* (CIVIT), che approva il Piano Nazionale Anticorruzione, verificando l’efficacia delle misure adottate ed il rispetto delle norme in materia di trasparenza.

Gli obblighi principali che la legge n. 190/2012 impone a carico delle amministrazioni pubbliche sono sostanzialmente due: l’adozione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e la nomina del Responsabile della Prevenzione.

L’art. 1 della citata legge 6 novembre 2012, n. 190, ha introdotto la nuova nozione di “rischio”, intesa come possibilità che in precisi ambiti organizzativo/gestionali, possano verificarsi comportamenti corruttivi.

Con la definizione ed attuazione del presente Piano, la Camera di commercio di Caserta intende:

- a) Assicurare l’accessibilità ad una serie di dati, notizie ed informazioni concernenti il proprio Ente ed i suoi agenti;
- b) Consentire forme diffuse di controllo sociale dell’operato dell’Ente, a tutela della legalità, della cultura dell’integrità ed etica pubblica;
- c) Garantire una buona gestione delle risorse pubbliche attraverso il “miglioramento continuo” nell’uso delle stesse e nell’erogazione dei servizi agli utenti/clienti.

La Camera di commercio di Caserta è un ente autonomo di diritto pubblico che svolge, sulla base del principio di sussidiarietà di cui all’art. 118, IV comma, della Costituzione, funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese della provincia di Caserta, curandone lo sviluppo nell’ambito dell’economia locale.

Alla Camera sono attribuite funzioni istituzionali e di promozione: le prime, maggiormente vincolate dal punto di vista normativo, riguardano i servizi di natura amministrativa e quelli inerenti alla regolazione del mercato. Le attività promozionali possono essere impostate con maggiori margini di libertà d’azione e intendono favorire lo sviluppo economico del territorio di competenza attraverso iniziative nel campo dell’internazionalizzazione, dell’innovazione e del trasferimento tecnologico, della formazione delle risorse umane, dell’orientamento alle attività imprenditoriali, della valorizzazione del territorio e delle produzioni locali.

La missione specifica della Camera di commercio di Caserta consiste nel contribuire a sviluppare la competitività delle imprese locali attraverso un ruolo attivo nel sostegno all’economia del territorio. La Camera si candida a essere luogo di sintesi degli interessi complessivi della comunità economica provinciale.

La Camera di commercio di Caserta, in modo integrato con il sistema imprenditoriale, opera per lo sviluppo economico del proprio territorio secondo i seguenti principi, che esprimono il modo in cui l’ente interpreta la propria autonomia funzionale:

- semplificazione dell’attività amministrativa;
- imparzialità e trasparenza;

- innovazione;
- buon andamento ed economicità
- sussidiarietà.

La Camera di commercio di Caserta si conforma, nella propria azione amministrativa, ai valori della semplificazione, dell'efficacia e dell'efficienza, imparzialità e qualità, assicurando, al contempo, la trasparenza ed il diritto di partecipazione attraverso la circolazione delle informazioni, l'accessibilità dei documenti e l'intervento ai procedimenti dei cittadini/utenti interessati.

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

1. Introduzione: Organizzazione e Funzioni della Camera di Commercio di Caserta

La Camera di commercio di Caserta è stata istituita con Regio Decreto n. 930 del 23 ottobre 1862, in applicazione della legge 6 luglio 1962, n. 680. Soppressa nel 1927, la Camera di Caserta è stata ricostituita, con la ricostituzione della provincia di Terra di Lavoro, con Decreto Legislativo Luogotenenziale n. 373 del 11 giugno 1945.

Lo Statuto vigente della Camera di commercio di Caserta è stato approvato dal Consiglio camerale con delibera n. 16/CC del 16 dicembre 2011.

Esso è reperibile sul sito camerale www.ce.camcom.it al link “La Camera”.

1.1 Le Sedi camerali

La Camera di commercio di Caserta è articolata in tre sedi: quella centrale, sede storica, ubicata in Via Roma n. 75, un'altra, collegata con la prima, ubicata in Via Don Bosco e quella distaccata sita in Piazza Sant'Anna, Pal. ERA.

La *sede storica* si compone di tre piani più uno interrato, occupanti una superficie di 2.487 mq. In essa è collocata la Presidenza; la Segreteria Generale; I Servizi ed Uffici in staff; i Servizi ed Uffici facenti capo all'Area I; il Servizio Promozione dell'area II.

La *sede di Via Don Bosco*, collegata alla centrale, si compone di tre piani ed un interrato, insistenti su una superficie di 1.654 mq. In essa è collocato il Registro delle Imprese dell'Area III.

La *sede distaccata di Piazza Sant'Anna* si compone di cinque piani più due interrati, occupanti una superficie di 2.839 mq. In essa sono presenti tutti i Servizi ed Uffici dell'Area II ad eccezione del Servizio Promozione. Inoltre ospita le tre Aziende Speciali della Camera, nonché gli Uffici regionali dell'Artigianato e la Commissione Provinciale per l'Artigianato.

In apposito paragrafo del presente documento viene specificata l'organizzazione camerale, di cui prima si è fatta sommaria menzione.

Gli orari di apertura al pubblico sono i seguenti:

- dal lunedì al venerdì: dalle ore 8:40 alle ore 11:45;
- il pomeriggio del martedì e giovedì: dalle ore 15:00 alle ore 15:45.

1.2. Gli Organi camerali

Gli organi della Camera sono: il Consiglio, la Giunta, il Presidente e il Collegio dei revisori dei conti.

Il *Consiglio*, organo primario dell'Ente, determina l'indirizzo generale della Camera di Commercio, ne controlla l'attuazione, adotta gli atti fondamentali attribuiti dalla legge ed esercita le altre funzioni stabilite dallo Statuto. Il Consiglio camerale elegge il Presidente e la Giunta; approva lo Statuto; determina gli indirizzi generali e il programma pluriennale; approva la relazione previsionale, il preventivo annuale e il bilancio di esercizio.

Il *Presidente* ha la rappresentanza legale, politica e istituzionale della Camera, dura in carica 5 anni e può essere rieletto; rappresenta la Camera all'esterno e indirizza l'attività degli organi amministrativi.

La *Giunta* è organo esecutivo. Gestisce le risorse camerali e attua gli indirizzi programmatici fissati dal Consiglio: approva il budget annuale, i provvedimenti per realizzare i programmi del Consiglio, la costituzione di aziende speciali e le partecipazioni societarie; verifica il raggiungimento degli obiettivi dell'attività.

Il *Collegio dei revisori dei conti* ha il compito di vigilanza economica e contabile.

Con decreto del Presidente della Regione Campania n. 60 del 06.03.2013, pubblicato sul BURC n. 15 del 11.03.2013, è stato costituito il nuovo Consiglio camerale.

Il Consiglio camerale si è insediato il giorno 11.03.2013, eleggendo, il Presidente nella persona del dr. Tommaso De Simone.

Alla data di adozione del provvedimento non è stata ancora costituita la Giunta camerale.

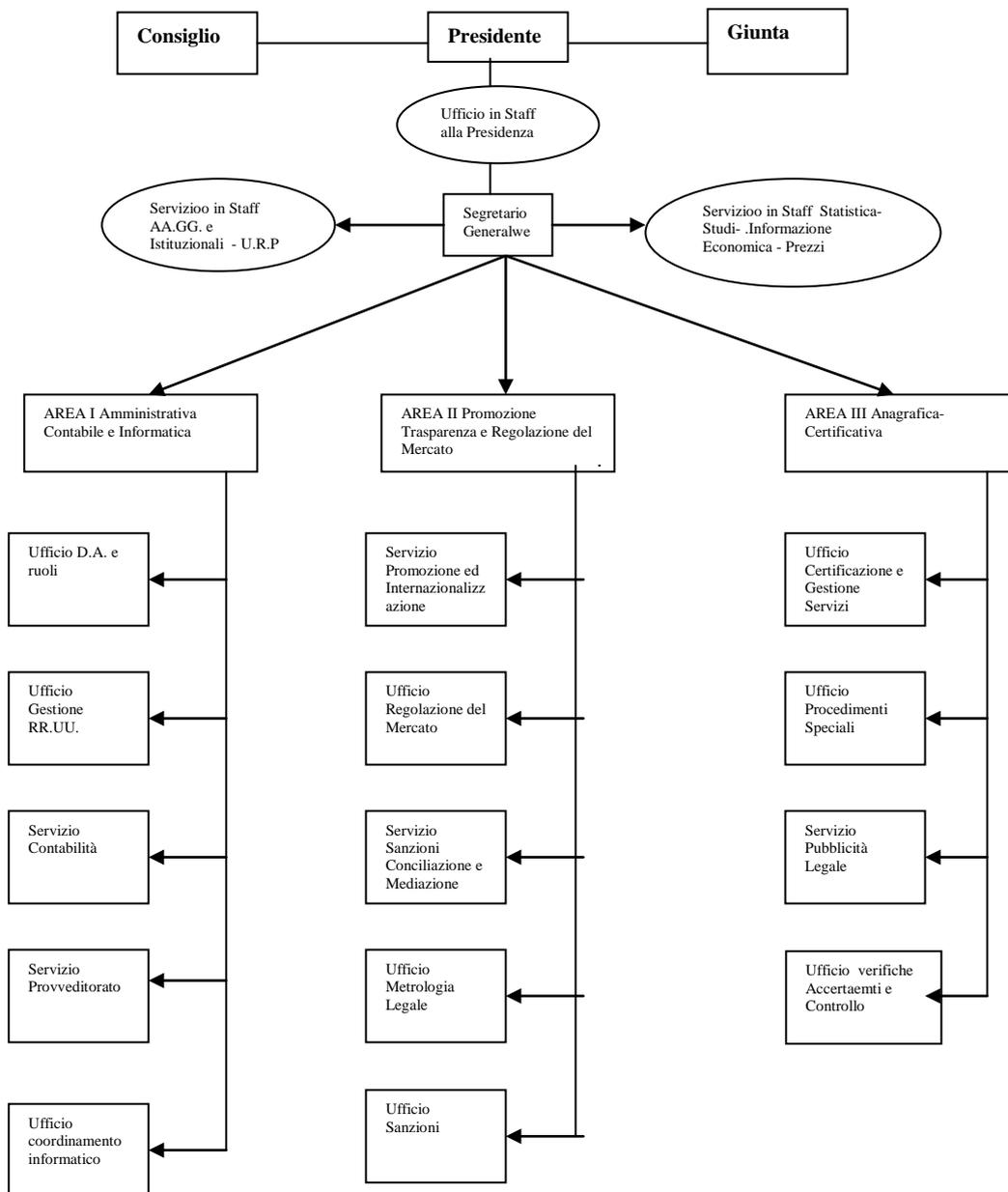
Composizione del Consiglio della Camera di commercio di Caserta	
Componenti	Settore
De Simone Tommaso - Presidente	
Lisi Gianni	Agricoltura
Ciardiello Salvatore	
Mastrangelo Daniela	
Geremia Francesco	
Pietroluongo Luca	Artigianato
Raiano Giulia	
Pollini Maurizio	
Giglio Pasquale	Commercio
De Cristofano Angelica	
Sullo Alberto	
D'Anna Mario	
Sgueglia Maria Grazia	
Maiello Antonio	
Lamberti Renato	
Barletta Salvatore	
Morelli Luciano	Industria
Ascione Gustavo	
Renga Angela	
Farina Antonio	
Caputo Rosario	
Civitillo Guido	Cooperazione
Chianese Francesco	Turismo
Diana Antonio	Trasporti e Spedizioni
Di Rosa Tommaso	
Marrandino Generoso	Prodotti Tipici
Di Lorenzo Danilo	Credito e Assicurazioni
Della Gatta Antonio	Servizi alle imprese
Del Monaco Salvatore	
Orabona Domenico	
Bernabei Camilla	OO.SS.
Marzaioli Ovidio	Consumatori
Buco Francesco	Consulta Professionisti

Composizione della Giunta camerale	
Presidente	Tommaso De Simone
Vicepresidente	
Componenti	

Composizione del Collegio dei revisori dei conti

Presidente	Giovanni Tescione
Componenti effettivi	Antonio Di Sarno
	Fabrizio Fiordiliso

1.3 Governance e organigramma della Camera di commercio di Caserta



1.4 Articolazione delle Aree e dei Servizi e Uffici. Responsabili dei medesimi

ARTICOLAZIONE DELLE AREE E DEI SERVIZI

Ufficio di Presidenza (in staff al Presidente)

Servizio Affari generali e istituzionali (in staff al Segretario Generale)

Servizio Statistica-Studi-Informazione Economica-Prezzi (in staff al Segretario Generale)

Area I Amministrativa Contabile e Informatica

Servizio Contabilità

Servizio Provveditorato

Ufficio Diritto Annuale e Ruoli

Ufficio Diritto Gestione RR.UU.

