



Camera di Commercio  
Piacenza

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2013 -2015

Allegato A) Determinazione Presidenziale d'urgenza n.04 del 04.04.2013



Camera di Commercio  
Piacenza

# **Piano triennale di prevenzione della corruzione**

**Triennio 2013 - 2015**

## **INDICE E STRUTTURA DEL PIANO**

### PREMESSA

1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE
2. I DATI
3. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO
4. ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDER
5. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

## **PREMESSA**

*La Legge 190/2012 ha introdotto nell'ordinamento italiano una serie di strumenti per le Pubbliche Amministrazioni con la finalità di prevenire e contrastare la corruzione e, più in generale, l'illegalità negli Enti pubblici. Tra di essi vi è il Piano per la Prevenzione della corruzione.*

*Con la definizione ed attuazione del Piano la Camera di Commercio di Piacenza intende:*

- a)** Individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e prevedere, per tali attività, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione*
- b)** assicurare l'accessibilità ad una serie di dati, notizie ed informazioni concernenti il proprio Ente ed i suoi agenti;*
- c)** consentire forme diffuse di controllo sociale dell'operato dell'Ente, a tutela della legalità, della cultura dell'integrità ed etica pubblica, che costituiscono valori sui cui la CCIAA informa la propria condotta.*

*L'Ente intende contribuire con il presente Piano a dare ulteriore attuazione all'art 11, comma 1, del Dlvo 150/2009 in materia di trasparenza, criterio secondo cui la Camera opera, ai sensi dell'art. 5 del proprio Statuto.*

*La Camera di Commercio di Piacenza adotta, in prima applicazione nel rispetto della scadenza di cui alla legge 221/2012, il presente Piano su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione individuato presso l'Ente nella persona del Segretario Generale*

- sulla base delle Linee guida fornite nel marzo 2013 dall'Unione italiana delle Camere di Commercio;*
- delle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione da parte del Dipartimento della funzione pubblica del Piano nazionale anticorruzione (D.P.C.M. 16/1/2013);*
- in attesa del suddetto Piano nazionale.*

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



## **1.INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE**

o Statuto e Regolamenti

o Sedi e orari

### **L'assetto istituzionale**

Gli organi della Camera di Commercio, previsti dalla Legge n. 580/1993, sono:

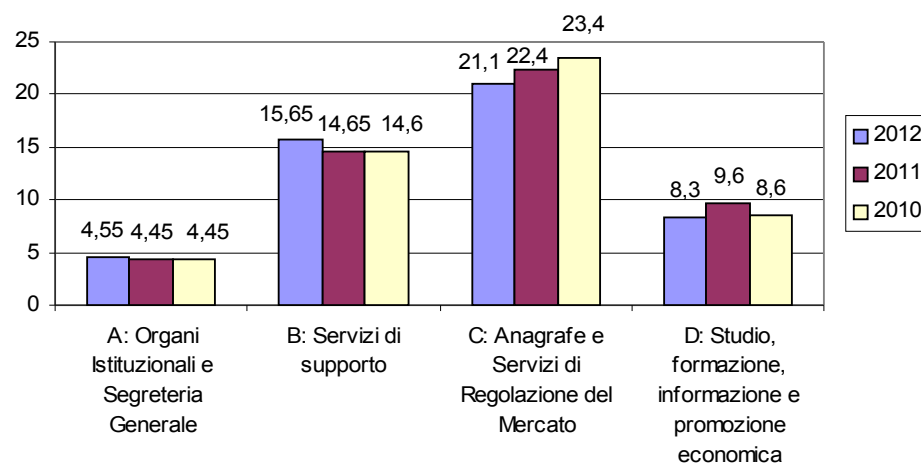
- il Consiglio;
- il Presidente;
- la Giunta;
- il Collegio dei Revisori dei conti.
- l'Organismo indipendente di valutazione

## La struttura organizzativa dell'Ente

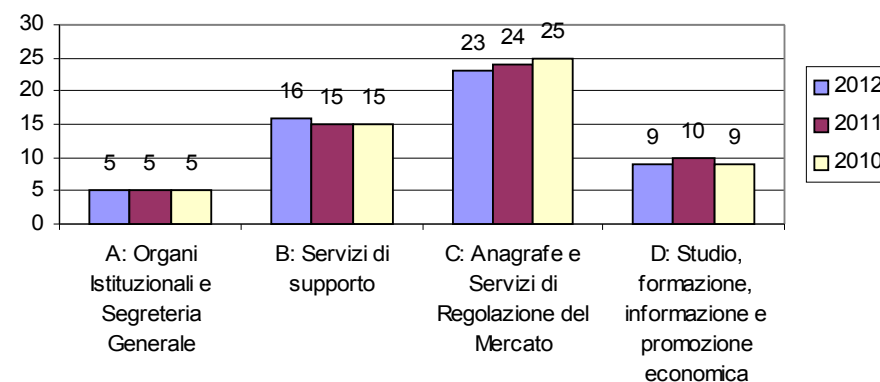
Alcuni dati sulle risorse umane impegnate

Categoria	Dotazione posti a tempo pieno	Posti coperti al 31.12.2012	Posti coperti al 31.12.2011	Posti coperti al 31.12.2010
Dirigenti	<b>SEGRETARIO GENERALE 1 DIRIGENTE</b>	SEGRETARIO GENERALE 1 DIRIGENTE	SEGRETARIO GENERALE 1 DIRIGENTE	SEGRETARIO GENERALE 1 DIRIGENTE
D	<b>13</b>	11	13	13
C	<b>39</b>	38	37	37
B	<b>6</b>	4	4	4
A	<b>0</b>	0	0	0
Totale	<b>60</b>	<b>55</b>	<b>56</b>	<b>56</b>

DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE IN FTE NELLE FUNZIONI ISTITUZIONALI AL 31.12.2012



DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE NELLE FUNZIONI ISTITUZIONALI AL 31.12.2012



## **Quadro delle attività**

La Camera di Commercio è oggi prima di tutto l'interlocutore delle oltre 30.000 imprese che in provincia di Piacenza producono, trasportano o scambiano beni e servizi e delle categorie economiche che le rappresentano. Ma è anche una istituzione al servizio dei cittadini/consumatori attiva, accanto agli Enti locali, per lo sviluppo economico e sociale del territorio.

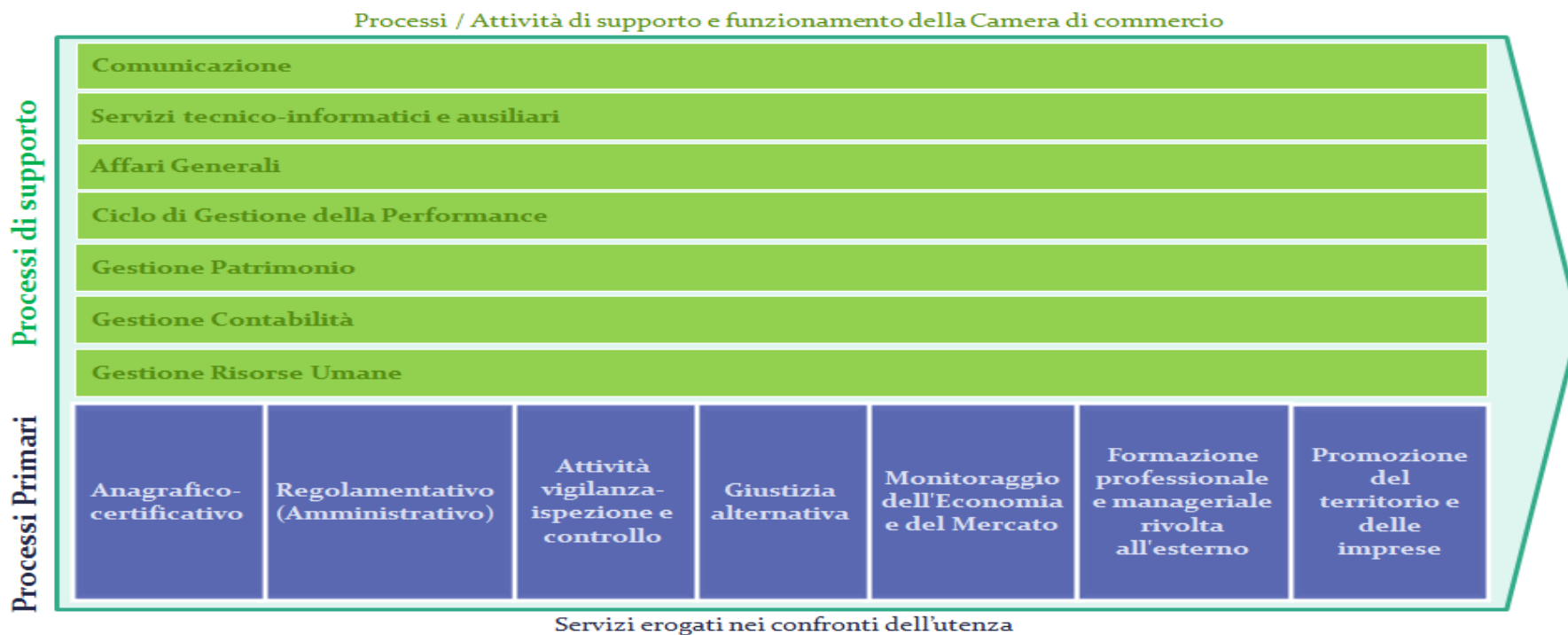
La vigente normativa ci pone come interfaccia tra le imprese e le altre pubbliche amministrazioni ed ha trasformato il Registro delle imprese camerale nello snodo presso cui passano i flussi di informazioni in entrata e in uscita verso gli altri Enti.

La Camera di Commercio ha operato in questi anni, ed intende operare in futuro, come partner attivo delle Istituzioni locali, delle Associazioni di Categoria e dei Consumatori, del sistema universitario e formativo più in generale, nonché del sistema camerale.

E' stato avviato in sede di Assemblea dei Presidenti delle CCIAA un percorso di revisione delle funzioni camerali teso a migliorare l'efficienza del sistema nel suo complesso che potrebbe avere attuazione nel corso del 2013. In tal caso i contenuti del presente Piano saranno opportunamente rivisti.

## **Portafoglio dei servizi**

Il presente paragrafo è dedicato alla descrizione del portafoglio dei servizi erogati da parte della CCIAA di Piacenza nell'esercizio del suo ruolo istituzionale. La rappresentazione del portafoglio dei servizi erogati è stata effettuata dalla CCIAA di Piacenza mediante l'audit dei processi, svolta in ottica di Benchmarking nell'ambito del progetto "Benchmarking operativo", a cui attualmente partecipano 22 Camere di Commercio, con lo scopo di individuare, successivamente, per ogni attività le criticità che possono pregiudicare l'erogazione di un servizio in termini di piena corrispondenza a standard di qualità, efficacia, efficienza e livello di aspettative dell'utenza.



## **2. I DATI – Analisi del rischio**

### **La mappatura dei processi ed il Registro dei rischi**

La mappatura dei processi costituisce la ricognizione delle attività attraverso le quali si espletano le funzioni della Camera di Commercio ed ha rappresentato **la base per l'analisi del rischio di corruzione** (allegati 1 e 2 al Piano – Articolazione dei processi)

Tale mappatura ha consentito di esaminare tutti i processi ed ipotizzare per ciascuno le principali cause di rischio e quindi le potenziali conseguenze negative che si possono produrre all'interno di ciascun processo. E' stata quindi operata una suddivisione tra **rischi esterni ed interni**, a seconda che essi possano o meno avere origine nella stessa Camera, ed effettuata una ulteriore analisi per individuare e graduare i **parametri riferiti alla probabilità (di verificarsi) ed all'impatto (danno potenziale)**.

### **Tipo di rischio**

Rischi Esterni – sono quelli relativi al contesto esterno alla Camera e precisamente:

- a) rischi connessi al contesto geo-politico, economico, sociale, ambientale in cui si svolge l'attività della Camera di Commercio;
- b) rischi connessi alle decisioni politiche ed alle priorità definite al di fuori della Camera di Commercio;
- c) rischi connessi alle scelte e/o alle interazioni con soggetti esterni all'amministrazione durante lo svolgimento delle proprie attività

Rischi interni – sono quelli derivanti dall'attività di programmazione e pianificazione, dalla gestione dell'organizzazione e del personale, da aspetti giuridico formali, dai flussi informativi.

### **Descrizione del rischio**

Rappresenta la descrizione dell'evento su cui potenzialmente si esplica il rischio in relazione ad ogni singolo processo ed in considerazione della peculiarità dell'attività svolta.

### **Impatto**

Rappresenta la potenziale conseguenza negativa che potrebbe prodursi sull'attività camerale.

La graduazione dell'impatto si esplicita nel modo seguente:

- a) *impatto alto* – qualora il danno potenziale abbia un'incidenza particolarmente negativa sulla credibilità dell'organizzazione
- b) *impatto medio* – qualora il danno potenziale si traduca in una notevole riduzione dell'efficacia dell'azione rispetto a quella preventivata
- c) *impatto basso* – qualora il danno potenziale si traduca in una lieve riduzione dell'efficacia dell'azione rispetto a quella preventivata

### **Probabilità**

Indica la frequenza stimata del rischio, correlata, per ciascun procedimento amministrativo, alla frequenza dei procedimenti medesimi unitamente ad altri fattori (grado di automatismo e di proceduralizzazione, coinvolgimento di più soggetti anche diversamente competenti in relazione alle diverse fasi del procedimento). Anche la probabilità è stata graduata in *alta, media, bassa*.

### **Tipo di risposta**

Sono state quindi individuate le **misure di contenimento ritenute *prima facie* più idonee**, per mitigare od ottimizzare il rischio prevedendo un set di azioni, agibili individualmente o sinergicamente, tra quelle formative, di predisposizione di procedure specifiche, di inserimento o intensificazione di controlli.

A conclusione di quest'ultima fase di ricognizione sono stati riassunti nel documento complessivo (allegato 3 Piano- Registro dei rischi) i seguenti elementi:

- sotto processo camerale ed attività analizzata;
- struttura camerale interessata;
- caratteristiche del rischio;
- manifestazione che si ritiene il rischio possa assumere in pratica (descrizione);
- dati relativi a impatto e probabilità del rischio;
- azione di gestione del rischio proposta (tipo di risposta).

Le attività sopradescritte sono state, in sede di prima applicazione, effettuate dall'Unione italiana delle Camere di commercio tenendo conto delle indicazioni fornite dal Comitato interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da

parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione. E' stato utilizzato il modello aziendalistico del RISK management. L'utilizzo delle Linee nazionali e del raffronto con gli altri Enti del sistema si ritiene possa contribuire a rafforzare la prevenzione di fenomeni corruttivi.

Il Registro del Rischio è stato adattato nelle 2 Aree dirigenziali nella quali si articola la Camera di Commercio di Piacenza al fine di effettuare le modifiche iniziali legate alle specificità dell'Ente rispetto al documento redatto in sede nazionale.

Nel Registro risultano comprese le attività previste dalla norma (art. 1 comma 16 della legge 190/2012) e i settori legati alle peculiarità camerali che si intendono osservare.

### **Piani di azione**

A partire dal Registro del Rischio verrà redatto dal Responsabile della prevenzione della corruzione – entro il 30 giugno 2013 - un documento descrittivo dei "PIANI DI AZIONE" ove saranno dettagliate le azioni di mitigazione, secondo criteri di specificità e di temporalità, che l'Ente intende adottare per prevenire il rischio corruzione (controlli, formazione, proceduralizzazione):

- nelle attività previste dall'art. 1, comma 16 della legge 190/2012 ossia a) autorizzazioni o concessioni; b) scelta del contraente nell'affidamento di lavori, servizi e forniture; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari; d) concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale;
- nelle aree individuate nel presente Piano come ad ALTA probabilità ed ALTO impatto (evidenziate nell'allegato 3) .

Il registro del rischio sarà conseguentemente integrato con:

- l'identificazione del Responsabile
- la scadenza
- la necessità di effettuare un "Follow- up/Audit".

### **Responsabile**

E' il soggetto al quale è demandata l'attuazione della misura descritta nel Piano di azione. Tale soggetto, che generalmente coincide con il Responsabile della Struttura o del Procedimento, ha il compito di monitorare l'efficacia dell'azione individuata nel Piano provvedendo a segnalare tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della corruzione eventuali criticità affinché si provveda all'adozione di interventi correttivi.

### **Scadenza**

Indica il termine massimo entro il quale il responsabile provvede a dare attuazione alla misura individuata

### **Follow up/Audit**

Indica la previsione del monitoraggio dell'efficacia dell'azione, da realizzarsi congiuntamente dal Dirigente di Area e/o dal Responsabile della prevenzione della corruzione. In talune fattispecie il monitoraggio potrà essere effettuato da organismi di controllo (Revisori, OIV).

## **3. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO**

### **3.1. Obiettivi strategici e collegamenti col Piano della performance**

La CCIAA di Piacenza in conformità con il Decreto legislativo 150/2009 ha adottato il Ciclo di gestione della performance ed i relativi strumenti di programmazione, monitoraggio e controllo della performance organizzativa e individuale. L'elaborazione e il rispetto della tempistica per l'attuazione del Piano anticorruzione è ricompreso tra gli obiettivi strategici contenuti nel Piano della Performance per l'anno 2013.

### **3.2 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti**

Viene di seguito schematizzato il processo di adozione del Piano

<b>Indicazione degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano</b>		
<b>Fase</b>	<b>Attività</b>	<b>Soggetti responsabili</b>
Elaborazione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	Organo di indirizzo politico – amministrativo Responsabile anticorruzione (Segretario Generale - Dr. Alessandro Saguatti) Dirigenza Struttura Tecnica Permanente OIV

	Individuazione dei contenuti del Piano	Organo di indirizzo politico – amministrativo Tutte le Strutture/uffici Dell'amministrazione
	Redazione	Responsabile anticorruzione
Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione		Organo di indirizzo politico – amministrativo
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Strutture/uffici indicati nel Piano Triennale
	Controllo dell'attuazione del Piano 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.	Segretario Generale/Dirigente/Struttura Tecnica Permanente
	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 è di competenza della Giunta camerale e viene inviato all'OIV per le opportune valutazioni.

Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati ai sensi del punto 4.1.4 della Delibera CIVIT 105/2010 è il Segretario Generale dell'Ente in quanto figura di Responsabile della Trasparenza e della prevenzione della corruzione della Camera di Commercio.



### **3.3. Modalità di adozione del piano**

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i suoi aggiornamenti annuali saranno approvati, a regime, contestualmente al Programma per la trasparenza e l'integrità della Camera di commercio entro il 31 gennaio di ogni anno [fatte salve le ulteriori precisazioni eventualmente contenute nel decreto legislativo di riordino della materia, in corso di emanazione].


















In particolare l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza viene ulteriormente rinviato ad un momento successivo all'emanazione del Decreto di riordino della materia di prossima pubblicazione.

## **4. ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDER**

Gli strumenti utilizzati per l'ascolto degli stakeholders sono:

- strumenti on line (statistiche del sito, form di segnalazioni presenti on line, caselle di posta elettronica dedicata alla Trasparenza);
- modalità di gestione dei reclami

**Mapa degli stakeholders camerali**

 Camera di Commercio Piacenza		Utenti			<b>Processi Interni</b> 	<b>Crescita e sviluppo</b> 	<b>Economico-Finanziario</b> 
		<i>Servizi Anagrafico-certificativi</i> 	<i>Regolazione mercato</i> 	<i>Promozione</i> 			
<b>Sistema economico territoriale</b>	Imprese 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
	Associazioni di categoria 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
	Consumatori Cittadini 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
	Sistema Creditizio 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>
<b>Stakeholder Interni</b>	Risorse umane 				<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
<b>Il Sistema Istituzionale</b>	Sistema camerale 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Altre PA 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
<b>Il Sistema Sociale</b>	NO_profit 	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
	Ambiente 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
	Sistema del sapere e della cultura 			<input type="radio"/>			

#### **4.1 Strategia di ascolto degli stakeholders**

La Camera ha già in essere una strategia integrata offline-online per l'ascolto costante dei propri stakeholders. In sintesi la strategia punta a raccogliere spunti sui seguenti principali aspetti:

- *Camera di Commercio*: percezione dall'esterno dell'identità dell'Ente a livello generale attraverso la raccolta e l'analisi delle sollecitazioni che pervengono nell'ottica di migliorare ed ampliare la fruibilità nei confronti dell'esterno delle informazioni relative alle attività svolte, ai servizi erogati nonché alle modalità organizzative e gestionali adottate e alle relative responsabilità
- *Piano anticorruzione*: chiara definizione degli obiettivi strategici ivi contenuti e adozione di modalità che garantiscano la massima accessibilità dei medesimi all'esterno

- *Comunicazione online dell'Ente*

Gli strumenti di ascolto attualmente in essere sono i seguenti:

##### *OFF LINE*

- Contatto costante con i propri stakeholders assicurato dalla presenza negli Organi Camerali dei rappresentanti sul territorio di tutte le categorie economiche, oltre che delle Organizzazioni sindacali e dei Consumatori
- Indagini di customer satisfaction. Nel 2013 verrà effettuata una seconda indagine, dopo quella del 2010, rivolta anche ai propri Stakeholders.
- Attività di ascolto durante eventi/incontri/seminari organizzati dall'Ente, tramite la somministrazione ed elaborazione di questionari.
- Eventi dedicati.

##### *ON LINE*

- Form di contatto direttamente compilabile sul sito e modulo per i reclami attraverso il quale è possibile richiedere informazioni, dare suggerimenti e pareri, esprimere lamentele.

- Recapiti ed indirizzi mail dei responsabili delle strutture dell'Ente nelle pagine del sito dedicate alle diverse attività.

#### **4.2 Gestione dei reclami**

Tutti i moduli compilati con reclami o suggerimenti sono trasmessi al Dirigente competente in relazione alla materia e sono tenuti in considerazione per il miglioramento del servizio.

In caso di reclamo, e ove ne venga ravvisata l'opportunità, l'utente viene contattato per fornirgli le spiegazioni del caso.

Le eventuali segnalazioni in materia di lotta alla corruzione verranno tempestivamente esaminate dal RPC; l'esito delle segnalazioni sarà reso noto sul sito camerale nella sezione Trasparenza valutazione e merito e nei documenti di monitoraggio e aggiornamento del Piano.

### **5. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO**

Obiettivo del monitoraggio è quello di verificare la progressiva esecuzione delle attività programmate e l'efficacia delle azioni intraprese.

#### **5.1 Descrizione del monitoraggio effettuato da soggetti interni all'amministrazione**

La responsabilità del monitoraggio è assegnata al Responsabile della prevenzione della Corruzione (RPC) il quale, con cadenza annuale (entro il 15 dicembre di ogni anno), provvede a redigere una relazione sui risultati dell'attività svolta.

Il Responsabile è coadiuvato dal Dirigente di Area e dalla Struttura tecnica Permanente.

Collaborano al monitoraggio i responsabili delle strutture con la redazione di report e/o relazioni illustrative sullo stato delle misure individuate e poste in essere.

L'azione di monitoraggio mira a verificare il rispetto delle azioni previste e della tempistica individuata per la loro attuazione. A seguito del monitoraggio vengono prodotti report semestrali da inviare all'Organo di indirizzo politico e all'OIV per le attività di verifica. Per l'anno 2013 il primo report verrà prodotto entro il 30 novembre 2013.