Ufficio Coordinamento Informatico

Area II Promozione Trasparenza e Regolazione del Mercato

Servizio Promozione

Ufficio Regolazione del Mercato

Servizio Sanzioni Conciliazione e Mediazione

Ufficio Metrologia Legale

Ufficio Sanzioni

Area III Anagrafica certificativa

Servizio Pubblicità legale

Ufficio Certificazione e Gestione servizi informatici

Ufficio Procedimenti Speciali

Ufficio Verifiche Accertamenti e Controllo

1.5 Le Aziende speciali

La Camera di commercio di Caserta, nell'esercizio delle proprie funzioni si avvale delle Aziende speciali Agrisviluppo, ASIPS e S.IN.T.E.S.I.

L'*Azienda speciale Agrisviluppo* sostiene le politiche del sistema agroalimentare e le produzioni agricole della Provincia attraverso:

- > il rafforzamento dell'economia delle aree interne mediante l'integrazione tra agricoltura, turismo, ambiente e artigianato;
- > il monitoraggio di mercati e prezzi con servizi collegati alle imprese;
- > l'attuazione di programmi e sistemi sperimentali di riferimento per l'innovazione agro-alimentare;
- > la realizzazione di programmi e progetti comunitari, nazionali e regionali;
- > la dotazione per le imprese per le loro associazioni e le istituzioni di un sistema informativo completo di carattere economico, sociale e territoriale;
- > lo sviluppo della crescita delle aziende agro-alimentari sotto il profilo dell'imprenditorialità e dell'innovazione;
- > la valorizzazione delle produzioni tipiche e tradizionali mediante la promozione di fiere, mostre ed esposizioni in Italia ed all'estero;
- > il miglioramento delle condizioni di accesso al credito delle imprese agroalimentari;
- > la creazione di un sistema di "certificazione di autenticità delle produzioni eccellenti" di Terra di Lavoro, verso la completa definizione di un "Marchio Caserta";

L'*Azienda speciale ASIPS* - Azienda Speciale per l'Innovazione della Produzione e dei Servizi - ha lo scopo di attivare processi di assistenza, formazione, qualificazione e specializzazione a favore di settori produttivi e categorie economiche operanti in provincia. In particolare, promuove e realizza un collegamento permanente con le attività imprenditoriali ed istituzionali, dando vita ad una molteplicità di iniziative (corsi di formazione, studi, ricerche, indagini, servizi di sostegno alla creazione d'impresa, specie giovanile e femminile, e all'innovazione) destinate a favorire lo sviluppo e la crescita qualitativa del sistema produttivo locale.

Destinatari dell'attività dell'Asips sono quindi le imprese, gli aspiranti imprenditori, gli enti locali e quanti intendono acquisire/sviluppare conoscenze e competenze coerenti con le richieste del mondo del lavoro.

L'*Azienda Speciale S.IN.T.E.S.I.* - Servizi Innovativi per il Turismo e lo Sviluppo Integrato - è stata costituita nel 2009 dalla Camera di commercio di Caserta per valorizzare le attività turistiche casertane. Svolge iniziative volte alla promozione, conoscenza, diffusione e valorizzazione delle attività e delle risorse turistiche della provincia di Caserta; effettua studi analitici di settore e sulle risorse culturali locali; promuove attività di istruzione e formazione, di aggiornamento e di

specializzazione degli imprenditori ed operatori appartenenti al settore turistico afferenti al territorio; promuove rapporti permanenti con istituti di studio e di documentazione e con centri di ricerca italiani e stranieri per realizzare un'integrazione turistica globale.

1.6 Il Personale della Camera di commercio di Caserta

Composizione del personale per ruolo				
	2009	2010	2011	2012
Segretario generale	1	1	1	1
Dirigenti	2	2	3	3
D	26	25	23	22
C	24	24	27	27
B	8	7	10	10
A	5	5	5	5
TOTALE	66	64	69	68

1.7 Le partecipazioni della Camera di commercio di Caserta

Le disposizioni di legge in materia di Camere di commercio attribuiscono agli enti camerali la possibilità di perseguire i propri fini istituzionali anche mediante la sottoscrizione di partecipazioni in società, imprese ed enti.

La politica delle partecipazioni rappresenta per la Camera di commercio di Caserta uno strumento e un'opportunità con valenza strategica determinante per lo sviluppo del territorio e per il potenziamento dei servizi offerti al tessuto economico-produttivo.

Partecipazioni della Camera di commercio di Caserta desunti dall'ultimo bilancio approvato

Società	Valore nominale della partecipazione [€]	Quota partecipata dalla Cdc
<i>>> Società e organismi del sistema camerale</i>		
INFOCAMERE S. c.p.a.	16.905,91	0,03%
TECNO HOLDING SPA	76.420,13	0,05%

Partecipazioni della Camera di commercio di Caserta desunti dall'ultimo bilancio approvato

Società	Valore nominale della partecipazione [€]	Quota partecipata dalla Cdc
TECNOSERVICECAMERE S. c. p. a.	295,36	0,02%
RETECAMERE S.c.r.l.	1.628,92	0,10%
ISNART S.c.p.a	2.000,00	0,20%
I.C. OUTSOURCING	72,54	0,02%
JOBCAMERE S.c.r.l.	117,00	0,02%
>> Altre società		
INNOVAZIONE SVILUPPO S.c.p.a.	25.072,57	15,91%
TALENTI S.c.r.l.	18.246,00	12,07%
TECNHNODISTRICT S.c.a.r.l.	10.000,00	10%
PRO.SVII.TER S.r.l.	25.757,00	100%
AEROPORTO VANVITELLI SRL	9.307,00	100%
>> Consorzi		
CONSORZIO CASERTANO	ALTO 110,65	

1.8. I dati economico-contabili

Proventi correnti			
	2011 [Consuntivo]	2012 [Pre- consuntivo]	2013 [Preventivo]
Diritto annuale	14.752.883,82	15.300.000,00	15.500.000,00

Diritti di segreteria	2.998.666,62	3.100.000,00	3.000.000,00
Contributi, trasferimenti e altre entrate	660.483,68	300.000,00	262.000,00
Proventi gestione beni e servizi	132.036,08	200.000,00	228.000,00
Variazione rimanenze	-11.502,65	10.000,00	10.000,00
TOTALE	18.532.567,55	18.910.000,00	19.000.000,00

Oneri correnti			
	2011 [Consuntivo]	2012 [Pre- consuntivo]	2013 [Preventivo]
Personale	3.617.001,84	3.600.000,00	3.828.073,00
Funzionamento	4.347.478,16	4.400.000,00	4.839.927,00
Interventi economici	6.970.654,92	7.000.000,00	5.200.000,00
Ammortamenti accantonamenti ^e	6.175.587,60	5.600.000,00	5.882.000,00
TOTALE	21.110.722,52	20.600.000,00	19.750.000,00

1.9 Imprese iscritte nel Registro della Camera

Il numero di imprese attive, iscritte nel Registro delle Imprese di Caserta, al 31 dicembre 2012 sono n. 88.297.

Nel corso del 2012 si è registrato un incremento sensibile di imprese iscritte nel Registro casertano, rispetto alle cessate.

In particolare i dati possono essere schematizzati come segue:

Iscr./cancell	Tipologia	Dato Caserta	Dato Nazionale	Percentuale
Iscritte	Società di capitali	1.278	76.337	1,67
Iscritte	Società di persone	521	40.888	1,27
Iscritte	Imprese individuali	4.900	254.194	1,93
Iscritte	Altre forme *	275	12.472	2,20
	Totale iscritte	6.974	383.891	1,82
Cessate	Società di capitali	538	54.657	0,98
Cessate	Società di persone	563	55.349	1,02
Cessate	Imprese individuali	4.440	282.367	1,57
Cessate	Altre forme *	240	11.550	2,08
	Totale cessate	5.781	403.923	1,43

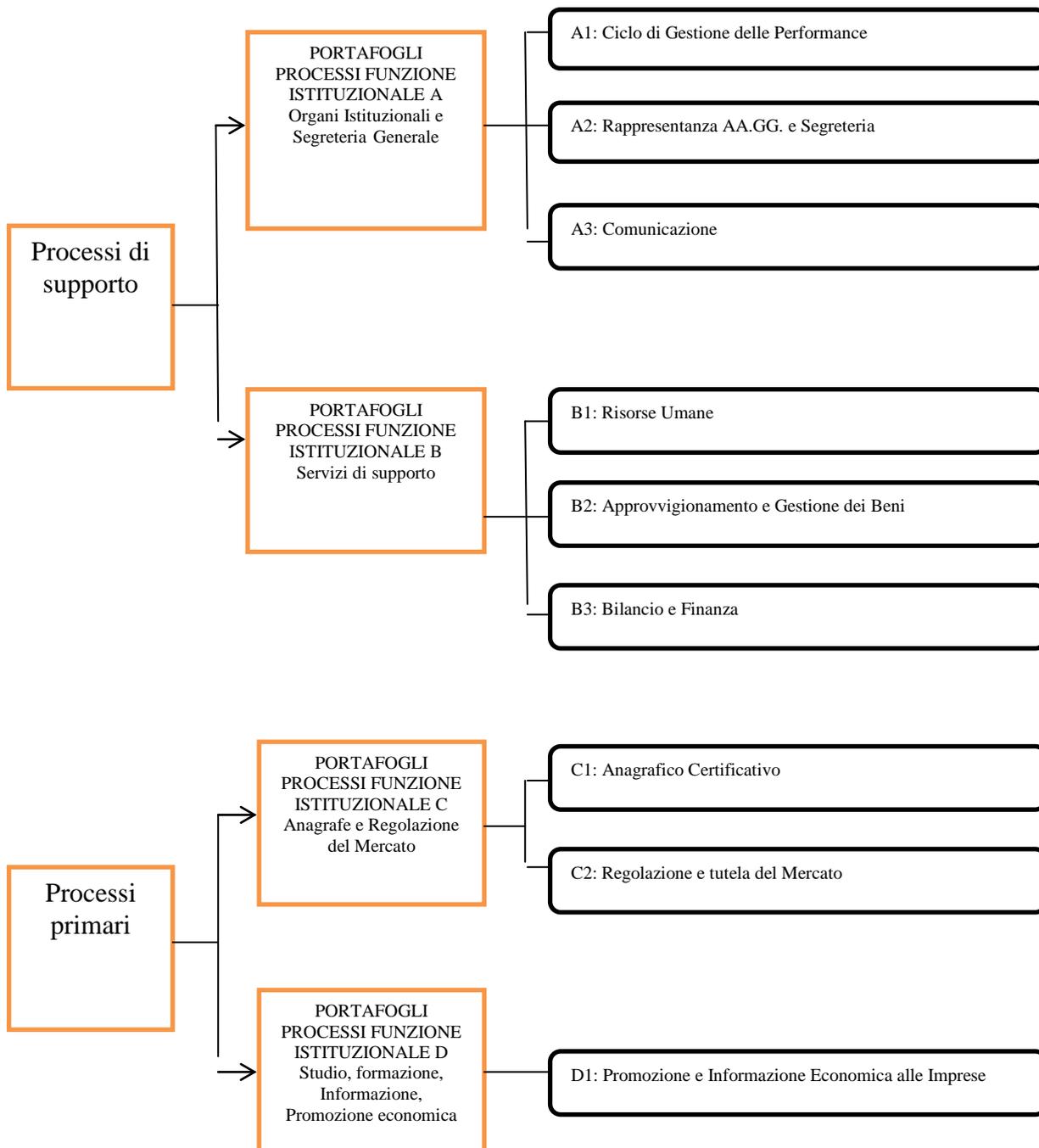
* Per altre forme si intendono imprese quali enti pubblici economici, consorzi, aziende speciali, ecc.