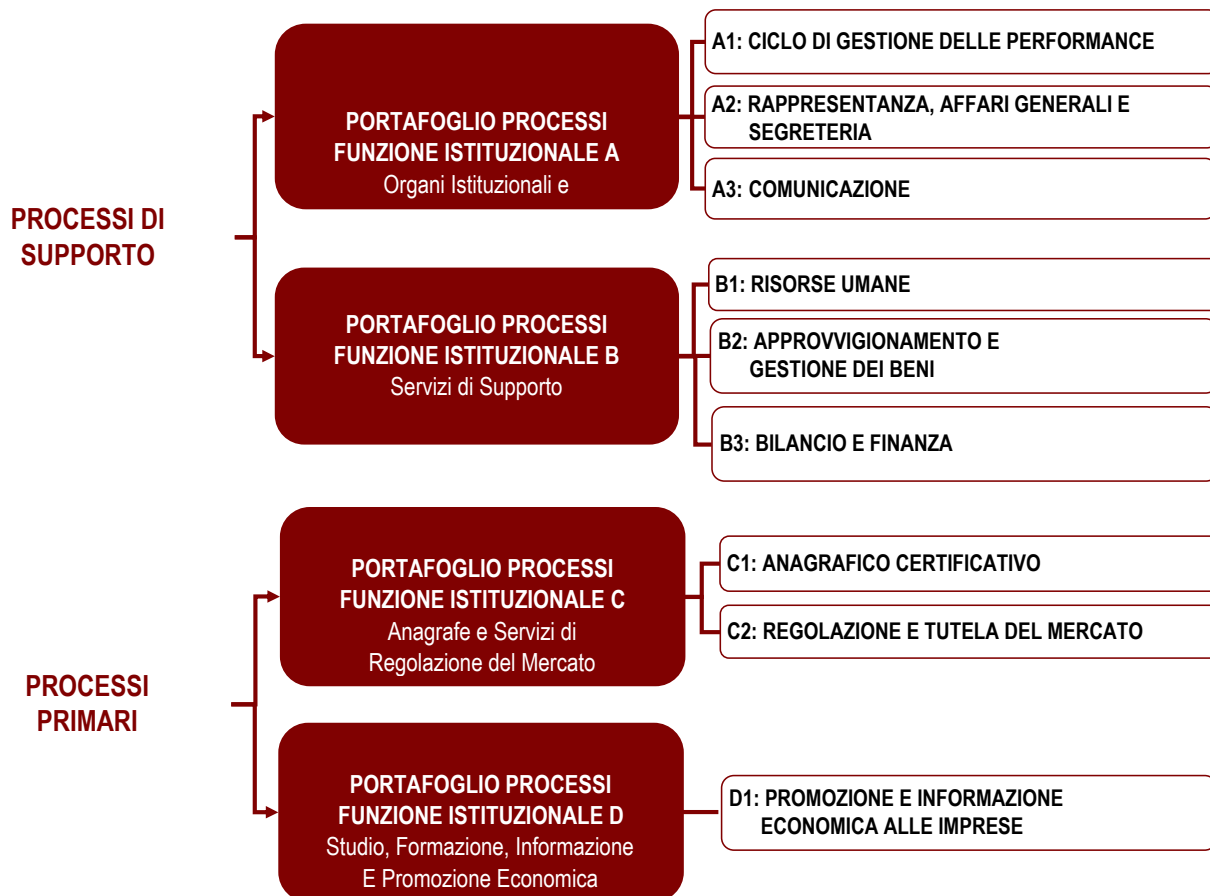
I report verranno pubblicati sul sito istituzionale nella sezione Trasparenza, valutazione e merito.



## **5.2 Descrizione funzioni dell'OIV**

Le attribuzioni di compiti all'OIV in relazione alle attività di mitigazione del rischio di corruzione, sono essenzialmente riferite alla verifica di coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano "anticorruzione" e nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della performance con riferimento anche alla adeguatezza di target ed indicatori di riferimento; la funzione è estesa all'attestazione dello svolgimento delle attività previste nel Piano e all'adempimento degli obblighi di Trasparenza.

## L'articolazione dei processi delle Camere di commercio



# Processi di supporto

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
<b>A1: CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE</b>	<b>A1.1</b> PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO	<b>A1.1.1</b> Pianificazione e programmazione annuale e pluriennale	Definizione Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
			Sistema di misurazione e valutazione della performance
			Programma Pluriennale
			Elaborazione Piano delle performance
			Redazione relazione Previsionale Programmatica (RPP)
			Predisposizione bilancio preventivo
	<b>A1.1.2</b> Monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione	Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi	
		Misurazioni indicatori	
		Controllo di Gestione (reportistica a supporto del SG, dei dirigenti, degli Organi)	
		Controllo strategico (reportistica)	
<b>A1.2</b> SISTEMI DI GESTIONE	<b>A1.2.1</b> Sistemi di Gestione	Predisposizione e validazione della relazione sulla Performance	
		Aggiornamento del preventivo e del budget direzionale	
<b>A2: RAPPRESENTANZA, AFFARI GENERALI E SEGRETERIA</b>	<b>A2.1</b> SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI	<b>A2.1.1</b> Supporto organi istituzionali	Redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio
			Progetti di riorganizzazione per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi
			Gestione sistemi qualità, ambiente
			Rinnovo organi
			Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti
	<b>A2.2</b> TUTELA LEGALE	<b>A2.2.1</b> Tutela giudiziaria e consulenza legale	Gestione dell'OIV
			Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio
			Gestione degli adempimenti previsti dal dal D. Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali
			Gestione delle partecipazioni e rapporti con le Aziende speciali e in house
			Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA e nell'esercizio delle funzioni delegate dallo Stato e/o dalle Regioni
		Consulenza legale agli organi e ai dipendenti della Camera di commercio	
		Gestione delle problematiche concernenti le rivendicazioni relative al rapporto di lavoro del personale dipendente	
		Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti vantati dalla CCIAA	

## Processi di supporto

		LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4			
		MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI			
PORTAFOGLIO Organ			A2.3 GESTIONE DOCUMENTAZIONE	A2.3.1 Gestione documentazione	Protollazione informatica documenti			
					A2.3.2 Archiviazione ottica e conservazione sostitutiva	Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)		
						Affrancatura e spedizione		
						Gestione biblioteca camerale		
			A3: COMUNICAZIONE	A3.1 COMUNICAZIONE	A3.1.1 Comunicazione istituzionale	Archiviazione ottica dei documenti (ad eccezione di quelli del Registro Imprese)		
						A3.1.2 Comunicazione esterna	Conservazione sostitutiva dei documenti	
							A3.1.3. Comunicazione interna	Pubblicazioni nell'albo camerale
								Pubblicazione house organ
								Gestione conferenze stampa
								Predisposizione comunicati stampa
						Rassegna stampa		
						Gestione siti web		
						Informazioni agli utenti (URP)		
						Realizzazione Indagini di customer satisfaction		
						Predisposizione newsletter		
			Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi/Guida ai servizi					
			Notifica ordini/disposizioni/comunicazione di servizio					
			Gestione intranet					
		3	6	11	43			

## Processi di supporto

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
<b>INIZIONE ISTITUZIONALE B</b> Supporto	<b>B1: RISORSE UMANE</b>	<b>B1.1 ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE</b>	<p><b>B1.1.1</b> Acquisizione risorse umane</p>	<p>Programmazione triennale della formazione/Piano occupazionale/Relazione degli esuberanti</p> <p>Predisposizione e aggiornamento Regolamenti</p> <p>Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne</p> <p>Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzativa</p> <p>Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)</p>
			<p><b>B1.1.2</b> Trattamento giuridico del personale</p>	<p>Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, ecc.)</p> <p>Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti</p> <p>Procedimenti disciplinari</p> <p>Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori</p> <p>Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali</p> <p>Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non )</p>
			<p><b>B1.1.3</b> Trattamento economico del personale</p>	<p>Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)</p> <p>Gestione malattie e relativi controlli</p> <p>Gestione buoni mensa</p> <p>Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerali)</p> <p>Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)</p> <p>Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e altri soggetti (ivi compresi i tirocinanti)</p> <p>Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni)</p> <p>Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, ecc.)</p> <p>Gettoni di Presenza Organi - Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)</p>
			<p><b>B1.1.4</b> Sviluppo risorse umane</p>	<p>Sistemi di valutazione: Performance individuale</p> <p>Sistemi di valutazione: Progressioni orizzontali</p> <p>Definizione fabbisogni formativi (programma formazione)</p> <p>Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)</p> <p>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.</p> <p>Partecipazione a network camerali</p> <p>Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)</p>

## Processi di supporto

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4		
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI		
<b>PORTAFOLGIO PROCESSI FU</b> Servizi di S		<b>B2.1</b> FORNITURA BENI E SERVIZI	<b>B2.1.1</b> Fornitura beni e servizi	Predisposizione richieste di acquisto	
				Gestione acquisti	
				Acquisti effettuati con cassa economale	
				Operazioni di collaudo sulle forniture	
				Gestione del magazzino	
				Gestione incarichi e consulenze	
	<b>B2:</b> <b>APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI BENI</b>	<b>B2.2</b> GESTIONE BENI MATERIALI E IMMATERIALI E LOGISTICA	<b>B2.2.1</b> Gestione patrimonio: manutenzione dei beni mobili e immobili e tenuta inventario	Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione alla CCIAA (compresa l'esecuzione dei contratti)	
				Gestione della manutenzione dei beni immobili: interventi di ristrutturazione, restauro, ecc. (compresa l'esecuzione dei contratti)	
				Tenuta inventario di beni mobili ed immobili compreso la ricognizione e la predisposizione /aggiornamento delle schede assegnazione dei beni	
				Predisposizione/aggiornamento schede di assegnazione dei beni	
				Gestione degli automezzi	
				Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza	
				<b>B2.2.2</b> Gestione e manutenzione hardware e software	Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso
					Gestione della rete informatica
				<b>B2.2.3</b> Gestione centralino e reception	Gestione centralino
Gestione reception					
<b>B2.2.4</b> Concessione sale e logistica convegni ed eventi	Gestione della concessione in uso delle sale camerali				
	Gestione logistica convegni ed eventi				
<b>B3: BILANCIO E FINANZA</b>	<b>B3.1</b> GESTIONE DIRITTO ANNUALE	<b>B3.1.1</b> Gestione diritto annuale	Esazione del diritto annuale		
			Predisposizione notifica atti e relativa gestione		
			<b>B3.1.2</b> Gestione ruoli esattoriali da diritto annuale	Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio	
				Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo	
	<b>B3.2</b> GESTIONE CONTABILITÀ E LIQUIDITÀ	<b>B3.2.1</b> Gestione contabilità	Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria		
			Predisposizione del bilancio di esercizio		
			Rilevazione dei dati contabili		
			Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa		
			Gestione incassi e reversali		
			Gestione fiscale tributaria		
<b>B3.2.1</b> Gestione liquidità	Gestione conti correnti bancari				
	Gestione conti correnti postali				
	Gestione cassa interna (ex art. 44 DPR 254/05)				
	Gestione cassa (ex art. 42 del DPR 254/05)				

## Processi di supporto

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
3	5	14	61

## Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
<b>PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C</b> Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato	<b>C1: ANAGRAFICO CERTIFICATIVO</b>	<b>C1.1</b> TENUTA REGISTRO IMPRESE (RI), REPERTORIO ECONOMICO AMMINISTRATIVO (REA), ALBO ARTIGIANI (AA)	Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al RI/REA/AA Archiviazione ottica	
			<b>C1.1.1</b> Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (commercio all'ingrosso; pulizia, disinfezione, derattizzazione e sanificazione; installazione impianti; autoriparazione; facchinaggi; albi e ruoli) Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000	
			<b>C1.1.2</b> Iscrizioni d'ufficio Iscrizione d'ufficio nel RI (per provvedimento del Giudice del RI o di altre autorità)	
			<b>C1.1.3</b> Cancellazioni d'ufficio Cancellazione d'ufficio nel RI di imprese non più operative ai sensi del DPR 247/2004	
			<b>C1.1.4</b> Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA) Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	
			<b>C1.1.5</b> Deposito bilanci ed elenco soci Deposito bilanci ed elenco soci	
			<b>C1.1.6</b> Attività di sportello (front office)	Rilascio visure delle imprese iscritte al RI/REA/AA
				Rilascio copie atti societari e documenti
				Rilascio certificazioni relative ad albi, ruoli e qualificazioni
				Rilascio copie bilanci da archivio ottico e da archivio cartaceo
		Elaborazione elenchi di imprese		
		Bollatura di libri, registri, formulari		
		<b>C1.1.7</b> Call center e sportelli per l'informazione all'utenza	Rilascio nullaosta e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini extracomunitari	
			Call center	
			Sportello	
		<b>C1.1.8</b> Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli	Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi	
			Seminari informativi	
		<b>C1.1.9</b> Coordinamento Registro Imprese Coordinamento Registro Imprese	<b>C1.1.8</b> Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli (Ruolo Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.) Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli (Ruolo Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)	
		<b>C1.2</b> TENUTA ALBO GESTORI AMBIENTALI (solo per le CCIAA capoluogo di regione)	<b>C1.2.1</b> Tenuta Albo Gestori Ambientali (solo per le CCIAA capoluogo di regione)	Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura ordinaria ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06)
Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura semplificata ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06)				
Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale dai soggetti che si occupano di attività di raggruppamento, di raccolta e trasporto dei RAEE (Rifiuti Apparecchiture Elettriche ed Elettroniche)				
Rilascio visure e copie atti delle imprese iscritte				
Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura ordinaria ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06)				

## Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
	<b>C1.3 GESTIONE SUAP CAMERALE</b>	<b>C1.3.1</b> Gestione del SUAP Camerale	Gestione del SUAP Camerale	
		<b>C1.4 SERVIZI DIGITALI</b>	<b>C1.4.1</b> Rilascio/rinnovo dei dispositivi di firma digitale	Rilascio dei dispositivi di firma digitale (CNS, TOKEN USB, rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione) Sottoscrizione contratti Telemaco Pay/contratti Legalmail
			<b>C1.4.2</b> Rilascio/ rinnovo delle carte tachigrafiche	Rilascio delle carte tachigrafiche
	<b>C1.5 CERTIFICAZIONI PER L'ESTERO</b>	<b>C1.5.1</b> Certificazioni per l'estero		Rilascio certificati di origine
				Rilascio carnet ATA
				Rilascio vidimazione su fatture e visto di legalizzazione firma
				Rilascio/convalida codice meccanografico
		<b>C2.1 PROTESTI</b>	<b>C2.1.1</b> Gestione istanze di cancellazione	Cancellazione dall'Elenco Protesti (per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità del protesto, anche a seguito di riabilitazione concessa dal Tribunale)
				Gestione dell'eventuale contenzioso
			<b>C2.1.2</b> Pubblicazioni elenchi protesti	Publicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari
Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti				
Gestione abbonamenti annuali "Elenchi protesti" estratti dal Registro informatico dei Protesti				
<b>C2.2 BREVETTI E MARCHI</b>		<b>C2.2.1</b> Gestione domande brevetti e marchi e seguiti	Deposito domande di marchi, nazionali ed internazionali, disegni o modelli, invenzioni e modelli di utilità.	
			Trasmissione all'UIBM delle traduzioni e delle rivendicazioni relative al Brevetto Europeo	
			Gestione seguiti brevettuali (scioglimento di riserve, trascrizioni, annotazioni e istanze varie)	
			Gestione ricorsi contro i provvedimenti di rigetto delle domande	
			Visure brevetti/marchi/design	
<b>C2.2.2</b> Rilascio attestati	Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi			
<b>C2.3 PREZZI E BORSA MERCI</b>	<b>C2.2.3</b> Gestione del PIP/PATLIB	Gestione del PIP/PATLIB		
		Organizzazione di incontri con consulenti per assistenza alle imprese		
		<b>C2.3.1</b> Gestione listini, rilevazione prezzi e rilascio visti/certificazioni	Gestione listini prezzi (es. opere edili)	
			Rilevazione prezzi per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.)	
			Rilascio certificazioni/copie conformi su listini e di visti di congruità su fatture	
<b>C2.3.2</b> Gestione Borsa merci e sale di contrattazione	Realizzazione rilevazione dei prezzi all'ingrosso delle merci maggiormente rappresentative del territorio			
	Gestione Borsa merci e sale di contrattazione			

## Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4			
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI			
<b>PORTAFOLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C</b> Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato	<b>C2: REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO</b>	<b>C2.4 AMBIENTE</b>	<b>C2.4.1</b> Gestione adempimenti in materia ambientale	Trasmissione MUD (nelle more della piena entrata a regime del SISTRI quale unico strumento per la registrazione e la tracciabilità dei rifiuti)		
				Rilascio USB sistema Sistri		
				Iscrizione/modifica/cancellazione nel Registro Nazionale dei produttori di pile ed accumulatori		
				Iscrizione Registro Nazionale dei Produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche		
				Trasmissione annuale della dichiarazione composti organici volatili (C.O.V.) al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare		
				Pareri sui depositi di oli minerali e loro derivati		
	<b>C2.5 ATTIVITA' IN MATERIA DI METROLOGIA LEGALE</b>	<b>C2.5.1</b> Attività in materia di metrologia legale	Verifica prima: nazionale, CE, CEE non MID Verifica periodica: su strumenti metrici nazionali, CE, MID Riconoscimento dei laboratori per effettuare verifiche periodiche, CE e Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici Concessione della conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici Tenuta Registri/Elenchi: assegnatari dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbricanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici Coordinamento	Verifica prima: nazionale, CE, CEE non MID		
				<b>C2.5.2</b> Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	Vigilanza su tutti gli strumenti metrici e sui preimballaggi Sorveglianza in relazione alle autorizzazioni concesse (conformità metrologica, CE, laboratori autorizzati all'esecuzione della verifica periodica, Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici, orafi)	Verifica periodica: su strumenti metrici nazionali, CE, MID
		<b>C2.6 FORME ALTERNATIVE DI GIUSTIZIA</b>	<b>C2.6.1</b> Gestione Mediazioni e Conciliazioni	Gestione Mediazioni Gestione Conciliazioni Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei mediatori Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei conciliatori	Gestione Mediazioni	
<b>C2.6.2</b> Gestione Arbitrati	Gestione Arbitrati Nomina arbitro unico Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri		Gestione Arbitrati			

## Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
	<b>C2.7 REGOLAMENTAZIONE DEL MERCATO</b>	<b>C2.7.1</b> Sicurezza e conformità prodotti	Vigilanza sulla conformità alla disciplina di settore per i seguenti ambiti: Prodotti Elettrici; Giocattoli; Dispositivi di protezione individuale di prima categoria; Prodotti generici per quanto previsto dal codice del consumo; Etichettatura delle calzature; Etichettatura dei prodotti tessili; Etichettatura energetica degli elettrodomestici; Emissione CO2 e consumo carburante delle auto nuove
		<b>C2.7.2</b> Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo	Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (vitivinicolo, oli, ecc.) Gestione organismo di controllo
		<b>C2.7.3</b> Regolamentazione del mercato	Publicazione raccolta usi e consuetudini
			Predisposizione e promozione di contratti tipo
			Predisposizione e promozione codici di autodisciplina/di comportamento
		<b>C2.7.4</b> Verifica clausole inique e vessatorie	Verifica clausole vessatorie nei contratti
	Emissione pareri su clausole inique nei contratti		
	<b>C2.7.5</b> Manifestazioni a premio	Concorsi a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)	
		Operazioni a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)	
	<b>C2.8 SANZIONI AMMINISTRATIVE EX L. 681/81</b>	<b>C2.8.1</b> Sanzioni amministrative ex L. 681/81	Emissione ordinanze di ingiunzione di pagamento ed eventuale confisca dei beni
			Emissione ordinanze di archiviazione ed eventuale dissequestro dei beni
		<b>C2.8.2</b> Gestione ruoli sanzioni amministrative	Predisposizione dei ruoli
Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative Gestione istanze di sgravio			

# Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	Azioni	
<b>PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE D</b> Studio, Formazione, Informazione e Promozione Economica	<b>D1: PROMOZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA ALLE IMPRESE</b>	<b>D1.1 MONITORAGGIO ECONOMIA E MERCATO</b>	Studi sui principali fenomeni economici	
			D1.1.1 Studi, indagini congiunturali e rilevazioni statistiche	Realizzazioni rilevazioni statistiche sui principali fenomeni economica livello provinciale
			D1.1.2 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	Realizzazioni indagini congiunturali sulle principali tipologie di imprese del territorio
		<b>D1.2 FORMAZIONE PROFESSIONALE RIVOLTA ALL'ESTERNO</b>	D1.1.3 Pubblicazioni	Rilevazioni statistiche per altri committenti
			<b>D1.2.1 Formazione professionale rivolta all'esterno</b>	Gestione Banche dati statistico-economiche (ISTAT, Unioncamere)
				Realizzazioni pubblicazioni periodiche e monografiche
		<b>D1.3 PROMOZIONE TERRITORIO E IMPRESE</b>	<b>D1.2.2 Alternanza Scuola- lavoro</b>	Organizzazione di attività formativa e per le abilitazioni necessarie per l'esercizio di attività professionali (es. corsi per agenti e rappresentanti, corsi per agenti di affari in mediazione, ecc.)
				Attivazione di programmi di formazione specifici (compresi seminari, convegni per implementare la cultura di impresa)
			<b>D1.3.1 Creazione di impresa e modelli di sviluppo</b>	Formazione e ricerca in risposta alle esigenze del territorio (Università, Istituti Superiori di formazione e Istituti tecnici e professionali)
	Sostegno all'iniziativa promozionale (sportello genesi, iniziative per la generazione di nuove imprese)			
	Sviluppo imprenditoria femminile, giovanile, per stranieri, ecc.(compreso la partecipazione a comitati e tavoli)			
	<b>D1.3.2 Innovazione e Trasferimento Tecnologico</b>	Promozione modelli di sviluppo (reti di imprese, green economy, blue economy, CSR, ecc.)		
		Sostegno alla progettualità		
	<b>D1.3.3 Internazionalizzazione</b>	<b>D1.3.4 Accesso al credito e sostegno alla liquidità</b>	Sostegno al Trasferimento Tecnologico	
			Assistenza tecnica, formazione e consulenza alle imprese in materia di internazionalizzazione	
<b>D1.3.5 Promozione e del territorio (prodotti di eccellenza, turismo, infrastrutture)</b>		Progettazione, realizzazione/ partecipazione a missioni commerciali, fiere ed eventi all'estero (outgoing)		
		Progettazione, realizzazione/ partecipazione iniziative di <i>incoming</i>		
		Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi		
	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			

Macro Processo	Processo	Sotto Processo	Attività
P_1 Anagrafico- Certificativo	P_1.1 Tenuta Registro Imprese e Rea	P_1.1.1 Registro Imprese e Rea	A) Iscrizione, modifica cancellazione (su istanza, d'ufficio, per Provvedimento del Giudice del Registro, di altre Autorità -come il Tribunale-su provvedimento del Conservatore): Ricezione istanza, gestione sospesi e comunicazioni con l'utenza, iscrizione o rifiuto, archiviazione ottica
			B) Dichiarazioni di conformità
			C) Deposito bilanci e gestione problematiche, elenco soci
			D) Leggi speciali (verifica requisiti): Accertamento dei requisiti per le attività economiche regolamentate (commercio all'ingrosso, disinfezione, installazione impianti, facchinaggio, autoriparazione), Controlli d'ufficio e controlli a campione su dichiarazioni sostitutive
			E) Call center; Help Desk
	P_1.1.2 Gestione dei rapporti con altri Enti/strutture territoriali	A) Gestione del Suap e dei rapporti con Comuni - front office telematico	
		B) Gestione telematica dei procedimenti in caso di delega dai Comuni (ricezione domanda, divulgazione informazioni, attivazione di adempimenti, rilascio ricevute, pagamento diritti e imposte)	
		C) attività di relazione con gli altri Enti, comuni post sanzione, segnalazioni comunali varie, INPS, INAIL, DTL	
		D) attività di recupero carichi previdenziali pregressi	
	P_1.1.3 Accertamento sanzioni amministrative	A) Accertamento violazioni amministrative - Ri-REA	
	P_1.1.4 Informativa all'utenza	Incontri informativi e materiale divulgativo sul processo Tenuta Registro Imprese e Rea. Attività di rilascio pareri, Informazioni via e-mail, corrispondenza telefonica	
	P_1.2 Attività certificativa e di rilascio documenti e dispositivi di firma digitale	P_1.2.1 Certificati e visure, elenchi e copie atti	A) Certificati e visure (Ri, REA, Albi e ruoli)
			B) Bollatura/Vidimazione libri sociali e registri e formulari
			C) Rilascio copie atti, bilanci (da archivio ottico e da archivio cartaceo) e consultazione fascicoli
			D) Rilascio elenchi, elenchi sdoe (ditte operanti con l'estero)
			E) Rilascio nullaosta e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini extracomunitari (Attività precedentemente non esplicitata)
	P_1.2.2 Dispositivi di firma digitale	A) Cns, smart card, business key (eventuali nuovi servizi innovativi)	
		B) Attività di rilascio di mandati ai professionisti e associazioni di categoria per l'attività di intermediazione nel rilascio dei dispositivi di firma	
	P_1.2.3 Rilascio certificati a valere per l'estero	A) Carnet Ata, certificati di origine, Codice Meccanografico, altri certificati per l'estero, italiancom, vidimazione su fatture e visto di legalizzazione firma; Certificato di libera vendita	
	P_1.2.4 Informativa all'utenza	Incontri informativi e materiale divulgativo sul processo Attività certificativa e di rilascio documenti e dispositivi di firma digitale, corrispondenza telefonica e via mail	
P_1.3 Tenuta Albi e Ruoli	P_1.3.1 Tenuta Albi e Ruoli	A) Iscrizione, modifica cancellazione, verifica requisiti, Controlli d'ufficio e controlli a campione su dichiarazioni sostitutive	
	P_1.3.2 Informativa all'utenza	Incontri informativi e materiale divulgativo sul processo Tenuta Albi e Ruoli, corrispondenza telefonica e via mail	