2. I dati dei processi camerali

Vengono di seguito riportati i dati relativi ai processi gestiti all'interno dell'Ente.

Inoltre, vengono riportate le caratteristiche dei processi – sempre con riferimento al rischio di corruzione – i sotto-processi e le azioni poste in essere.

2.1 Articolazione dei processi delle Camere di commercio



Processi di supporto

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
	Macro-Processi	Processi	Sotto-Processi	Azioni
PORTAFOGLI PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE A Organi Istituzionali e Segreteria Generale	A1: Ciclo di Gestione della Performance	A1.1: Pianificazione, Programmazione, Monitoraggio e Controllo	A1.1.1 Pianificazione e Programmazione annuale e pluriennale	Definizione Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
				Sistema di misurazione e valutazione della Performance
				Programma Pluriennale
				Elaborazione Piano della Performance
				Redazione Relazione Previsionale e Programmatica (RPP)
				Predisposizione Bilancio preventivo
			A1.1.2 Monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione	Definizione ed assegnazione del budget e degli obiettivi
				Misurazioni indicatori
				Controllo di gestione (reportistica a supporto del S.G., dei Dirigenti e degli Organi)
				Controllo strategico (reportistica)
				Predisposizione e validazione della Relazione sulla Performance
				Aggiornamento del preventivo e del budget direzionale
	A1.2 Sistemi di Gestione	A1.2.1 Sistemi di Gestione	Redazione Relazione sulla gestione del bilancio di esercizio	
			Progetti di riorganizzazione per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi	
	A2: Rappresentanza, AA.GG. e Segreteria	A2.1 Supporto agli Organi Istituzionali	A2.1.1. Supporto Organi Istituzionali	Gestione sistemi qualità, ambiente
				Rinnovo Organi
				Gestione degli Organi Istituzionali e dei relativi provvedimenti
				Gestione dell'OIV
				Gestione contatti con Associazioni di ctg e altri stakeholder del territorio
				Gestione adempimenti previsti dal D.Lgs n. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali
		A2.2 Tutela Legale	A2.2.1 Tutela giudiziaria e consulenza legale	Gestione delle partecipazioni e rapporti con le Aziende speciali e in house
				Gestione vertenze giudiziarie di carattere civile, amm.vo, tributario e penale concernenti la CCIAA e nell'esercizio delle funzioni delegate dallo Stato e/o dalle Regioni
				Consulenza legale agli Organi ed ai dipendenti della Camera di commercio
		A2.3 Gestione Documentazione	A2.3.1 Gestione documentazione	Gestione delle problematiche concernenti le rivendicazioni relative al rapporto di lavoro del personale dipendente
				Produzione di atti legali per le procedure di recupero crediti vantati dalla CCIAA
				Protocollo informatico documenti
				Archiviazione cartacea (compresa lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)
				Affrancatura e spedizione
				Gestione Biblioteca camerale
		A2.3.2 Archiviazione ottica e conservazione sostitutiva	A2.3.2 Archiviazione ottica e conservazione sostitutiva	Gestione delle problematiche concernenti le rivendicazioni relative al rapporto di lavoro del personale dipendente
				Conservazione sostitutiva dei documenti
		A3: Comunicazione	A3.1 Comunicazione	A3.1.1 Comunicazione istituzionale
Pubblicazione house organ				
Gestione conferenze stampa				
Predisposizione comunicati stampa				
Rassegna stampa				
Gestione siti web				
A3.1.2 Comunicazione esterna	Informazione agli utenti (URP)			

				Relazione Indagini customer satisfaction
				Predisposizioni newsletter
				Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi/Guida ai servizi
			A3.1.3 Comunicazione interna	Notifica ordini/disposizioni/comunicazioni di servizio
				Gestione intranet
	3	6	11	43

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
	Macro-Processi	Processi	Sotto-Processi	Azioni
PORTAFOGLI PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE B Servizi di supporto	B1: Risorse Umane	B1.1 Acquisizione eGestione Risorse Umane	B1.1.1. Acquisizione Risorse Umane	Programmazione della Formazione / Piano occupazionale / Relazione degli esuberi
				Predisposizione e aggiornamento Regolamenti
				Procedure di assunzione personale a tempo indeterminato e a t.d., selezioni interne
				Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzative
				Attivazione forme di lavoro flessibili / atipiche di lavoro (compreso tirocinanti)
			B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, ecc.)
				Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti
				Procedimenti disciplinari
				Gestione adempimenti previsti da D.Lgs. n. 81/2008 in materia di salute e sicurezza lavoratori
				Gestione rapporti tra CCIAA e RSU e OO.SS. territoriali
			B1.1.3 Trattamento economico del personale	Determinazione trattamenti accessori (fondo personale dirigenziale e non)
				Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze personale
				Gestione malattie e relativi controllo
				Gestione buoni mensa
				Gestione missioni (rimborso spese viaggio per dipendenti e partecipanti agli Organi camerali)
				Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)
				Liquidazione gettoni presenza componenti Organi camerali e altri soggetti (ivi compresi tirocinanti)
				Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni)
			B1.1.4 Sviluppo Risorse Umane	Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, ecc.)
				Gettoni presenza Organi – Gestione Redditi Assimilati
Sistemi di valutazione: Performance individuale				
Sistemi di valutazione: Progressioni orizzontali				
				Definizione fabbisogni formativi (programma formazione)

				Implementazione programma formazione e azioni conseguenti (ex. 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	
B2: Approvvigionamento e Gestione dei Beni	B2.1 Fornitura Beni e Servizi	B2.1.1 Fornitura beni e servizi		Predisposizione richieste di acquisto	
				Gestione acquisti	
				Acquisti effettuati con cassa economale	
				Operazioni di collaudo sulle forniture	
				Gestione del magazzino	
				Gestione incarichi e consulenze	
				Gestione Albo fornitori	
				Gestione manutenzione beni mobili e apparecchiature in dotazione alla CCIAA (compresa esecuzione dei contratti)	
				Gestione manutenzione beni immobili: interventi di ristrutturazione, restauro, ecc. (compresa esecuzione dei contratti)	
				Tenuta inventario beni mobili ed immobili compreso la ricognizione e la predisposizione/aggiornamento delle schede di assegnazione dei beni	
	B2.2 Gestione Beni Materiali e Immateriali e Logistica	B2.2.1 Gestione patrimonio: manutenzione beni mobili e immobili e tenuta inventario		Predisposizione/aggiornamento delle schede di assegnazione dei beni	
				Gestione degli automezzi	
				Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza	
			B2.2.2 Gestione e manutenzione hardware e software		Gestione e manutenzione hardware e software e delle relative licenze d'uso
					Gestione rete informatica
			B2.2.3 Gestione centralino e reception		Gestione centralino
					Gestione reception
			B2.2.4 Concessione sale e logistica convegni ed eventi		Gestione della concessione in uso delle sale camerali
					Gestione logistica convegni ed eventi
			B2.2.5 Servizi ausiliari		Servizi ausiliari ed altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, ecc.)
B3: Bilancio e Finanza	B3.1 Gestione Diritto Annuale	B3.1.1 Gestione D.A.	Esazione del D.A.		
			Predisposizione, notifica atti e relativa gestione		
	B3.1.2 Gestione Ruoli esattoriali da D.A.		Gestione ruoli esattoriali da D.A. e delle istanze di sgravio		
			Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo		
			Ricorsi giurisdizionali in Commissione tributaria		
	B3.2 Gestione Contabilità e Liquidità	B3.2.1 Gestione contabilità		Predisposizione bilancio di esercizio	
				Rilevazione dati contabili	
				Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa	
		B3.2.2 Gestione liquidità		Gestione incassi e reversali	
				Gestione fiscale tributaria	
			Gestione conti correnti bancari		
	Gestione conti correnti postali				
	Gestione cassa interna (ex art. 44 DPR n. 254/05)				
	Gestione cassa (ex art. 42 DPR n. 254/05)				
3	5	14	60		

Processi Primari

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
--	--------------	--------------	--------------	--------------

	Macro-Processi	Processi	Sotto-Processi	Azioni
PORTAFOGLI PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C Anagrafe e Regolazione del Mercato	C1: Anagrafico Certificativo	C1.1 Tenuta Registro Imprese (RI), Repertorio Economico Amministrativo (REA), Albo Artigiani (AA)	C1.1.1 Iscrizione/modifica /cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA	Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al RI/REA/AA
				Archiviazione ottica
				Verifica legittimità, 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 DPR n. 445/2000
			C1.1.2 Iscrizioni d'ufficio	Iscrizioni d'ufficio nel RI (per provvedimento del Giudice del RI o di altre autorità)
			C1.1.3 Cancellazioni d'ufficio	Cancellazioni d'ufficio nel RI di imprese non più operative ai sensi del DPR n. 247/04
			C1.1.4 Accertamento violazioni amm.ve	Accertamento violazioni amministrative (RI/REA/AA)
			C1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci	Deposito bilanci ed elenco soci
			C1.1.6 Attività di sportello (front office)	Rilascio visure delle imprese iscritte al RI/REA/AA
				Rilascio copie atti societari e documenti
				Rilascio certificazioni relative ad Albi, Ruoli e Qualificazioni
				Rilascio copie bilanci da archivio ottico e da archivio cartaceo
				Elaborazione elenchi imprese
				Bollatura di libri, registri, formulari
			C1.1.7 Contact point e sportelli per l'informazione all'utenza	Rilascio nullaosta e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini extracomunitari
				Contact point
				Sportello
			C1.1.8 Esame di idoneità per iscrizione alcuni ruoli	Produzione / pubblicazione sul sito di materiali informativi
				Seminari informativi
		C1.1.9 Coordinamento RI	Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli (Ruolo di Agente di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)	
		C1.3 Gestione SUAP camerale	Coordinamento RI	
		C1.4 Servizi Digitali	C1.3.1 Gestione SUAP	Gestione SUAP camerale
			C1.4.1 Rilascio/rinnovo dispositivi firma digitale	Rilascio dispositivi firma digitale (CNS, TOKEN USB, rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione)
	Sottoscrizione contratti Telemaco Pay / contratti Legalmail			
	C1.4.2 Rilascio/rinnovo carte tachigrafiche	Rilascio/ rinnovo delle carte tachigrafiche		
	C1.5 Certificazioni per l'Estero	C1.5.1 Certificazioni per l'estero	Rilascio certificati d'origine	
			Rilascio carnet ATA	
			Rilascio vidimazione su fatture e visto di legalizzazione firma	
			Rilascio/convalida codice meccanografico	
	C2: Regolazione e Tutela del Mercato	C2.1 Protesti	C2.1.1 Gestione istanze di cancellazione	Rilascio certificato di libera vendita
				Cancellazione dall'Elenco Protesti (per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità del protesto, anche a seguito di riabilitazione concessa dal Tribunale)
		C2.2. Marchi e Brevetti	C2.1.2 Pubblicazione Elenco Protesti	Gestione dell'eventuale contenzioso
				Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale Protesti cambiari
Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti				
C2.2.1 Gestione domande marchi e brevetti e seguiti	C2.2.1 Gestione domande marchi e brevetti e seguiti	Gestione abbonamenti annuali "Elenchi Protesti" estratti dal Registro informatico protesti		
		Deposito domande di marchi, nazionali ed internazionali, disegni o modelli, invenzioni e modelli d'utilità		
Trasmissione all'UIBM delle traduzioni e delle rivendicazioni relative al Brevetto europeo				