Macro Processo	Processo	Sotto Processo	Attività
P_2 Regolamentativo (Amministrativo)	P_2.1 Brevetti e Marchi	P_2.1.1 Gestione domande Registro Imprese e Rea	A) Ricezione e verbalizzazione domanda di deposito brevettuale nazionale e internazionale (invenzioni, disegni, modelli di utilità, marchi), trasmissione all'UIBM
			B) Ricezione e istruttoria seguiti (tasse di mantenimento brevetti, trascrizioni, annotazioni, copie autentiche verbali)
			C) Attestazione di pagamento dei diritti
			D) Traduzione di brevetto europeo
			E) Gestione dei ricorsi su rigetto domande (Attività precedentemente non esplicitata)
		P_2.1.2 Consulenza tecnologica e brevettuale	A) Servizi di orientamento all'utenza - consulenza brevettuale B) Consultazioni banche dati su richiesta dell'utenza
	P_2.1.3 Informativa all'utenza	Incontri informativi e materiale divulgativo sul processo Brevetti e Marchi, corrispondenza telefonica e via mail	
	P_2.2 Registro informatico protesti	P_2.2.1 Gestione elenco protesti	A) Ricezione, protocollo, istruttoria, archiviazione domande di cancellazione
			B) Istruttoria e pubblicazione elenchi protesti ricevuti da pubblici ufficiali
			C) Rilascio visure
			D) Gestione dell'eventuale contenzioso (Attività precedentemente non esplicitata)
			E) Attività sui ruoli
			F) Gestione abbonamenti annuali "Elenchi protesti" estratti dal Registro informatico dei Protesti (Attività precedentemente non esplicitata)
	P_2.3 Gestione Ambiente	P_2.3.1 Gestione Ambiente	A) SISTRI - Mud - composti organici volatili (C.O.V.), formulario rifiuti
			B) Registri di carico e scarico rifiuti - Rifiuti apparecchiature elettriche ed elettroniche C) Borsa telematica del recupero
	P_2.3.2 Informativa all'utenza	Incontri informativi e materiale divulgativo sul processo Gestione Ambiente	
	P_2.4 Certificazione prodotti agroalimentari	P_2.4.1 Certificazioni di riconoscimento vini e olii	A) Commissioni- esperti tecnici
			B) Controllo Doc Docg Igt - panel C) Organismo controllo vini
	P_2.4.2 Informativa all'utenza	Incontri informativi e materiale divulgativo sul processo Certificazione prodotti agroalimentari	
	P_2.5 Rapporti tra Imprese e Consumatori dove si creano controversie	P_2.5.1 Regolazione dei rapporti giuridici tra impresa e consumatori	A) Verifica Clausole vessatorie / inique e Verifica contratti (incluso Fondo Perequazione)
			B) Contratti tipo e Formulare Tipo, Accertamento e Raccolta usi e consuetudini (incluso Fondo Perequazione)
		P_2.5.2 Tutela preventiva del mercato e del consumatore	A) Repressione della concorrenza sleale e promozione legalità (incluso Fondo Perequazione) B) Sportello Consumatori (incluso Fondo Perequazione), Sportelli per la legalità, condominio, etc.
	P_2.5.3 Informativa all'utenza	Incontri informativi e materiale divulgativo sul processo Rapporti tra Imprese e Consumatori dove si creano controversie	
	P_2.6 Sanzionatorio	P_2.6.1 Sanzioni amministrative	A) Gestione ed emissione verbali di accertamento dagli organi di vigilanza interni - Registro Imprese, Diritto Annuale, Sicurezza e conformità dei prodotti- ed esterni Vigili urbani, Guardia di Finanza, polizia, carabinieri; Emissione di ordinanze di ingiunzione, archiviazione, sequestro, dissequestro e confisca
B) Predisposizione dei ruoli e gestione istanze di sgravio; Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative			

Macro Processo	Processo	Sotto Processo	Attività
P_3 Attività vigilanza-ispezione e controllo	P_3.1 Sicurezza Prodotti	P_3.1.1 Sicurezza e Vigilanza	Vigilanza prodotti
		P_3.1.2 Informativa all'utenza	Incontri informativi e materiale divulgativo sul processo Attività vigilanza-ispezione e controllo
		P_3.1.3 Registro Imprese e Rea Gestione dei concorsi a premio	Concorsi a premio
	P_3.2 Metrologia Legale	P_3.2.1 Verifica strumenti metrici	A) Controlli, ispezioni (su richiesta e d'ufficio), verifica e sorveglianza metrici e metalli preziosi B) Tenuta elenco utenti metrici (iscrizione e presentazione strumenti), accreditamento laboratori ed aggiornamento tariffari
		P_3.2.2 Informativa all'utenza	Incontri informativi e materiale divulgativo sul processo Metrologia Legale
		P_3.2.3 Rilascio Cronotachigrafi	Attività amministrativa/autorizzatoria e di rilascio Cronotachigrafi
	P_4 Giustizia alternativa	P_4.1 Conciliazione e Mediazione	P_4.1.1 Conciliazione e Mediazione
B) Sportello Conciliazione			
P_4.2 Arbitrato e Camera Arbitrale		P_4.2.1 Arbitrato e Camera Arbitrale	Gestione Arbitrati e Camera Arbitrale
P_4.3 Informativa all'utenza	P_4.3.1 Informativa all'utenza	Incontri informativi e materiale divulgativo sulla Giustizia Alternativa	
P_5 Monitoraggio dell'Economia e del Mercato	P_5.1 Promozione ed erogazione di informazione Statistico-Economica	P_5.1.1 Promozione ed erogazione di informazione Statistico-Economica	A) Osservatori economico-congiunturali-sociali B) Informazione economico-statistica (excelsior, giornata dell'economia, starnet, movimprese, relazioni economiche, rilevazioni dati economici) C) Fornitura di dati elaborati ad hoc su richiesta dell'utenza
			P_5.1.2 Biblioteca
	P_5.2 Monitoraggio delle dinamiche dei prezzi e delle tariffe	P_5.2.1 Monitoraggio delle dinamiche dei prezzi e delle tariffe	A) Monitoraggio prezzi e tariffe e Gestione Commissioni (mister prezzi) B) Borsa Merci e sale di contrattazione

Macro Processo	Processo	Sotto Processo	Attività
P_6 Formazione professionale e manageriale rivolta all'esterno	P_6.1 Attività Formativa manageriale ed informativa all'utenza	P_6.1.1 Alta Formazione Registro Imprese e Rea	A) Alta Formazione per abilitazioni per esercizio attività professionali (conciliatori, mediatori ed arbitri, agenti, rappresentanti, ecc), gestione commissioni esami estetisti, gestione commissione ruolo dei mediatori B) Alta Formazione per lo sviluppo delle competenze manageriali su varie tematiche: corsi e seminari (internazionalizzazione, innovazione tecnologica, Responsabilità Sociale di Impresa, creazione di imprese, Agroalimentare, Imprenditoria femminile, ambiente e territorio, ecc)
		P_6.1.2 Progetti formativi scuola - lavoro	Stage, contatto con istituti scolastici, contatti con le imprese, knowledge sharing
P_7 Promozione del territorio e delle imprese	P_7.1 Promozione del territorio e delle imprese (iniziative organizzate dalla CCIAA)	P_7.1.1 (Organizzazione di eventi) Fiere, Missioni, Incoming, Mostre	A) Agroalimentare (incluso Fondo Perequazione)
			B) Innovazione tecnologica e qualità (incluso Fondo Perequazione)
			C) Nuove Imprese ed Imprenditoria Femminile (incluso Fondo Perequazione)
			D) Turismo (incluso Fondo Perequazione)
			E) Ambiente (incluso Fondo Perequazione)
			F) Internazionalizzazione (incluso Fondo Perequazione)
	P_7.1.2 Programmazione e gestione di progetti cofinanziati	A) Rapporti con altre istituzioni (cciaa all'estero, rete camerale, enti locali)	
		B) Gestione progetti cofinanziati (incluso Fondo Perequazione)	
	P_7.2 Promozione indiretta del territorio e delle imprese	P_7.2.1 Erogazione contributi (anche per la partecipazione ad eventi organizzati da altri soggetti)	Predisposizione bando, istruttoria domande, erogazione del contributo, aggiornamento banche dati contributi, ecc
			P_7.2.2 Interventi per la promozione delle infrastrutture
P_7.3 Sostegno al credito e CONFIDI	P_7.3.1 Erogazione contributi per il sostegno al credito	A) Rapporti con banche e CONFIDI	
		B) Fondo Rotativo	
		D) Predisposizione bando, istruttoria domande, erogazione del contributo, ecc	
P_7.4 Informativa all'utenza	P_7.4.1 Informativa all'utenza	Sportello informativo tematiche promozionali, incontri informativi e materiale divulgativo sul processo Promozione del territorio e delle imprese	