			Gestione seguiti brevettuali (scioglimento riserve, trascrizioni, annotazioni ed istanze varie)
			Gestione ricorsi contro provvedimenti di rigetto delle domande
			Visure bretti / marchi / design
		C2.2.2 Rilascio attestati	Rilascio attestati marchi e brevetti concessi dall'UIBM
		C2.2.3 Gestione PIT / PATLIB	Gestione PIP / PATLIB
			Organizzazione di incontri con consulenti per assistenza alle imprese
	C2:3 Prezzi e Borsa Merci	C2.3.1 Gestione listini, rilevazioni prezzi e rilascio visti/certificazioni	Gestione listini prezzi (ex. Opere edili)
			Rilevazione prezzi per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.)
			Rilascio certificazioni/copie conformi su listini e visti congruità su fatture
			Realizzazione rilevazione prezzi all'ingrosso merci maggiormente rappresentative del territorio
		C2.3.2 Gestione Borsa Merci e sale di contrattazione	Gestione Borsa merci e sale di contrattazione
	C2.4 Ambiente	C2.4.1 Gestione adempimenti in materia di ambiente	Trasmissione MUD (nelle more della piena entrata in vigore del SISTRI quale unico strumento per la registrazione e la tracciabilità dei rifiuti)
			Rilascio USB sistema SISTRI
			Iscrizione/modifica/cancellazione nel Registro Nazionale Produttori Pile e Accumulatori
			Iscrizione Registro Nazionale Produttori Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche
			Trasmissione annuale dichiarazione Composti Organici Volatili (COV) al Ministero Ambiente e Tutela del Territorio e Mare
			Pareri su depositi di oli minerali e loro derivati
	C2.5 Attività in materia di Metrologia Legale	C2.5.1 Attività in materia di metrologia legale	Verifica prima: nazionale, CE, CEE non MID
			Verifica periodica: su strumenti metrici nazionali, CE, MID
			Riconoscimento laboratori per verifiche periodiche, CE e Centri Tecnici Crono Digitali e Analogici
			Concessione conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici
			Tenuta Registri/Elenchi: assegnatari dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbricanti, Utenti, Centri tecnici analogici
			Coordinamento
		C2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	Vigilanza su tutti gli strumenti metrici e sui preimballaggi
			Sorveglianza autorizzazioni concesse (conformità metrologica, CE, laboratori autorizzati alla esecuzione verifica periodica, Centri Tecnici Crono Digitali e Analogici, orafi)
	C2.6 Forme Alternative di Giustizia	C2.6.1 Gestione Mediazioni e Conciliazioni	Gestione Mediazioni
			Gestione Conciliazioni
			Compilazione, tenuta ed aggiornamento Elenco Mediatori
			Compilazione, tenuta ed aggiornamento Elenco Conciliatori
		C2.6.2 Gestioni Arbitrati	Gestioni Arbitrati
			Nomina Arbitro unico
			Compilazione, tenuta ed aggiornamento Elenco Arbitri
	C2.7 Regolazione del Mercato	C2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti	Vigilanza sulla conformità alla disciplina di settore per i seguenti ambiti: Prodotti Elettrici; Giocattoli; Dispositivi di protezione individuale di prima categoria; Prodotti generici previsti dal codice del consumo; Etichettature calzature; Etichettature prodotti tessili; Etichettatura energetica elettrodomestici; Emissione CO2 e consumo carburante auto nuove)
		C2.7.2 Gestione controlli filiere del made in Italy e organismi di controllo	Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (vitivinicolo, oli, ecc.)
			Gestione Organismo di controllo
		C2.7.3 Regolazione del Mercato	Pubblicazione raccolta usi e consuetudini
			Predisposizione e promozione contratti tipo
			Predisposizione e promozione codici di autodisciplina / di comportamento
		C2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie	Verifica clausole vessatorie nei contratti
			Emissioni pareri su clausole inique nei contratti da parte dell'apposita Commissione

			C2.7.5 Manifestazioni a premio	Concorsi a premio (presenza del Responsabile tutela del consumatore e della fede pubblica)
				Operazioni a premio (presenza del Responsabile tutela del consumatore e della fede pubblica)
		C2.8 Sanzioni Amm.ve ex L. n.681/81	C2.8.1 Sanzioni amm.ve ex L. 681/81	Emissione Ordinanze di ingiunzione di pagamento ed eventuale confisca dei beni
				Emissione Ordinanze di archiviazione ed eventuale dissequestro dei beni
			C2.8.2 Gestione Ruoli sanzioni amm.ve	Predisposizione dei Ruoli
				Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amm.ve
				Gestione istanze di sgravio
	2	12	32	84

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
	Macro-Processi	Processi	Sotto-Processi	Azioni	
PORTAFOGLI PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE D Studio, formazione, Informazione, Promozione economica	D1: Promozio e ed Informazione Economica alle Imprese	D1.1 Monitoraggio Economia e Mercato	D1.1.1 Studi, indagini congiunturali e rilevazioni statistiche	Studi su principali fenomeni economici	
				Realizzazione rilevazioni statistiche sui principali fenomeni economici livello provinciale	
				Realizzazione indagini congiunturali sulle principali tipologie di imprese del territorio	
			D1.1.2 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	Rilevazioni statistiche per altri committenti	
					Gestione Banche dati statistico-economiche (ISTAT; Unioncamere)
		D1.1.3 Pubblicazioni	Realizzazione pubblicazioni periodiche e monografiche		
		D1.2 Formazione Professionale rivolta all'Esterno	D1.2.1 Formazione professionale rivolta all'esterno	Organizzazione di attività formativa e per le abilitazioni necessarie per l'esercizio di attività professionali (ex Corsi agenti e rappresentanti; Corsi agenti di affari in mediazione, ecc.)	
				Attivazione di programmi di formazione specifici (seminari, convegni per implementare la cultura delle imprese)	
		D1.3 Promozione Territorio e Imprese	D1.3.1 Creazione di impresa e modelli di sviluppo	D1.2.2 Alternanza Scuola – Lavoro	Formazione e ricerca in risposta alle esigenze del territorio (Università, Istituti superiori di formazione e Istituti tecnici e professionali)
					Orientamento al lavoro (anche mediate specifiche iniziative di inserimento e raccordo scuola- lavoro)
	Sostegno all'iniziativa promozionale (sportello genesi, iniziative per la generazione di nuove imprese)				
		Sviluppo imprenditoria femminile, giovanile, per stranieri, ecc. (compresa la partecipazione a comitati e tavoli)			
		Promozione modelli di sviluppo (reti d'impresa, green economy, blue economy, CSR, ecc.)			

			D1.3.2 Innovazione e Trasferimento Tecnologico	Sostegno alla progettualità Sostegno al trasferimento tecnologico
			D1.3.3 Internazionalizzazione	Assistenza tecnica, formazione e consulenza in materia di internazionalizzazione
				Progettazione, realizzazione/partecipazione a missioni commerciali, fiere ed eventi all'estero (outgoing)
				Progettazione, realizzazione/partecipazione a iniziative di incoming
			D1.3.4 Accesso al credito e sostegno alla liquidità	Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi Iniziativa in risposta alle esigenze di liquidità delle imprese
			D1.3.5 Promozione del territorio (prodotti eccellenza, turismo, infrastrutture)	Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale
				Promozione aree a potenziali investitori e assistenza all'insediamento imprenditoriale
				Attività di valorizzazione dei prodotti e delle filiere e supporto alla certificazione di qualità di prodotto / filiera
				Infrastrutture: coordinamento con le azioni istituzionali
	1	3	10	24

3. Procedimento di elaborazione e adozione del programma

In tale sezione vengono delineati gli elementi salienti del processo e di responsabilità legati alla elaborazione ed adozione del Piano Anticorruzione.

3.1 Obiettivi strategici e collegamenti con il Piano della Performance

Il Piano della Performance 2013-2015, adottato con determinazione presidenziale n. 6 del 20 marzo 2013, contiene degli elementi specifici relativi agli adempimenti connessi alla formazione del Piano Anticorruzione.

In particolare, nel citato documento programmatico, si legge:

Obiettivi strategici	Azioni	Indicatori	Target 2013	Servizio / Ufficio	Referente
Promuovere la regolazione del mercato	Iniziative che valorizzino il ruolo e funzioni di garanzia e trasparenza dell'ente camerale	Creazione elenco aggiornato di mediatori strutturato sulla base di requisiti di aggiornamento e di tirocinio	31.12.13	Ufficio Regolazione Mercato	Dr. Pontillo
Promuovere il rinnovamento del sistema e rendere più efficace la comunicazione esterna ed interna della Camera	- Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità della Performance - Piano Formativo - Piano Anticorruzione	N. attività della trasparenza realizzate / N. attività del Programma trasparenza previste	100%	Servizio AA.GG.	Dr. Rauso
		Adozione Piano Performance	31.01.13	Servizio AA.GG.	Dr. Rauso
		n. attività formative realizzate tramite web conference	5	Ufficio Gestione RR.UU.	Sig.ra Grasso
		Predisposizione Piano di Prevenzione della Corruzione	31.03.13	Servizio AA.GG.	Dr. Rauso
		Adempimenti del Provveditorato connessi al Piano di Prevenzione della Corruzione	Rispetto della tempistica prevista nel Piano	Servizio Provveditorato	Dott.sa di Forte
		Adempimenti informatici e di pubblicità connessi al Piano di Prevenzione della Corruzione	Rispetto della tempistica prevista nel Piano	Ufficio Coordinamento informatico	Sig. Giannoni

Inoltre il Piano della Performance contiene numerosi riferimenti all'attuazione di procedure volte a rendere trasparente l'azione della Camera di commercio.

Il presente Piano è stato redatto a partire dagli obblighi di legge aventi una tempistica definita.

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

Nell'anno 2013 sono pianificati, in particolare:

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

3.2 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano

Il processo di elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione anni 2013-2015 e le responsabilità connesse alle varie fasi, sono definite come segue:

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

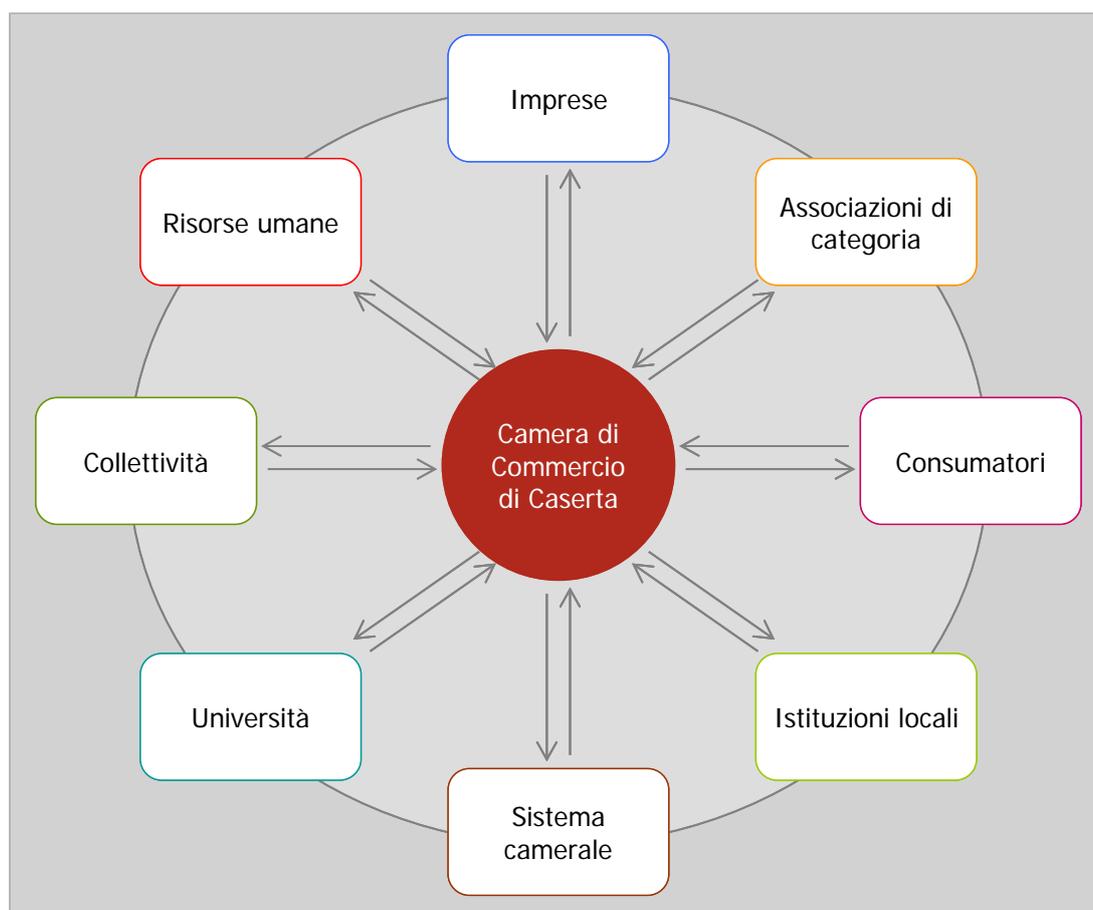
L'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione, è di competenza della Giunta camerale ai sensi dell'art. 18, comma 2 lettera n), del vigente Statuto camerale.