Macro Processo	Processo	Sotto-Processo	Attività
S_1 Comunicazione	S_1.1 Tenuta Registro Imprese e Rea	S_1.1.1 <b>Registro Imprese e Rea</b>	Ufficio stampa, media, tv, radio, altri canali, notiziari, realizzazione rassegna stampa, impaginazione riviste
		S_1.1.2 <b>Comunicazione-rapporto con l'utenza</b>	CRM e news letter URP, Indagini di Customer Satisfaction e gestione reclami Carta del servizio e Guida ai servizi
	S_1.2 Interna	S_1.2.1 <b>Comunicazione Interna</b>	Intranet, Assemblee personale, avvisi e comunicazione al personale, carta dei valori, Pubblicazione House Organ
S_2 Servizi tecnico-informatici e ausiliari	S_2.1 Servizi Ausiliari	S_2.1.1 <b>Servizi Ausiliari</b>	Portineria, Centralino Servizio Autista Gestione sale A) Accertamento violazioni amministrative - Ri-REA Pulizia e Vigilanza Incontri informativi e materiale divulgativo sul processo Tenuta Registro Imprese e Rea, Attività di rilascio pareri, Informazioni via e-mail, corrispondenza telefonica
			S_2.2 Servizi Informatici
S_3 Affari Generali	S_3.1 Supporto agli Organi e Segreteria	S_3.1.1 <b>Segreteria Generale</b>	Supporto organi (Convocazione, OdG, Verbale) Segreteria della Direzione e della Presidenza e gestione agende e gestione dei rapporti con Associazioni di categoria; Rinnovo Organi Stesura degli atti di Giunta e Consiglio e determine dirigenziali e presidenziali, Gestione Albo camerale Adempimenti Privacy
			S_3.1.2 <b>Eventi speciali e premi</b>
	S_3.2 Gestione documentale	S_3.2.1 <b>Protocollo</b>	Corrispondenza in Entrata ed in Uscita (anche tramite Pec) registrazione e distribuzione della posta agli uffici
		S_3.2.2 <b>Archivi</b>	Gestione dell'archivio
	S_3.3 Tutela Legale	S_3.3.1 <b>Tutela Legale dell'Ente</b>	Udienze Giudice di Pace e Tribunale, Consulenza legale alla struttura dell'Ente
S_4 Ciclo di Gestione della Performance	S_4.1 Pianificazione, Programmazione e Controllo	S_4.1.1 <b>Pianificazione e Programmazione</b>	Programma Pluriennale, RPP, Budgeting, Piano della Performance, Bilancio Preventivo, Redazione Piano triennale della trasparenza; Aggiornamento del preventivo e del budget direzionale, Programma triennale misure di razionalizzazione, pianificazione spesa e fabbisogni; altri atti programmatori, Programma triennale dei lavori pubblici
		S_4.1.2 <b>Misurazione, Valutazione e Rendicontazione</b>	Benchmarking, Reporting Economico-Finanziario e non solo, Misurazione e Valutazione Performance Organizzativa ed Individuale, Variazioni/Aggiornamento, OIV, Relazione sulla Performance, Bilancio Consuntivo, Bilancio Sociale, di Genere, ecc., erogazione trattamento accessorio, Osservatorio sulle attività camerali (richiesta dall'Unioncamere)
	S_4.2 Sistemi gestione qualità	S_4.2.1 <b>Sistemi gestione qualità</b>	Rapporti di non conformità, Gestione audit e mantenimeto certificazione, Revisione manuali

Macro Processo	Processo	Sotto-Processo	Attività
S_5 Gestione Patrimonio	S_5.1 Partecipazioni e rapporti con le	S_5.1.1 Gestione delle Società Partecipate	Gestione degli atti societari (statuti, patti parasociali, protocolli e statuti, ecc)
			Gestione economica: aumenti di capitale, finanziamento, Acquisizione e dismissione quote
	S_5.1.2 Gestione Aziende Speciali e in-house		Attività di monitoraggio
			Gestione dei rapporti con le Aziende Speciali
	S_5.2 Forniture di beni e servizi e lavori	S_5.2.1 Procedure per l'approvvigionamento	Gare (trattative private - servizi in economia) e appalti e Convenzioni
			Richiesta di Acquisto e Ordine di Acquisto
	S_5.2.2 Gestione della fornitura		Gestione Magazzino
			Albo fornitori e obblighi e controlli vari sulle forniture
	S_5.3 Gestione dei Beni Mobili ed	S_5.3.1 Realizzazione Lavori	Manutenzione Ordinaria
			Manutenzione Straordinaria e Collaudo
S_5.3.2 Inventario		“Convenzioni” e “adempimenti catastali”	
		Inventario, nuove registrazioni e dismissioni	
S_6 Gestione Contabilità	S_6.1 Gestione del tributo diritto annuale	S_6.1.1 Gestione del tributo diritto annuale	Gestione Riscossione
			Emissione ruoli
			Gestione ruolo: Sgravi e rimborsi e incassi
			Contenzioso
	S_6.2.1 Ciclo attivo e passivo		Predisposizione delle insinuazioni fallimentari
			Gestione degli incassi, registrazioni attive, emissione e riscontro delle reversali, “Sportello vendite”
			Gestione dei pagamenti, verifica formalità ordine, registrazioni passive, Gestione dei versamenti in posta , liquidazione fatture
	S_6.2.2 Gestione cassa		Storni
			Gestione Tesoreria, Minute Spese, anticipo missioni, rapporto cn Istituto Cassiere
	S_6.2.3 Gestione fiscale-tributaria		Tenuta contabilità fiscale (IVA e IRES)
Liquidazione/comunicati periodica IVA			
Dichiarazione unico, 770 ass/gestione lavoratori autonomi e occasionali (anche redditi assimilati e redditi diversi, certificazioni per compensi per autonomi, occasionali, assimilati)			
S_6.2.4 Altre attività connesse alla gestione della contabilità		Elaborazione indagine, comunicazione a soggetti istituzionali, statistiche di competenza, rapporti sindaci revisori, rendicontazione contabili su progetti	

Macro Processo	Processo	Sotto-Processo	Attività
S_7 Gestione Risorse Umane	S_7.1 Trattamento economico e pensionistico del personale	S_7.1.1 Trattamento economico e pensionistico del personale	Gestione stipendi, buste paga, liquidazioni trasferte, indennità di anzianità e TFR, gestione cassa mutua, gestione dei compensi a stagisti e co.co.co
			Modelli fiscali e contributivi
	S_7.2 Trattamento giuridico	S_7.2.1 Trattamento giuridico	Predisposizione contratti ed atti di lavoro subordinato e non, Comunicazione on-line per le assunzioni, le cessazioni, le trasformazioni dei rapporti di lavoro da tempo pieno a part-time e viceversa
			Pratiche pensionistiche e calcolo ipotesi di pensione
			Gestione del contenzioso del lavoro e procedimenti disciplinari e procedure di conciliazione, Denuncia di infortunio
			Contrattazione decentrata integrativa e concertazione, Regolazione del Sistema di Valutazione, progressioni orizzontali
	S_7.3 Procedure di selezione e valorizzazione del personale	S_7.3.1 Selezione del personale	Reclutamento ed assunzione personale a tempo indeterminato e Non: concorso, mobilità, assunzioni
			Rapporti con le agenzie interinali
	S_7.3 Procedure di selezione e valorizzazione del personale	S_7.3.2 Politiche per il benessere organizzativo	Rilevazione del fabbisogno formativo, Piano Formazione, autorizzazione corsi, analisi valutazione dei corsi (qualità), attività di studio, approfondimento e aggiornamento di formazione/informazione del personale sulle normative contabili e fiscali e sulle procedure applicative di interesse dell'ufficio, Partecipazioni a tavoli tecnici o gruppi di lavoro regionali e nazionali anche con altri enti, task force, Indagine sulla formazione (richiesta dall'Istituto Tagliacarne)
			Anti mobbing, Pari opportunità, Cug
			People Satisfaction
	S_7.4 Gestione assetto organizzativo interno	S_7.4.1 Definizione dell'assetto e ristrutturazione	Verifica dotazione organica, valutazione fabbisogno e definizione Piano Occupazionale
			Organigramma e Mansionario
	S_7.4 Gestione assetto organizzativo interno	S_7.4.2 Gestione delle presenze e adempimenti normativi	Regolamento di Organizzazione, OdS
			Gestione presenze ed orari di lavoro, lavoro straordinario, assenze, permessi, Rilevazione degli scioperi (trattasi di un'indagine richiesta dal Dipartimento della Funzione Pubblica, Indagine su coloro che fruiscono di permessi retribuiti per assistenza a familiari disabili, ecc
			Tenuta ed aggiornamento degli stati immatricolari e dei fascicoli personali, Conto Annuale (trattasi della rilevazione delle spese per il personale, ma anche della rilevazione statistica del personale secondo variabili quali il sesso, l'età, l'anzianità di servizio, il titolo di studio, le assenze dal servizio)
			Visite mediche

Allegato 3 all'Allegato A Determinazione pres. d'urgenza n.04.del 04.04.2013				RISCHI					PIANI D'AZIONE				
Ufficio	Sotto-Processo	Sottoprocesso Mappatura UTC		Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza	Follow-up Audit
(1)		(2)			(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
SG	A1.1.1	S_4.1.1	Pianificazione e Programmazione	Definizione programma triennale trasparenza ed integrità	Esterno/Interno	Componenti che perseguono interessi della propria organizzazione	Basso	Media	Controlli/OIV				
Pers/CdG	A1.1.1	S_4.1.2	Misurazione, Valutazione e Rendicontazione	Sistema di misurazione e valutazione delle performance	Interno	Induzione ad alterare indicatori e obiettivi per modificare esito valutazione e incentivo	Medio	Bassa	Controlli/OIV				
SG	A1.1.1	S_4.1.1	Pianificazione e Programmazione	Programma pluriennale	Esterno/Interno	Componenti che perseguono interessi della propria organizzazione	Basso	Bassa	Controlli				
Dirigenza/struttura tecnica	A1.1.1	S_4.1.1	Pianificazione e Programmazione	Elaborazione piano delle Performance	Esterno/Interno	Componenti che perseguono interessi della propria organizzazione	Basso	Bassa	Controlli				
Dirigenza	A1.1.1	S_4.1.1	Pianificazione e Programmazione	Redazione Relazione Previsionale Programmatica RPP	Esterno/Interno	Componenti che perseguono interessi della propria organizzazione	Basso	Bassa	Controlli				
Bilancio e Programmazione	A1.1.1	S_4.1.1	Pianificazione e Programmazione	Predisposizione Bilancio Preventivo	Interno	Induzione ad alterare poste di bilancio previsionali per avvantaggiare o coprire alcune operazioni. Costituire fondi occulti per consentire successive operazioni non previste in budget.	Medio	Bassa	Mitigazione				
SG	A1.1.1	S_4.1.1	Pianificazione e Programmazione	Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi	Interno	Induzione ad alterare il corretto flusso per agevolare alcune strutture/operazioni rispetto ad altre	Medio	Bassa	Mitigazione				
CdG	A1.1.2	S_4.1.2	Misurazione, Valutazione e Rendicontazione	Misurazioni indicatori	Interno	Induzione ad alterare le misurazioni per favorire posizioni particolari	Basso	Bassa	Controlli				
CdG	A1.1.2	S_4.1.2	Misurazione, Valutazione e Rendicontazione	Controllo di Gestione (reportistica a supporto del SG, dei dirigenti, degli Organi)	Interno	Induzione ad alterare le informazioni per agevolare o coprire inefficienze di determinate strutture rispetto ad altre	Medio	Bassa	Mitigazione				
non ricorre	A1.1.2	S_4.1.2	Misurazione, Valutazione e Rendicontazione	Controllo strategico (reportistica)	Interno	N.N.							
Dirigenza/struttura tecnica/tutti gli uffici	A1.1.2	S_4.1.2	Misurazione, Valutazione e Rendicontazione	Predisposizione e validazione della relazione sulla Performance	Interno	Induzione ad alterare dati e informazioni per favorire posizioni particolari	Basso	Bassa	Controlli/OIV				
Bilancio e Programmazione	A1.1.2	S_4.1.1	Pianificazione e Programmazione	Aggiornamento del preventivo e del budget direzionale	Interno	Induzione ad alterare poste di bilancio previsionali per avvantaggiare o coprire alcune operazioni. Costituire fondi occulti per consentire successive operazioni non previste in budget.	Medio	Bassa	Procedure				
Bilancio e Programmazione	A1.1.2	S_4.1.2	Misurazione, Valutazione e Rendicontazione	Redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio	Interno	Induzione ad omettere o alterare comunicazioni dovute	Basso	Bassa	Controlli				
Dirigenza	A1.2.1	S_7.4.1	Definizione dell'assetto e ristrutturazione	Progetti di riorganizzazione per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi	Interno	Induzione a favorire determinate strutture rispetto ad altre	Basso	Bassa	Controlli				
No ricorre	A1.2.1	S_4.2.1	Sistemi gestione qualità	Gestione sistemi qualità, ambiente	Interno	Induzione ad emettere false certificazioni o asseverazioni	Basso	Bassa	Procedure				
SG /AAGG	A2.1.1	S_3.1.1	Segreteria Generale	Rinnovo organi	Interno/Esterno	Induzione ad alterare dati e elenchi e loro verifiche e a rivelare informazioni riservate	Medio	Bassa	Formazione				
AAGG	A2.1.1	S_3.1.1	Segreteria Generale	Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti	Interno	Induzione ad alterare dispositivi o a influenzare la volontà degli organi	Basso	Bassa	Controlli				
Struttura Tecnica	A2.1.1	S_4.1.2	Misurazione, Valutazione e Rendicontazione	Gestione dell'OIV	Interno/Esterno	Induzione ad alterare valutazioni o atti di competenza	Basso	Bassa	Formazione				
SG	A2.1.1	S_3.1.1	Segreteria Generale	Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio	Interno	Induzione a diffondere informazioni riservate	Medio	Bassa	Formazione				
Tutti gli uffici	A2.1.1	S_3.1.1	Segreteria Generale	Gestione degli adempimenti previsti dal dal D. Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali	Interno	Induzione a diffondere informazioni riservate	Medio	Media	Formazione				
SG AAGG	A2.1.2	S_5.1.1	Gestione delle Società Partecipate	Gestione delle partecipazioni	Esterno	Induzione ad alterare le procedure di ordine deliberativo finanziario e di controllo e segreto d'ufficio anche per agevolare gruppi esterni	Medio	Media	Formazione				
SG	A2.1.2	S_5.1.2	Gestione Aziende Speciali e in-house	Gestione 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				
Tutti gli uffici in relazione alla materia	A2.2.1	S_3.3.1	Tutela Legale dell'Ente	Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA e nell'esercizio delle funzioni delegate dallo Stato e/o dalle Regioni	Esterno	Induzione a favorire esiti in conflitto di interessi con la CCIAA	Basso	Bassa	Controlli				