Il Piano dovrà essere valutato anche dall'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance (OIV).

Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati ai sensi del punto 4.1.4 della Delibera CIVIT n. 10/2010 è il Segretario Generale dell'Ente, in quanto figura di responsabile anticorruzione della Camera di commercio di Caserta, designato con determinazione presidenziale n. 4 del 20 marzo 2013.

3.3 Il coinvolgimento degli stakeholder della Camera di commercio

Gli stakeholder sono i soggetti in grado di influenzare, con le loro decisioni, il raggiungimento degli obiettivi camerali o i soggetti che sono influenzati dalle scelte e dalle attività dell'ente. Di seguito si riporta la mappatura degli stakeholder della Camera di commercio di Caserta.



3.4 Modalità di adozione del Piano

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed i suoi aggiornamenti annuali, sono approvati, a partire dall'anno 2014, contestualmente al Programma per la Trasparenza e l'Integrità della Camera di commercio, entro il 31 gennaio di ogni anno.

Per l'anno 2013, in considerazione del fatto che, allo stato, non è stato ancora varato il Piano Nazionale Anticorruzione, il presente Piano triennale potrà essere soggetto ad aggiornamento.

4. Ascolto degli Stakeholder

La Camera di commercio di Caserta già da tempo adotta modalità attraverso le quali riceve feedback dagli stakeholder sul livello di efficacia delle azioni di prevenzione e contrasto della corruzione.

In particolare sul sito camerale è evidenziato il link relativo alla trasparenza dell'azione amministrativa nonché vengono indicate le normative e le modulistiche con le procedure relative ai procedimenti più adottati dall'Ente.

4.1 Strategia di ascolto degli stakeholder

La Camera attuerà una strategia integrata offline-online per l'ascolto degli stakeholder.

In sintesi, la strategia punta a raccogliere spunti sui seguenti principali aspetti:

- Camera di Commercio: identità a livello generale
- Piano anticorruzione: obiettivi strategici ed accessibilità
- Comunicazione online dell'Ente.

Gli strumenti di ascolto sono i seguenti:

- Offline:
 - contatto costante con i principali stakeholder assicurato dalla presenza negli Organi Camerali dei rappresentanti sul territorio di tutte le categorie economiche oltre che delle Organizzazioni sindacali e dei Consumatori,
 - attività di ascolto durante eventi/incontri/seminari organizzati dall'Ente, tramite la somministrazione ed elaborazione di questionari;
 - Giornate della Trasparenza
- Online
 - Form di contatto sul sito
 - Sezione dedicata all'Ascolto: (link)
 - Azioni mirate di Social Media Marketing attraverso la pagina Facebook della Camera
 - In ogni pagina della sezione Trasparenza compare inoltre l'informazione "Recapiti e Riferimenti" con l'indirizzo email cui scrivere per informazioni, suggerimenti, pareri, relativamente alla sezione "Trasparenza, valutazione e merito".

4.2 Gestione dei reclami

Sul sito camerale sarà individuata un'apposita sezione relativa ai reclami in materia di lotta alla corruzione.

I reclami – purché recanti le generalità complete dell'istante - che pervengono alla Camera, sia in forma cartacea che documento informatico, riguardanti anomalie relative a quei processi considerati ad alto rischio di corruzione, saranno portati a conoscenza del Responsabile dell'Anticorruzione della Camera di commercio. Il Responsabile anticorruzione, dopo aver svolto le opportune

verifiche con i dirigenti responsabili dell'Area ed i funzionari e/o dipendenti impegnati nelle attività oggetto dei reclami, entro trenta giorni dal ricevimento del reclamo dovrà opportunamente ragguagliare il cittadino/stakeholder in merito.

5. Sistema di Monitoraggio interno sull'attuazione del Piano

Obiettivo del monitoraggio è quello di verificare la progressiva esecuzione delle attività programmate ed il raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano.

Il monitoraggio sarà effettuato sia da soggetti interni all'amministrazione che dal titolare dell'OIV.

5.1 Descrizione del monitoraggio effettuato da soggetti interni all'amministrazione

Il monitoraggio interno sull'attuazione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione, viene svolto

secondo le seguenti modalità:

- la responsabilità del monitoraggio è assegnata al Segretario Generale dott. Gennaro Agnone, responsabile della individuazione dei contenuti del Piano, nonché del controllo del procedimento di elaborazione, attuazione ed aggiornamento del Piano Triennale, coadiuvato dall'ufficio del Controllo strategico e di gestione;
- la periodicità del monitoraggio è semestrale, sulla base di report semestrali che vengono predisposti dal funzionario dr. Giuseppe Rauso, Responsabile Servizio AA.GG. ed Istituzionali, nonché del Controllo di Gestione, in base alle indicazioni che al medesimo funzionario perverranno dai dirigenti responsabili delle Aree;
- i criteri sulla base dei quali viene monitorata l'attuazione del Piano sono:
 - rispetto delle scadenze previste nel Piano;
 - raggiungimento dei target previsti nel Piano;
 - valutazioni di gradimento derivanti dal coinvolgimento degli stakeholder
- con cadenza semestrale è pubblicato, nella sezione web dedicata un prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Piano, in cui sono indicati gli scostamenti da quanto previsto e le relative motivazioni nonché eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi;
- i report semestrali sono inviati tempestivamente Agli Organi camerati e all'OIV per le attività di verifica, ed, eventualmente, per segnalare inadempimenti che danno luogo a responsabilità ai sensi dell'art. 11, comma 9 del D. Lgs. 150/09.

5.2 Descrizione dell'audit dell'OIV

All'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance, vengono attribuiti compiti di verifica e di controllo sullo svolgimento delle attività di mitigazione del rischio corruzione.

Ai sensi dell'art. 14, comma 4 lettere a), f), g). del D. Lgs n. 150/2009 l'OIV:

è responsabile della corretta applicazione delle linee guida della CIVIT;

monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza e integrità, dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;

promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

A tal fine l'OIV svolge, nel corso dell'anno, un'attività di audit, anche sul processo di elaborazione ed attuazione del Piano triennale. I risultati dei controlli confluiscono nella Relazione annuale che l'OIV deve presentare.

Gli esiti delle verifiche sono trasmessi anche agli organi politico-amministrativi della Camera, che è opportuno che ne tengano conto al fine dell'aggiornamento degli obiettivi strategici in materia di lotta alla corruzione e per l'elaborazione dei contenuti del nuovo Piano triennale.

L'audit svolto dall'OIV è funzionale anche all'individuazione di eventuali inadempimenti che possono dar luogo alla responsabilità prevista dall'art. 11, comma 9, del D. Lgs n. 150/09

6. Valutazione e Registro del rischio

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

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

L'identificazione dei rischi di corruzione parte da un'analisi di tutti i processi evidenziati nella mappatura generale dei processi di competenza della Camera di commercio.

Una prima disamina viene operata distinguendo tra rischi esterni ed interni: i primo sono quelli relativi al contesto esterno all'Ente e sono legati al nesso geo-politico, economico, naturale, alle decisioni politiche, alle scelte dei partners esterni con i quali la Camera, a vario titolo, entra in relazione (associazioni di categoria, società partecipate, fornitori, consulenti).

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

In allegato viene riportato il "Registro del rischio" nel quale vengono indicati, a fronte degli obiettivi operativi e delle attività specifiche di ciascuna struttura, le caratteristiche dei rischi identificati e le azioni pianificate per farvi fronte.

Le valutazioni riportate nel "Registro del rischio" sono state graduate con riguardo all'impatto prodotto (Alto, Medio o Basso), da intendersi come segue:

- Alto: mancato raggiungimento di obiettivi chiave e conseguenze sulla credibilità dell'organizzazione
- Medio: seri ritardi e/o mancato raggiungimento di obiettivi operativi, considerevole riduzione dell'efficacia rispetto a quella prevista e/o significativo aumento dei costi rispetto allo stanziamento iniziale
- Basso: tollerabile ritardo nel raggiungimento degli obiettivi, lieve riduzione dell'efficacia delle azioni o modesti incrementi nel livello dei costi.

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

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

Della tenuta e dell'aggiornamento del Registro è responsabile il Segretario Generale.

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 di questo Piano Triennale, si limitano 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 ed Alto

impatto, individuate – a seguito di studio da parte di Unioncamere nazionale - nello specifico come segue:

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

7. Compiti dei Dirigenti, Responsabili Servizi ed Uffici, Titolari di Posizioni Organizzative e Dipendenti

I dirigenti, i responsabili dei Servizi ed Uffici, i titolari di posizioni organizzative, ed i dipendenti, attestano di aver preso visione del Piano di Prevenzione della Corruzione e provvedono all'esecuzione di quanto in esso previsto.

Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241/90 e s.m.i., in caso di conflitto d'interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

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

La verifica periodica è fondamentale perché permette al Responsabile della prevenzione di valutare se sia necessario un adeguamento del Piano in corso d'opera, eventualità questa prevista dalla legge n. 190/2012.

I funzionari ed i dipendenti che operano nei settori ritenuti più a rischio di corruzione, sono tenuti ad informare immediatamente il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il dirigente responsabile dell'Area di riferimento, nei casi vengano riscontrate delle anomalie che possono far ipotizzare fenomeni corruttivi.

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

8. Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione

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

- 1) evitare il rischio: in sostanza non effettuare l'attività che potrebbe comportare il rischio;
- 2) mitigare od ottimizzare il rischio: è la risposta che può essere adottata dalle Camere che, attraverso le attività formative, la predisposizione di apposite procedure e l'inserimento di

controlli, possono ridurre la rilevanza e la probabilità dell'impatto. Lo scopo è quello di contenere l'impatto entro il livello di accettabilità;

3) trasferire il rischio o condividerlo con altri;

4) accettare il rischio: soluzione adottata in tutti i casi in cui i rischi non possono essere ulteriormente mitigati per motivi tecnici, economici ecc.

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

In particolare per quanto concerne i meccanismi di formazione, la Camera di commercio di Caserta, nel predisporre il Piano annuale della formazione, prevede una specifica sezione inerente attività a rischio di corruzione nel quale si indichino;

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

Nel bilancio di previsione annuale dovranno essere previsti appositi stanziamenti per garantire la formazione in materia di prevenzione dei rischi di corruzione.

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

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

Per la fornitura di beni e servizi, si procederà all'indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D. Lgs. N. 163/2006, almeno sei mesi prima della scadenza dei contatti; la Camera di commercio indicherà, entro il mese di febbraio di ogni anno, le forniture di beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi.

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

Dovrà essere garantita la rotazione dei dirigenti, dei funzionari e dei dipendenti particolarmente esposti alla corruzione, laddove ciò sia possibile in considerazione del numero dei dipendenti stessi, compatibilmente con le esigenze di servizio e la professionalità acquisita. Inoltre la rotazione non si applica per le figure infungibili, per i profili professionali specifici dell'ente camerale nonché per i profili che richiedono il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa. In tali ipotesi saranno intensificati i controlli e puntualizzate le procedure.

Per gli uffici anagrafici con diversi istruttori, principalmente la rotazione del personale sarà garantita con l'assegnazione ai medesimi dell'istruttoria delle pratiche a mezzo di smistatore automatico.

Per le Commissioni di gare, concorsi, ecc., si prevede la rotazione dei segretari delle medesime. I segretari saranno sorteggiati tra tutti i dipendenti appartenenti alla qualifica richiesta, con il sistema

dell'estrazione con metodo casuale. Lì dove possibile, ruoteranno anche i Presidenti ed i componenti delle Commissioni. Anche per questi sarà prevista l'estrazione del nominativo con metodo casuale.