Allegato 3 all'Allegato A Determinazione pres. d'urgenza n.04.del 04.04.2013				RISCHI					PIANI D'AZIONE				
Ufficio	Sotto-Processo	Sottoprocesso Mappatura UTC		Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza	Follow-up Audit
non ricorre	A2.2.1	S_3.3.1	Tutela Legale dell'Ente	Consulenza legale agli organi e ai dipendenti della Camera di commercio	Esterno	Induzione ad accordo fra professionista e controparte	Medio	Bassa	Procedure				
Dirigenza Pers	A2.2.1	S_7.2.1	Trattamento giuridico	Gestione delle problematiche concernenti le rivendicazioni relative al rapporto di lavoro del personale dipendente	Interno	Induzione ad adottare atti di gestione in conflitto con l'interesse dell'amministrazione	Medio	Bassa	Procedure				
Tutti gli uffici in relazione alla materia	A2.2.1	S_3.3.1	Tutela Legale dell'Ente	Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti vantati dalla CCIAA	Esterno	Induzione alla violazione del segreto di ufficio, Induzione a trattamenti di favore verso alcuni soggetti	Medio	Media	Formazione/ Codice etico				
AAGG Prot	A2.3.1	S_3.2.1	Protocollo	Protocollo informatica documenti	Interno	Induzione ad alterare data (e ora) di ricezione di documenti e alla diffusione di informazioni riservate	Alto	Alta	Controlli	Controllo diretto			
AAGG Prot.	A2.3.1	S_3.2.2	Archivi	Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)	Interno	Induzione a eliminare documenti in originale (nel caso in cui non si disponga della relativa scansione ottica)	Alto	Bassa per protocollo in entrata e uscita con scansione elettronica / Alta per ogni altra attività	Procedure	Controllo diretto			
AAGG/Prot	A2.3.1	S_3.2.1	Protocollo	Affrancatura e spedizione	Interno	Induzione a alterare importi e tempistiche	Medio	Media	Controlli				
Bibl	A2.3.1	P_5.1.2	Biblioteca	Gestione biblioteca camerale	Interno	Falsa rappresentazione di fabbisogni	Basso	Bassa	Controlli				
AAGG	A2.3.2	S_3.2.2	Archivi	Archiviazione ottica dei documenti (ad eccezione di quelli del Registro Imprese)	Interno	Induzione ad archiviare otticamente un documento diverso dall'originale	Medio	Bassa	Procedure				
AAGG	A2.3.2	S_3.2.2	Archivi	Conservazione sostitutiva dei documenti	Interno	Induzione a distruggere documenti indebitamente	Medio	Bassa	Procedure				
AAGG	A3.1.1	S_3.1.1	Segreteria Generale	Pubblicazioni nell'albo camerale	Interno	Induzione ad omettere la pubblicazione di atti	Alto	Bassa	Procedure				
non ricorre	A3.1.1	S_1.2.1	Comunicazione Interna	Pubblicazione house organ	Interno	N.N.							
Ufficio Stampa	A3.1.1	S_1.1.1	Rapporti con i media e comunicazione esterna	Gestione conferenze stampa	Esterno	Comportamenti poco trasparenti o omissivi nella diffusione di informazioni agli organi di stampa	Basso	Bassa	Formazione				
Ufficio Stampa	A3.1.1	S_1.1.1	Rapporti con i media e comunicazione esterna	Predisposizione comunicati stampa	Esterno	Comportamenti poco trasparenti o omissivi nella diffusione di informazioni agli organi di stampa	Basso	Bassa	Formazione				
Ufficio Stampa	A3.1.1	S_1.1.1	Rapporti con i media e comunicazione esterna	Rassegna stampa	Esterno	N.N.							
Tutti gli uffici/servizi informativi	A3.1.1	S_1.1.2	Comunicazione-rapporto con l'utenza	Gestione siti web	Esterno	Diffusione informazioni riservate	Medio	Media	Formazione				
URP	A3.1.2	S_1.1.2	Comunicazione-rapporto con l'utenza	Informazioni agli utenti (URP)	Esterno	Comportamenti poco trasparenti o omissivi nella diffusione di informazioni al pubblico	Alto	Media	Formazione				
SG/URP	A3.1.2	S_1.1.2	Comunicazione-rapporto con l'utenza	Realizzazione Indagini di customer satisfaction	Esterno	Induzione all'alterazione dei risultati	Basso	Bassa	Procedure				
Ufficio Stampa	A3.1.2	S_1.1.2	Comunicazione-rapporto con l'utenza	Predisposizione newsletter	Esterno	Rappresentazioni false	Basso	Bassa	Procedure				
	A3.1.2	S_1.1.2	Comunicazione-rapporto con l'utenza	Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi/Guida ai servizi	Interno	N.N.							
non ricorre	A3.1.3.	S_1.1.2	Comunicazione-rapporto con l'utenza	Informazioni agli utenti (URP)	Interno	N.N.							
Non ricorre	A3.1.3.	S_1.2.1	Comunicazione Interna	Gestione intranet	Interno	N.N.							
Dirigenza	B1.1.1	S_7.4.1	Definizione dell'assetto e ristrutturazione	Programmazione triennale della formazione/Piano occupazionale/Relazione degli esuberanti	Interno	Induzione a favorire indebiti interessi individuali	Medio	Bassa	Formazione				

Allegato 3 all'Allegato A Determinazione pres. d'urgenza n.04.del 04.04.2013				RISCHI					PIANI D'AZIONE			
Ufficio	Sotto-Processo	Sottoprocesso Mappatura UTC	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza	Follow-up Audit
Tutti gli uffici in relazione alla materia	B1.1.1	S_7.4.1	Definizione dell'assetto e ristrutturazione	Predisposizione e aggiornamento Regolamenti	Interno	Induzione a favorire indebiti interessi individuali	Medio	Media	Procedure			
Pers	B1.1.1	S_7.3.1	Selezione del personale	Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne	Esterno/Interno	Induzione a favorire candidati, a diffondere informazioni riservate, ad alterare atti e valutazioni	Alto	Alta	Formazione e procedure	Rotazione componenti commissioni/intervento formativo ai componenti la commissione		
SG/Dir	B1.1.1	S_7.3.1	Selezione del personale	Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzative	Interno	Induzione a alterare passaggi valutativi, istruttori e atti	Alto	Media	Formazione			
Pers	B1.1.1	S_7.3.1	Selezione del personale	Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)	Esterno	Induzione ad alterare procedimenti di scelta e a gestire scorrettamente gli istituti	Alto	Media	Formazione			
Pers	B1.1.2	S_7.4.2	Gestione delle presenze e adempimenti normativi	Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, ecc.)	Interno	Induzione a derogare alle prerogative dell'Amministrazione su specifici istituti	Medio	Media	Formazione			
Pers	B1.1.2	S_7.4.2	Gestione delle presenze e adempimenti normativi	Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti	Interno	Induzione all'alterazione delle informazioni per avvantaggiare dipendenti specifici	Alto	Media	Formazione			
Dirigenza/AA GG	B1.1.2	S_7.2.1	Trattamento giuridico	Procedimenti disciplinari	Interno	Induzione a omettere o alterare atti e tempistiche	Alto	Media	Procedure			
Dirigenza /AAGG	B1.1.2	S_5.3.3	Sicurezza	Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori	Interno	Accordi con la controparte a fronte di benefici	Alto	Media	Formazione			
Dirigenza/Pers	B1.1.2	S_7.2.1	Trattamento giuridico	Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali	Esterno	Accordi con la controparte a fronte di benefici	Alto	Bassa	Formazione			
Dirigenza/Pers	B1.1.2	S_4.1.2	Misurazione, Valutazione e Rendicontazione	Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non )	Interno/Esterno	Accordi con la controparte a fronte di benefici	Alto	Alta	Procedure	Certificazioni del Collegio dei Revisori		
Pers	B1.1.3	S_7.4.2	Gestione delle presenze e adempimenti normativi	Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)	Interno	Induzione a omettere verifiche e atti dovuti	Alto	Bassa	Procedure			
Pers	B1.1.3	S_7.4.2	Gestione delle presenze e adempimenti normativi	Gestione malattie e relativi controlli	Interno	Induzione a omettere verifiche e atti dovuti	Alto	Bassa	Procedure			
Pers	B1.1.3	S_7.1.1	Trattamento economico e pensionistico del personale	Gestione buoni mensa	Interno	Induzione a riconoscimenti non dovuti	Alto	Bassa	Procedure			
Pers/AAGG	B1.1.3	S_7.1.1	Trattamento economico e pensionistico del personale	Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerali)	Interno	Induzione a riconoscimenti non dovuti o a omettere verifiche e atti dovuti	Alto	Bassa	Procedure			
Pers	B1.1.3	S_7.1.1	Trattamento economico e pensionistico del personale	Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)	Interno	Induzione ad alterare atti e procedure per favorire singoli	Alto	Bassa	Procedure			
Pers	B1.1.3	S_7.1.1	Trattamento economico e pensionistico del personale	Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e altri soggetti (ivi compresi i tirocinanti)	Interno	Induzione a riconoscimenti non dovuti o ad alterare importi e spettanze	Alto	Media	Procedure			
Rag/Pers	B1.1.3	S_7.1.1	Trattamento economico e pensionistico del personale	Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni)	Esterno	Induzione ad alterare atti	Basso	Bassa	Controlli			
Pers	B1.1.3	S_7.1.1	Trattamento economico e pensionistico del personale	Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, ecc.)	Esterno	Induzione ad alterare atti	Basso	Bassa	Controlli			
AAGG/Rag	B1.1.3	S_7.1.1	Trattamento economico e pensionistico del personale	Gettoni di Presenza Organi - Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)	Interno	Induzione ad alterare atti	Basso	Bassa	Controlli			
Dirigenza/Pers	B1.1.4	S_4.1.2	Misurazione, Valutazione e Rendicontazione	Sistemi di valutazione: Performance individuale	Interno	Induzione a alterare valutazioni e importi	Alto	Media	Procedure			
Dirigenza/Pers	B1.1.4	S_7.2.1	Trattamento giuridico	Sistemi di valutazione: Progressioni orizzontali	Interno	Induzione a alterare valutazioni e atti	Alto	Media	Controlli			
Pers	B1.1.4	S_7.2.1	Trattamento giuridico	Definizione fabbisogni formativi (programma formazione)	Interno	Induzione a alterare valutazioni e atti	Basso	Bassa	Controlli			