In attesa che venga emanato il Piano Nazionale Anticorruzione, vengono individuati dei meccanismi di attuazione e di controllo delle decisioni.

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

Ü non offrire somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio di atti e provvedimenti o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione;

Ü denunciare immediatamente al Responsabile della prevenzione della corruzione ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di denaro o offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti dei propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;

Ü indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i dirigenti ed i dipendenti dell'amministrazione.

La Camera di commercio comunica al cittadino il Responsabile del procedimento ed il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail ed il sito web camerale.

9. Dati oggetto di pubblicazione e modalità

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

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

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

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

La Camera di commercio di Caserta rende noto, tramite il proprio sito web, gli indirizzi di posta elettronica certificata dei propri Servizi ed Uffici.

IL PRESIDENTE
dr. Tommaso De Simone

(Piano Triennale Anticorruzione 2013)

Registro del Rischio

Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta
SG	A1.1.1	Definizione Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	Esterno/ Interno	Componenti che perseguono interessi della propria organizzazione	Basso	Media	Controlli/OIV
SG	A1.1.1	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Interno	Induzione ad alterare indicatori ed obiettivi per modificare esito valutazione e incentivo	Medio	Bassa	Controlli/OIV
Presidenza	A1.1.1	Programma Pluriennale	Esterno/ Interno	Componenti che perseguono interessi della propria organizzazione	Basso	Bassa	Controlli
SG	A1.1.1	Elaborazione Piano della Performance	Esterno/ Interno	Componenti che perseguono interessi della propria organizzazione	Basso	Bassa	Controlli
Presidenza	A1.1.1	Redazione Relazione Previsionale e Programmatica (RPP)	Esterno/ Interno	Componenti che perseguono interessi della propria organizzazione	Basso	Bassa	Controlli
Contabilità	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	Media	Bassa	Mitigazione
SG	A1.1.1	Definizione ed assegnazione del budget e degli obiettivi	Interno	Induzione ad alterare il corretto flusso per agevolare alcune strutture/ operazioni rispetto ad altre	Media	Bassa	Mitigazione
CdG	A1.1.2	Misurazioni indicatori	Interno	Induzione ad alterare le misurazioni per favorire posizioni particolari	Bassa	Bassa	Controlli
CdG	A1.1.2	Controllo di gestione (reportistica a supporto del S.G., dei Dirigenti e degli Organi)	Interno	Induzione ad alterare le informazioni per agevolare o coprire inefficienze di determinate strutture rispetto ad altre	Medio	Bassa	Mitigazione
CdC	A1.1.2	Controllo strategico (reportistica)	Interno	N.N.			
CdG	A1.1.2	Predisposizione e validazione della Relazione sulla Performance	Interno	Induzione ad alterare dati ed informazioni per favorire posizioni particolari	Basso	Bassa	Controlli/OIV
Contabilità	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
Contabilità	A1.1.2	Redazione Relazione sulla gestione del bilancio di esercizio	Interno	Induzione ad omettere o alterare comunicazioni dovute	Basso	Bassa	Controlli
SG	A1.2.1	Progetti di riorganizzazione per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi	Interno	Induzione a favorire determinate strutture rispetto ad altre	Basso	Bassa	Controlli
Metrologia	A1.2.1	Gestione sistemi qualità, ambiente	Interno	Induzione ad emettere false certificazioni o asseverazioni	Basso	Bassa	Procedure
SG	A2.1.1	Rinnovo Organi	Interno/ Esterno	Induzione ad alterare dati ed elenchi e loro verifiche e a rivelare informazioni riservate	Medio	Bassa	Formazione
AAGG	A2.1.1	Gestione degli Organi Istituzionali e dei relativi	Interno	Induzione ad alterare dispositivi o ad influenzare la volontà degli organi	Basso	Bassa	Controlli

Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta
		provvedimenti					
AAGG	A2.1.1	Gestione dell'OIV	Interno/ Esterno	Induzione ad alterare valutazioni o atti di competenza	Basso	Bassa	Formazione
SG	A2.1.1	Gestione contatti con Associazioni di ctg e altri stakeholder del territorio	Interno	Induzione a diffondere informazioni riservate	Medio	Bassa	Formazione
AAGG	A2.1.1	Gestione adempimenti previsti dal D.Lgs n. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali	Interno	Induzione a diffondere informazioni riservate	Medio	Bassa	Formazione
SG	A2.1.2	Gestione delle partecipazioni e rapporti con le Aziende speciali e in house	Esterno	Induzione ad alterare le procedure di ordine deliberativo finanziario e di controllo e segreto d'ufficio anche per agevolare gruppi esterni	Medio	Media	Formazione
Legale	A2.2.1	Gestione vertenze giudiziarie di carattere civile, amm.vo, 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 d'interessi con la CCIAA	Basso	Bassa	Controlli
Legale	A2.2.1	Consulenza legale agli Organi ed ai dipendenti della Camera di commercio	Esterno	Induzione ad accordi tra professionista e controparte	Medio	Bassa	Procedure
Personale	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'Ente	Medio	Bassa	Procedure
Legale	A2.2.1	Produzione di atti legali per le procedure di recupero crediti vantati dalla CCIAA	Esterno	Induzione alla violazione del segreto d'ufficio; induzione a trattamenti di favore verso alcuni soggetti	Medio	Bassa	Procedure
AAGG	A2.3.1	Protocollazione informatica documenti	Interno	Induzione ad alterare data e ora di ricezione di documenti e alla diffusione di informazioni riservate	Alto	Alta	Controlli
Vari	A2.3.1	Archiviazione cartacea (compresa lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)	Interno	Induzione ad eliminare documenti in originale (nel caso in cui non si disponga della relativa scansione ottica)	Alto	Alta	Procedure
AAGG	A2.3.1	Affrancatura e spedizione	Interno	Induzione ad alterare importi e tempistiche	Medio	Media	Controlli
Statistica	A2.3.1	Gestione Biblioteca camerale	Interno	Falsa rappresentazione di fabbisogni	Basso	Bassa	Controlli
AAGG	A2.3.2.	Archiviazione ottica documenti (ad eccezione di quelli del Registro Imprese)	Interno	Induzione ad archiviare otticamente un documento diverso dall'originale	Medio	Bassa	Procedure
AAGG	A2.3.2.	Conservazione sostitutiva dei documenti	Interno	Induzione a distruggere documenti indebitamente	Medio	Bassa	Procedure
AAGG	A3.1.1	Pubblicazioni nell'Albo camerale	Interno	Induzione ad omettere la pubblicazione degli atti	Alto	Bassa	Procedure
Presidenza	A3.1.1	Pubblicazione house organ	Interno	N.N.			
Presidenza	A3.1.1	Gestione conferenze stampa	Esterno	Comportamenti poco trasparenti o omissivi nella diffusione di informazioni agli organi di stampa	Basso	Bassa	Formazione
Presidenza	A3.1.1	Predisposizione comunicati stampa	Esterno	Comportamenti poco trasparenti o omissivi nella diffusione di informazioni agli organi di stampa	Basso	Bassa	Formazione
Presid	A3.1.1	Rassegna stampa	Esterno	N.N.			

Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta
enza							
Informatico	A3.1.1	Gestione siti web	Esterno	Diffusione informazioni riservate	Medio	Media	Formazione
URP	A3.1.2	Informazione agli utenti (URP)	Esterno	Comportamenti poco trasparenti o omissivi nella diffusione di informazioni al pubblico	Alto	Media	Formazione
AAGG	A3.1.2	Relazione Indagini customer satisfaction	Esterno	Induzione all'alterazione dei risultati	Basso	Bassa	Procedure
Presidenza	A3.1.2	Predisposizioni newsletter	Esterno	Rappresentazioni false	Basso	Bassa	Procedure
AAGG	A3.1.2	Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi/Guida ai servizi	Interno	N.N.			
Personale	A3.1.3	Notifica ordini/disposizioni/comunicazioni di servizio	Interno	N.N.			
Informatico	A3.1.3	Gestione intranet	Interno	N.N.			
AAGG	B1.1.1	Programmazione della Formazione / Piano occupazionale / Relazione degli esuberanti	Interno	Induzione a favorire indebiti interessi individuali	Medio	Bassa	Formazione
SG	B1.1.1	Predisposizione e aggiornamento Regolamenti	Interno	Induzione all'alterazione delle informazioni per avvantaggiare un fornitore e dei parametri per l'individuazione degli esuberanti	Medio	Media	Procedure
Personale	B1.1.1	Procedure di assunzione personale a tempo indeterminato e a t.d., selezioni interne	Interno/ Esterno	Induzione a favorire candidati, a diffondere informazioni riservate, ad alterare atti e valutazioni	Alto	Alta	Formazione
Personale	B1.1.1	Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzative	Interno	Induzione ad alterare passaggi valutativi, istruttori e atti	Alto	Media	Formazione
Personale	B1.1.1	Attivazione forme di lavoro flessibili / atipiche di lavoro (compreso tirocinanti)	Esterno	Induzione ad alterare procedimenti di scelta e a gestire scorrettamente gli istituti	Alto	Media	Formazione
Personale	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'Ente su specifici istituti	Medio	Media	Formazione
Personale	B1.1.2	Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti	Interno	Induzione all'alterazione delle informazioni per avvantaggiare un fornitore e dei parametri per l'individuazione degli esuberanti	Alto	Media	Formazione
Personale	B1.1.2	Procedimenti disciplinari	Interno	Induzione ad omettere o alterare atti e tempistiche	Alto	Media	Procedure
Personale	B1.1.2	Gestione adempimenti previsti da D.Lgs. n. 81/2008 in materia di salute e sicurezza lavoratori	Interno	Accordi con la controparte (rsu, fornitori) a fronte di benefici	Alto	Media	Formazione
AAGG	B1.1.2	Gestione rapporti tra CCIAA e RSU e OO.SS. territoriali	Esterno	Accordi con la controparte (rsa, fornitori) a fronte di benefici	Alto	Bassa	Formazione
Personale	B1.1.2	Determinazione trattamenti accessori (fondo personale dirigenziale e non)	Interno	Accordi con la controparte (rsa, fornitori) a fronte di benefici	Alto	Alta	Formazione

Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta
Personale	B1.1.3	Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze personale	Interno	Induzione ad omettere verifiche ed atti dovuti	Alto	Bassa	Procedure
Personale	B1.1.3	Gestione malattie e relativi controllo	Interno	Induzione ad omettere verifiche ed atti dovuti	Alto	Bassa	Procedure
Personale	B1.1.3	Gestione buoni mensa	Interno	Induzione a riconoscimenti non dovuti	Alto	Bassa	Procedure
Personale	B1.1.3	Gestione missioni (rimborso spese viaggio per dipendenti e partecipanti agli Organi camerale)	Interno	Induzione a riconoscimenti non dovuti o ad omettere verifiche e atti dovuti	Alto	Bassa	Procedure
Personale	B1.1.3	Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)	Interno	Induzione ad alterare atti e procedure per favorire singoli	Alto	Bassa	Procedure
Personale	B1.1.3	Liquidazione gettoni presenza componenti Organi camerale e altri soggetti (ivi compresi tirocinanti)	Interno	Induzione a riconoscimenti non dovuti o ad alterare importi e spettanze	Alto	Media	Procedure
Contabilità	B1.1.3	Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni)	Esterno	Induzione ad alterare atti	Basso	Bassa	Controlli
Personale	B1.1.3	Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, ecc.)	Esterno	Induzione ad alterare atti	Basso	Bassa	Controlli
Contabilità	B1.1.3	Gettoni presenza Organi – Gestione Redditi Assimilati	Interno	Induzione ad alterare atti	Basso	Bassa	Controlli
Personale	B1.1.4	Sistemi di valutazione: Performance individuale	Interno	Induzione ad alterare valutazioni ed importi	Alto	Media	Procedure
Personale	B1.1.4	Sistemi di valutazione: Progressioni orizzontali	Interno	Induzione ad alterare valutazioni e atti	Alto	Media	Controlli
AAGG	B1.1.4	Definizione fabbisogni formativi (programma formazione)	Interno	Induzione ad alterare valutazioni e atti	Basso	Bassa	Controlli
Personale	B1.1.4	Implementazione programma formazione e azioni conseguenti (ex. valutazione efficacia formativa, ecc.)	Interno/esterno	Induzione a favorire indebitamente fornitori di servizi formativi e ad alterare valutazioni ed atti	Alto	Alta	Procedure/Controlli
Personale	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 ad alterare valutazioni e atti	Basso	Bassa	Controlli
	B1.1.4	Partecipazione a network camerale	Interno	Induzione ad alterare valutazioni e atti	Basso	Bassa	Controlli
Provveduto	B2.1.1	Predisposizione richieste di acquisto	Interno	Induzione ad indicare bisogni alterati per favorire collaboratori specifici	Alto	Media	Procedure
Provveduto	B2.1.1	Gestione acquisti	Interno	Induzione ad alterare la procedura per favorire collaboratori specifici	Alto	Alta	Procedure
Provveduto	B2.1.1	Acquisti effettuati con cassa economale	Interno	Induzione a favorire fornitori specifici	Alto	Alta	Procedure

Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta
	B2.1.1	Operazioni di collaudo sulle forniture	Interno	Induzione a falsare i collaudi	Alto	Alta	Procedure
Prov. to	B2.1.1	Gestione del magazzino	Interno	Induzione ad occultare o sottrarre beni	Alto	Alta	Procedure
Vari	B2.1.1	Gestione incarichi e consulenze	Interno	Induzione ad incaricare esigenze alterate per favorire singoli	Alto	Media	Procedure
Prov. to	B2.1.1	Gestione Albo fornitori	Interno	Induzione all'inclusione indebita di soggetti, all'adozione di atti non conformi o all'omissione di atti	Alto	Media	Controlli
Prov. to	B2.2.1	Gestione manutenzione beni mobili e apparecchiature in dotazione alla CCIAA (compresa esecuzione dei contratti)	Interno	Induzione a favorire i contraenti in fase di esecuzione e affidamento	Alto	Media	Procedure
Prov. to	B2.2.1	Gestione manutenzione beni immobili: interventi di ristrutturazione, restauro, ecc. (compresa esecuzione dei contratti)	Esterno	Induzione a favorire i contraenti in fase di esecuzione e affidamento	Alto	Media	Procedure
Prov. to	B2.2.1	Tenuta inventario beni mobili ed immobili compreso la ricognizione e la predisposizione/aggiornamento delle schede di assegnazione dei beni	Interno	Induzione a declassificazioni indebite	Basso	Bassa	Procedure
Prov. to	B2.2.1	Predisposizione/aggiornamento delle schede di assegnazione dei beni	Interno	Alterazione dati di utilizzo e tempi	Medio	Media	Procedure
Prov. to	B2.2.1	Gestione degli automezzi	Interno	Induzione all'utilizzo indebito di bene pubblico	Medio	Media	Procedure
Prov. to	B2.2.1	Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza	Interno	Induzione a favorire contraenti in fase di esecuzione	Alto	Alta	Procedure
Informatico	B2.2.2	Gestione e manutenzione hardware e software e delle relative licenze d'uso	Interno	Induzione a favorire contraenti in fase di esecuzione	Alto	Alta	Procedure
Informatico	B2.2.2	Gestione rete informatica	Interno	Induzione a diffondere informazioni riservate	Medio	Bassa	Procedure
Personale	B2.2.3	Gestione centralino	Interno	Induzione alla diffusione di informazioni riservate	Medio	Bassa	Procedure
Prov. to	B2.2.3	Gestione reception	Interno	Induzione alla diffusione di informazioni riservate	Medio	Bassa	Procedure
Presidenza	B2.2.4	Gestione della concessione in uso delle sale camerali	Interno	Induzione a derogare a norme regolamentari	Basso	Media	Formazione
Presidenza	B2.2.4	Gestione logistica convegni ed eventi	Interno	Induzione a derogare a norme regolamentari	Basso	Media	Formazione
Prov. to	B2.2.5	Servizi ausiliari ed altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, ecc.)	Esterno	Induzione a favorire un richiedente	Medio	Bassa	Procedure
D.A.	B3.1.1	Esazione del D.A.	Interno	Induzione ad omettere atti d'ufficio	Alto	Bassa	Formazione

Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta
D.A.	B3.1.1	Predisposizione, notifica atti e relativa gestione	Esterno	Induzione ad omettere o alterare atti d'ufficio	Medio	Bassa	Formazione
D.A.	B3.1.2	Gestione ruoli esattoriali da D.A. e delle istanze di sgravio	Esterno	Induzione ad omettere o alterare atti d'ufficio	Alto	Media	Formazione
D.A.	B3.1.2	Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo	Esterno	Induzione ad omettere o alterare atti d'ufficio	Medio	Bassa	Formazione
D.A.	B3.1.2	Ricorsi giurisdizionali in Commissione tributaria	Esterno	Induzione ad omettere o alterare atti d'ufficio	Medio	Bassa	Formazione
Contabilità	B3.2.1	Predisposizione bilancio di esercizio	Interno	Induzione ad alterare poste di bilancio per coprire operazioni o fondi occulti	Alto	Bassa	Formazione
Contabilità	B3.2.1	Rilevazione dati contabili	Interno	Induzione ad alterare dati e derogare ai principi contabili	Alto	Media	Procedure
Contabilità	B3.2.1	Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa	Interno	Induzione ad alterare importi e tempistiche	Alto	Alta	Procedure
Contabilità	B3.2.1	Gestione incassi e reversali	Interno	Induzione ad alterare importi e tempistiche	Alto	Alta	Procedure
Contabilità	B3.2.1	Gestione fiscale tributaria	Interno	Induzione ad alterare importi e tempistiche	Alto	Alta	Procedure
Contabilità	B3.2.1	Gestione conti correnti bancari	Interno	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalle norme	Alto	Media	Procedure
Contabilità	B3.2.1	Gestione conti correnti postali	Interno	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalle norme	Alto	Media	Procedure
Contabilità	B3.2.1	Gestione cassa interna (ex art. 44 DPR n. 254/05)	Interno	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalle norme	Alto	Alta	Procedure
Contabilità	B3.2.1	Gestione cassa (ex art. 42 DPR n. 254/05)	Interno	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalle norme	Alto	Alta	Procedure
R.I.	C1.1.1	Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al RI/REA/AA	Esterno	Induzione ad alterare atti o omettere atti	Basso	Bassa	Formazione
R.I.	C1.1.1	Archiviazione ottica	Esterno	N.N. (fa parte del rischio del procedimento di iscr.mod.canell.)			
R.I./AA.SS	C1.1.1	Verifica legittimità, 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
Tutti gli uffici	C1.1.1	Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000	Esterno	Induzione ad alterare i criteri di scelta campionaria o ad omettere atti conseguenti	Alto	Bassa	Procedure
R.I.	C1.1.2	Iscrizioni d'ufficio nel RI (per provvedimento del Giudice del RI o di altre autorità)	Esterno	Induzione ad omettere atti dovuti	Medio	Media	Formazione

Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta
R.I.	C1.1.3	Cancellazioni d'ufficio nel RI di imprese non più operative ai sensi del DPR n. 247/04	Esterno	Induzione ad omettere atti dovuti e a compiere atti non conformi	Medio	Media	Formazione
R.I.	C1.1.4	Accertamento violazioni amministrative (RI/REA/AA)	Esterno	Induzione ad omettere atti dovuti	Alto	Media	Formazione
R.I.	C1.1.5	Deposito bilanci ed elenco soci	Esterno	Alterazione dati, mancato deposito	Medio	Media	Formazione
R.I.	C1.1.6	Rilascio visure delle imprese iscritte al RI/REA/AA	Esterno	Mancato deposito e mancata riscossione	Alto	Bassa	Procedure
R.I.	C1.1.6	Rilascio copie atti societari e documenti	Esterno	Mancato rilascio per favorire soggetto e mancata riscossione	Alto	Alta	Procedure
Vari	C1.1.6	Rilascio certificazioni relative ad Albi, Ruoli e Qualificazioni	Esterno	Induzione a rilasciare documentazione non veritiera	Alto	Media	Procedure
R.I.	C1.1.6	Rilascio copie bilanci da archivio ottico e da archivio cartaceo	Esterno	Induzione a rilasciare informazioni in forme non dovute	Medio	Media	Formazione
R.I.	C1.1.6	Elaborazione elenchi imprese	Esterno	Mancato rilascio per favorire soggetto e mancata riscossione	Basso	Bassa	Procedure
R.I.	C1.1.6	Bollatura di libri, registri, formulari	Esterno	Induzione a rilasciare elaborati bollati in modi e tempi irregolari	Medio	Media	Procedure
R.I.	C1.1.6	Rilascio nullaosta e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini extracomunitari	Esterno	Induzione a rilasciare atti non veritieri	Medio	Media	Formazione
R.I.	C1.1.7	Contact point	Esterno	Induzione falsificazione dati	Basso	Bassa	Formazione
R.I.	C1.1.7	Sportello	Esterno	Induzione falsificazione dati	Basso	Bassa	Formazione
Vari	C1.1.7	Produzione / pubblicazione sul sito di materiali informativi	Esterno	Induzione a derogare alle norme sugli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza	Basso	Bassa	Formazione
Vari	C1.1.7	Seminari informativi	Interno	Dare direttive ad personam	Medio	Media	Formazione
Reg. Merc.	C1.1.8	Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli (Ruolo di Agente di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)	Esterno	Induzione ad alterare procedure ed esiti per favorire singoli	Alto	Media	Formazione
R.I.	C1.1.9	Coordinamento RI	Esterno	Falsificazione procedure	Medio	Bassa	Formazione
R.I.	C1.3.1	Gestione SUAP camerale	Esterno	Mancato rilascio per favorire soggetto e mancata riscossione	Basso	Bassa	Procedure
R.I.	C1.4.1	Rilascio dispositivi 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
R.I.	C1.4.1	Sottoscrizione contratti Telemaco Pay / contratti Legalmail	Interno/ Esterno	Mancata stipula per professionista ed imprese	Alto	Media	Procedure
Metrol ogia	C1.4.2	Rilascio/ rinnovo delle carte tachigrafiche	Esterno	Induzione a rilascio indebito di atti	Alto	Bassa	Procedure
Estero	C1.5.1	Rilascio certificati d'origine	Esterno	Induzione a rilasciare certificazioni non conformi o non veritiere	Alto	Bassa	Procedure
Estero	C1.5.1	Rilascio carnet ATA	Esterno	Induzione a rilasciare atti non conformi	Medio	Bassa	Procedure

Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta
Estero	C1.5.1	Rilascio vidimazione su fatture e visto di legalizzazione firma	Esterno	Induzione a rilasciare atti non conformi o non veritieri	Alto	Bassa	Procedure
Estero	C1.5.1	Rilascio/convalida codice meccanografico	Esterno	Induzione a rilasciare atti non conformi	Alto	Bassa	Procedure
Estero	C1.5.1	Rilascio certificato di libera vendita	Esterno	Induzione a rilasciare atti non conformi	Alto	Bassa	
Reg. Merc.	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
Reg. Merc.	C2.1.1	Gestione dell'eventuale contenzioso	Esterno	Alterazione tempistica e induzione a creare contenzioso	Medio	Media	Procedure
Reg. Merc.	C2.1.2	Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale Protesti cambiari	Esterno	Induzione ad omettere o alterare atti d'ufficio	Alto	Bassa	Formazione
Reg. Merc.	C2.1.2	Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti	Esterno	Mancato introito	Alto	Alta	Procedure
Reg. Merc.	C2.1.2	Gestione abbonamenti annuali "Elenchi Protesti" estratti dal Registro informatico protesti	Esterno	Alterazione, mancato introito	Medio	Bassa	Procedure
Reg. Merc.	C2.2.1	Deposito domande di marchi, nazionali ed internazionali, disegni o modelli, invenzioni e modelli d'utilità	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi	Medio	Bassa	Formazione
Reg. Merc.	C2.2.1	Trasmissione all'UIBM delle traduzioni e delle rivendicazioni relative al Brevetto europeo	Esterno	Induzione ad omettere atti d'ufficio o alterarli	Medio	Bassa	Formazione
Reg. Merc.	C2.2.1	Gestione seguiti brevettuali (scioglimento riserve, trascrizioni, annotazioni ed istanze varie)	Esterno	Induzione ad omettere atti d'ufficio o alterarli	Basso	Bassa	Formazione
Reg. Merc.	C2.2.1	Gestione ricorsi contro provvedimenti di rigetto delle domande	Esterno	Induzione a creare contenzioso, a far decadere i termini	Medio	Media	Formazione
Reg. Merc.	C2.2.1	Visure bretti / marchi / design	Esterno	Induzione ad omettere atti d'ufficio o alterarli	Medio	Bassa	Formazione
Reg. Merc.	C2.2.2	Rilascio attestati marchi e brevetti concessi dall'UIBM	Esterno	Induzione a rilasciare atti non conformi	Medio	Bassa	Formazione
Reg. Merc.	C2.2.3.	Gestione PIP / PATLIB	Interno/ Esterno	Orientamento delle informazioni	Medio	Bassa	Formazione
Reg. Merc.	C2.2.3	Organizzazione di incontri con consulenti per assistenza alle imprese	Interno/ Esterno	Orientamento delle informazioni	Medio	Bassa	Formazione
Statistica	C2.3.1	Gestione listini prezzi (ex. Opere edili)	Interno/ Esterno	Alterazione dati	Basso	Bassa	Procedure
Statistica	C2.3.1	Rilevazione prezzi per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.)	Interno/ Esterno	Alterazione rilevazione	Basso	Bassa	Procedure
Statisti	C2.3.1	Rilascio certificazioni/copie conformi su listini e visti congruità su fatture	Esterno	Induzione a rilasciare atti non conformi	Basso	Bassa	Formazione

Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta
ca							e
Statistica	C2.3.1	Realizzazione rilevazione prezzi all'ingrosso merci maggiormente rappresentative del territorio	N.N.	N.N.			
	C2.3.2	Gestione Borsa merci e sale di contrattazione	N.N.	N.N.			
Metrologia	C2.4.1	Trasmissione MUD (nelle more della piena entrata in vigore del SISTRI quale unico strumento per la registrazione e la tracciabilità dei rifiuti)	Esterno	Induzione ad alterare termini di presentazione	Medio	Bassa	Procedure
Metrologia	C2.4.1	Rilascio USB sistema SISTRI	Esterno/ Interno	Mancato rilascio	Basso	Bassa	Formazione
Metrologia	C2.4.1	Iscrizione/modifica/cancellazione nel Registro Nazionale Produttori Pile e Accumulatori	Esterno	Induzione ad adottare, non adottare, alterare atti	Medio	Bassa	Procedure
Metrologia	C2.4.1	Iscrizione Registro Nazionale Produttori Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche	Esterno	Induzione ad adottare, non adottare, alterare atti	Medio	Bassa	Procedure
Metrologia	C2.4.1	Trasmissione annuale dichiarazione Composti Organici Volatili (COV) al Ministero Ambiente e Tutela del Territorio e Mare	Esterno	Induzione ad alterare atti	Basso	Bassa	Procedure
Metrologia	C2.4.1	Pareri su depositi di oli minerali e loro derivati	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi	Basso	Bassa	Formazione
Metrologia	C2.5.1	Verifica prima: nazionale, CE, CEE non MID	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	Alto	Media	Formazione
Metrologia	C2.5.1	Verifica periodica: su strumenti metrici nazionali, CE, MID	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	Alto	Media	Formazione
Metrologia	C2.5.1	Riconoscimento laboratori per verifiche periodiche, CE e Centri Tecnici Crono Digitali e Analogici	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi a normativa	Medio	Bassa	Formazione
Metrologia	C2.5.1	Concessione conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi a normativa	Alto	Media	Formazione
Metrologia	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
Metrologia	C2.5.1	Coordinamento	Interno	Impartire direttive ad personam	Basso	Bassa	Formazione
Metrologia	C2.5.2	Vigilanza su tutti gli strumenti metrici e sui preimballaggi	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	Medio	Media	Procedure
Metrologia	C2.5.2	Sorveglianza autorizzazioni concesse (conformità metrologica, CE, laboratori autorizzati alla esecuzione verifica periodica, Centri Tecnici Crono Digitali e Analogici, orafi)	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	Medio	Bassa	Formazione
Media	C2.6.1	Gestione Mediazioni	Esterno	Induzione ad influenzare l'andamento delle procedure	Basso	Bassa	Procedure

Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta
zione							
Media zione	C2.6.1	Gestione Conciliazioni	Esterno	Induzione ad influenzare l'andamento delle procedure	Basso	Bassa	Procedure
Media zione	C2.6.1	Compilazione, tenuta ed aggiornamento Elenco Mediatori	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi	Medio	Bassa	Procedure
Media zione	C2.6.1	Compilazione, tenuta ed aggiornamento Elenco Conciliatori	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi	Medio	Bassa	Procedure
Media zione	C2.6.2	Gestioni Arbitrati	Esterno	Induzione ad influenzare l'andamento delle procedure	Basso	Bassa	Formazione
Media zione	C2.6.2	Nomina Arbitro unico	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi	Basso	Bassa	Procedure
Media zione	C2.6.2	Compilazione, tenuta ed aggiornamento Elenco Arbitri	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi	Basso	Bassa	Procedure
Sanzioni	C2.7.1	Vigilanza sulla conformità alla disciplina di settore per i seguenti ambiti: Prodotti Elettrici; Giocattoli; Dispositivi di protezione individuale di prima categoria; Prodotti generici previsti dal codice del consumo; Etichettature calzature; Etichettature prodotti tessili; Etichettatura energetica elettrodomestici; Emissione CO2 e consumo carburante auto nuove)	Esterno	Induzione ad adottare o non adottare atti conformi	Alto	Alta	Procedure
Promozione	C2.7.2	Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (viticivino, oli, ecc.)	Esterno	Induzione a rilasciare o non rilasciare attestazioni di conformità o non conformità	Medio	Bassa	Procedure
AAGG	C2.7.2	Gestione Organismo di controllo	Interno/ Esterno	Orientamento dei controlli, falsificazione risultati	Basso	Bassa	Controlli
Statistica	C2.7.3	Pubblicazione raccolta usi e consuetudini	Esterno	Induzione ad includere dati non conformi	Basso	Bassa	Controlli
Media zione	C2.7.3	Predisposizione e promozione contratti tipo	Interno/ Esterno	Mancato o falsato inserimento	Basso	Bassa	Controlli
Media zione	C2.7.3	Predisposizione e promozione codici di autodisciplina / di comportamento	Interno/ Esterno	Mancato o falsato inserimento	Basso	Bassa	Controlli
Media zione	C2.7.4	Verifica clausole vessatorie nei contratti	Esterno	Induzione ad omettere verifiche	Basso	Bassa	Controlli
Media zione	C2.7.4	Emissioni pareri su clausole inique nei contratti da parte dell'apposita Commissione	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi	Medio	Bassa	Formazione
Reg. Merc.	C2.7.5	Concorsi a premio (presenza del Responsabile tutela del consumatore e della fede pubblica)	Esterno	Induzione ad omettere o alterare atti e procedimenti	Basso	Bassa	Formazione
Reg. Merc.	C2.7.5	Operazioni a premio (presenza del Responsabile tutela del consumatore e della fede pubblica)	Esterno	Induzione ad omettere o alterare atti e procedimenti	Basso	Bassa	Formazione

Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta
Sanzioni	C2.8.1	Emissione Ordinanze di ingiunzione di pagamento ed eventuale confisca dei beni	Esterno	Induzione ad omettere o alterare atti d'ufficio	Alto	Media	Formazione
Sanzioni	C2.8.1	Emissione Ordinanze di archiviazione ed eventuale dissequestro dei beni	Esterno	Induzione ad emettere atti indebiti	Medio	Media	Procedure
Sanzioni	C2.8.2	Predisposizione dei Ruoli	Esterno	Induzione ad omettere atti	Medio	Media	Procedure
Sanzioni	C2.8.2	Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amm.ve	Esterno	Induzione ad emettere o alterare atti procedurali dovuti	Medio	Bassa	Procedure
Sanzioni	C2.8.2	Gestione istanze di sgravio	Esterno	Induzione ad emettere atti indebiti	Medio	Bassa	Procedure
Statistica	D1.1.1	Studi su principali fenomeni economici	Interno/ Esterno	Alterazione dati, fittizia segnalazione	Medio	Bassa	Procedure
Statistica	D1.1.1	Realizzazione rilevazioni statistiche sui principali fenomeni economici livello provinciale	Interno/ Esterno	Alterazione dati, fittizia segnalazione	Medio	Bassa	Procedure
Statistica	D1.1.1	Realizzazione indagini congiunturali sulle principali tipologie di imprese del territorio	Interno/ Esterno	Alterazione dati, fittizia segnalazione	Medio	Bassa	Procedure
Statistica	D1.1.2	Rilevazioni statistiche per altri committenti	Interno/ Esterno	Alterazione dati, fittizia segnalazione	Medio	Bassa	Procedure
Statistica	D1.1.2	Gestione Banche dati statistico-economiche (ISTAT; Unioncamere)	Interno/ Esterno	Alterazione dati, fittizia segnalazione	Medio	Bassa	Procedure
Statistica	D1.1.3	Realizzazione pubblicazioni periodiche e monografiche	Interno/ Esterno	Alterazione dati, fittizia segnalazione	Medio	Bassa	Procedure
Reg. Merc.	D1.2.1	Organizzazione di attività formativa e per le abilitazioni necessarie per l'esercizio di attività professionali (ex Corsi agenti e rappresentanti; Corsi agenti di affari in mediazione, ecc.)	N.N.	N.N.			
Promozione	D1.2.1	Attivazione di programmi di formazione specifici (seminari, convegni per implementare la cultura delle imprese)	N.N.	N.N.			
Promozione	D1.2.2	Formazione e ricerca in risposta alle esigenze del territorio (Università, Istituti superiori di formazione e Istituti tecnici e professionali)	N.N.	N.N.			
Promozione	D1.2.2	Orientamento al lavoro (anche mediate specifiche iniziative di inserimento e raccordo scuola- lavoro)	N.N.	N.N.			
Promozione	D1.3.1	Sostegno all'iniziativa promozionale (sportello genesi, iniziative per la generazione di nuove imprese)	N.N.	N.N.			
Promozione	D1.3.1	Sviluppo imprenditoria femminile, giovanile, per stranieri, ecc. (compresa la partecipazione a comitati e tavoli)	N.N.	N.N.			

Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta
Promozione	D1.3.1	Promozione modelli di sviluppo (reti d'impresa, green economy, blue economy, CSR, ecc.)	N.N.	N.N.			
Promozione	D1.3.2	Sostegno alla progettualità	N.N.	N.N.			
Promozione	D1.3.2	Sostegno al trasferimento tecnologico	N.N.	N.N.			
Promozione	D1.3.3	Assistenza tecnica, formazione e consulenza in materia di internazionalizzazione	N.N.	N.N.			
Promozione	D1.3.3	Progettazione, realizzazione/partecipazione a missioni commerciali, fiere ed eventi all'estero (outgoing)	Interno/ Esterno	Sostegno non dovuto	Basso	Bassa	Procedure
Promozione	D1.3.3	Progettazione, realizzazione/partecipazione a iniziative di incoming	Interno/ Esterno	Sostegno non dovuto	Basso	Bassa	Procedure
D.A.	D1.3.4	Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi	Esterno	Induzione a compiere atti non conformi a procedure	Medio	Bassa	Procedure
D.A.	D1.3.4	Iniziative in risposta alle esigenze di liquidità delle imprese	Esterno	Induzione a compiere atti non conformi a procedure	Medio	Bassa	Procedure
Promozione	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
Promozione	D1.3.5	Promozione aree a potenziali investitori e assistenza all'insediamento imprenditoriale	Interno/ Esterno	Accordo con fornitore, alterazione delle esigenze	Medio	Media	Procedure
Promozione	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
Promozione	D1.3.5	Infrastrutture: coordinamento con le azioni istituzionali	Interno/ Esterno	Accordo con fornitore, alterazione delle esigenze	Medio	Media	Procedure

IL PRESIDENTE
dr. Tommaso De Simone