Allegato 3 all'Allegato A Determinazione pres. d'urgenza n.04.del 04.04.2013					RISCHI			PIANI D'AZIONE				
Ufficio	Sotto-Processo	Sottoprocesso Mappatura UTC	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza	Follow-up Audit
Pers	B1.1.4	S_7.3.2	Politiche per il benessere organizzativo	Esterno	Induzione a favorire indebitamente fornitori di servizi formativi	Alto	Basso	Procedure				
Pers	B1.1.4	S_7.3.2	Politiche per il benessere organizzativo	Esterno	Induzione a alterare valutazioni e atti	Basso	Bassa	Controlli				
	B1.1.4	S_7.3.2	Politiche per il benessere organizzativo	Interno	Induzione a alterare valutazioni e atti	Basso	Bassa	Controlli				
Pers	B1.1.4	S_7.3.2	Politiche per il benessere organizzativo	Interno	Induzione a alterare valutazioni e atti	Basso	Bassa	Controlli				
Tutti gli uffici	B2.1.1	S_5.2.1	Procedure per l'approvvigionamento	Interno/Esterno	Induzione ad indicare bisogni alterati per favorire fornitori specifici	Alto	Media	Procedure				
Provvi/tutti gli uffici in relazione agli affidamenti diretti	B2.1.1	S_5.2.1	Procedure per l'approvvigionamento	Esterno	Induzione ad alterare la procedura per favorire fornitori specifici	Alto	Alta	Procedure	Rispetto della procedura individuata nella determina a contrarre			
Provvi/cassiere	B2.1.1	S_5.2.1	Procedure per l'approvvigionamento	Esterno	Induzione a favorire fornitori specifici	Alto	Alta	Procedure	Rotazione fornitori/Verifiche Collegio dei Revisori			
Tutti gli uffici in relazione all'acquisto	B2.1.1	S_5.2.2	Gestione della fornitura	Esterno	Induzione a falsare i collaudi	Alto	Alta	Procedure	Doppia verifica (Direttore Esecuzione + RUP)			
Provvi	B2.1.1	S_5.2.2	Gestione della fornitura	Interno	Induzione ad occultare o sottrarre beni	Alto	Bassa	Procedure				
Pers	B2.1.1	S_5.2.2	Gestione della fornitura	Esterno	Induzione ad indicare esigenze alterate per favorire collaboratori specifici	Alto	Media	Procedure				
Non ricorre	B2.1.1	S_5.2.2	Gestione della fornitura	Interno	Induzione all'inclusione indebita di soggetti, all'adozione di atti non conformi o all'omissione di atti	Alto	Media	Controlli				
Provvi	B2.2.1	S_5.3.1	Realizzazione Lavori	Esterno	Induzione a favorire i contraenti in fase di esecuzione e affidamento	Alto	Media	Procedure				
Non ricorre	B2.2.1	S_5.3.1	Realizzazione Lavori	Esterno	Induzione a favorire i contraenti in fase di esecuzione e affidamento	Alto	Media	Procedure				
Provvi	B2.2.1	S_5.3.2	Inventario	Interno	Induzione a declassificazioni indebite	Basso	Bassa	Procedure				
Provvi	B2.2.1	S_5.3.2	Inventario	Interno	Alterazione dati di utilizzo e tempi	Medio	Media	Procedure				
Reg. Merc.	B2.2.1	S_2.1.1	Servizi Ausiliari	Interno	Induzione all'utilizzo indebito di bene pubblico	Medio	Media	Procedure				
Provvi/tutti gli uffici in relazione agli affidamenti diretti	B2.2.1	S_2.1.1	Servizi Ausiliari	Esterno	Induzione a favorire contraenti in fase di esecuzione	Alto	Alta	Procedure	Rotazione del Direttore dell'esecuzione			
SG/Servizi informativi	B2.2.2	S_2.2.1	Servizi Informatici	Interno	Induzione a diffondere informazioni riservate	Medio	Bassa	Procedure				
Provvi	B2.2.3	S_2.1.1	Servizi Ausiliari	Interno	Induzione alla diffusione di informazioni riservate	Medio	Bassa	Procedure				
Provvi	B2.2.3	S_2.1.1	Servizi Ausiliari	Interno	Induzione alla diffusione di informazioni riservate	Medio	Bassa	Procedure				

Allegato 3 all'Allegato A Determinazione pres. d'urgenza n.04.del 04.04.2013				RISCHI					PIANI D'AZIONE				
Ufficio	Sotto-Processo	Sottoprocesso Mappatura UTC		Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza	Follow-up Audit
AAGG	B2.2.4	S_2.1.1	Servizi Ausiliari	Gestione della concessione in uso delle sale camerali	Interno	Induzione a derogare a norme regolamentari	Bassa	Bassa	Procedure e Formazione				
	B2.2.4	S_2.1.1	Servizi Ausiliari	Gestione logistica convegni ed eventi	Interno	Induzione a derogare a norme regolamentari	Basso	Bassa	Formazione				
Prov. V.	B2.2.5	S_2.1.1	Servizi Ausiliari	Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)	Esterno	Induzione a favorire un richiedente	Bassa	Bassa	Procedure				
Dir. Ann.	B3.1.1	S_6.1.1	Gestione del tributo diritto annuale	Esazione del diritto annuale	Esterno	Induzione a omettere atti d'ufficio	Alto	Bassa	Formazione				
Dir. Ann.	B3.1.2	S_6.1.1	Gestione del tributo diritto annuale	Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio	Esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Alto	Media	Formazione				
Dir. Ann.	B3.1.2	S_6.1.1	Gestione del tributo diritto annuale	Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria	Esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Medio	Bassa	Formazione				
Bilancio e Programmazione	B3.2.1	S_4.1.2	Misurazione, Valutazione e Rendicontazione	Predisposizione del bilancio di esercizio	Interno	Induzione ad alterare poste di bilancio per coprire operazioni o fondi occulti.	Alto	Bassa	Formazione				
Rag.	B3.2.1	S_6.2.1	Ciclo attivo e passivo	Rilevazione dei dati contabili	Interno	Induzione a alterare dati e derogare ai principi contabili	Alto	Media	Procedure				
Tutti gli uffici in relazione alle diverse fasi della procedura	B3.2.1	S_6.2.1	Ciclo attivo e passivo	Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa	Interno/esterno	Induzione a alterare importi e tempistiche	Alto	Alta	Procedure	Verifica rispetto procedure			
Rag.	B3.2.1	S_6.2.1	Ciclo attivo e passivo	Gestione incassi e reversali	Interno	Induzione a alterare importi e tempistiche	Alto	Bassa	Procedure				
Rag.	B3.2.1	S_6.2.3	Gestione fiscale-tributaria	Gestione fiscale tributaria	Interno	Induzione a alterare importi e tempistiche	Alto	Bassa	Procedure				
Rag.	B3.2.1	S_6.2.2	Gestione cassa	Gestione conti correnti bancari	Interno	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalle normative	Alto	Media	Procedure				
Rag.	B3.2.1	S_6.2.2	Gestione cassa	Gestione conti correnti postali	Interno	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalle normative	Alto	Media	Procedure				
Cassiere	B3.2.1	S_6.2.2	Gestione cassa	Gestione cassa interna (ex art. 44 DPR 254/05)	Interno	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalle normative	Alto	Media	Procedure				
Prov. V./cassiere/uffici difront office	B3.2.1	S_6.2.2	Gestione cassa	Gestione cassa (ex art. 42 del DPR 254/05)	Interno	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalle normative	Alto	Bassa	Procedure				
RI	C1.1.1	P_1.1.1	Registro Imprese e Rea	Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al RI/REA/AA	esterno	Induzione ad alterare atti o omettere atti	Basso	Bassa	Formazione				
RI	C1.1.1	P_1.1.1	Registro Imprese e Rea	Archiviazione ottica	esterno	nn (fa parte del rischio del procedimento di iscr.mod. cancell.)							
Abilit. Spec.	C1.1.1	P_1.1.1	Registro Imprese e Rea	Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (commercio all'ingrosso; pulizia, disinfezione, derattizzazione e sanificazione; installazione impianti: autoriparazione; facchinaggi; albi e ruoli)	Esterno	Induzione ad alterare l'istruttoria per favorire privati interessati	Alto	Media	Procedure				
Tutti gli Uffici	C1.1.1	P_1.1.1	Registro Imprese e Rea	Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000	Esterno	Induzione ad alterare i criteri di scelta campionaria o a omettere atti conseguenti	Alto	Media (Bassa Registro Imprese/REA)	Procedure				
RI	C1.1.2	P_1.1.1	Registro Imprese e Rea	Iscrizione d'ufficio nel RI (per provvedimento del Giudice del RI o di altre autorità)	esterno	Induzione ad omettere atti dovuti	Basso	Bassa	Formazione				
RI	C1.1.3	P_1.1.1	Registro Imprese e Rea	Cancellazione d'ufficio nel RI di imprese non più operative ai sensi del DPR 247/2004	esterno	Induzione ad omettere atti dovuti e a compiere atti non conformi	Medio	Media	Formazione				
RI	C1.1.4	P_1.1.3	Accertamento sanzioni amministrative	Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	esterno	Induzione ad omettere atti dovuti	Alto	Media	Formazione				
RI	C1.1.5	P_1.1.1	Registro Imprese e Rea	Deposito bilanci ed elenco soci	esterno	Alterazione dati	Basso	Bassa	Formazione				
RI	C1.1.6	P_1.2.1	Certificati e visure, elenchi e copie atti	Rilascio visure delle imprese iscritte al RI/REA/AA	interno	Mancata riscossione	Medio	Bassa	Procedure				
RI	C1.1.6	P_1.2.1	Certificati e visure, elenchi e copie atti	Rilascio copie atti societari e documenti	esterno	Mancato rilascio per favorire soggetto e mancata riscossione	Medio	Bassa	Procedure				
Uffici Vari	C1.1.6	P_1.2.1	Certificati e visure, elenchi e copie atti	Rilascio certificazioni relative ad albi, ruoli e qualificazioni		Induzione a rilasciare documentazione non veritiera	Medio	Media	Procedure				
RI	C1.1.6	P_1.2.1	Certificati e visure, elenchi e copie atti	Rilascio copie bilanci da archivio ottico e da archivio cartaceo	esterno	Alterazione dati	Basso	Bassa	Formazione				

Allegato 3 all'Allegato A Determinazione pres. d'urgenza n.04.del 04.04.2013				RISCHI					PIANI D'AZIONE				
Ufficio	Sotto-Processo	Sottoprocesso Mappatura UTC		Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza	Follow-up Audit
RI	C1.1.6	P_1.2.1	Certificati e visure, elenchi e copie atti	Elaborazione elenchi di imprese	interno	Mancata riscossione	Alto	Media	Controlli				
RI	C1.1.6	P_1.2.1	Certificati e visure, elenchi e copie atti	Bollatura di libri, registri, formulari	esterno	induzione a rilasciare elaborati bollati in modi e tempi irregolari	Alto	Media	Controlli				
RI	C1.1.6	P_1.2.1	Certificati e visure, elenchi e copie atti	Rilascio nullaosta e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini extracomunitari	esterno	Induzioni a rilasciare atti non veritieri	Medio	Media	Formazione				
NON presente	C1.1.7	P_1.1.1	Registro Imprese e Rea	Call center	esterno	N.N.							
RI	C1.1.7	P_1.1.1	Registro Imprese e Rea	Sportello	esterno	Induzione falsificazione dati	Basso	Bassa	Formazione				
Tutti gli uffici in relazione alla materia	C1.1.7	P_1.1.4	Informativa all'utenza	Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi	Esterno	Induzione a derogare alle norme sugli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza	Basso	Bassa	Formazione				
Vari	C1.1.7	P_1.1.4	Informativa all'utenza	Seminari informativi	Esterno	N.N.	Medio	Media	Formazione				
Albi	C1.1.8	P_6.1.1	Alta Formazione	Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli (Ruolo Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)	Esterno	Induzione ad alterare procedure e esiti per favorire singoli	Alto	Alta	Procedure	Rotazione componenti esperti commissioni			
RI	C1.1.9	P_1.1.1	Registro Imprese e Rea	Coordinamento Registro Imprese	esterno	N.N.							
Non ricorre	C1.2.1	P_2.3.3	Albo Gestori Ambientali	Iscrizione/modifica/cancellazione/revisi one all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura ordinaria ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06)	Esterno	N.N							
Non ricorre	C1.2.1	P_2.3.3	Albo Gestori Ambientali	Iscrizione/modifica/cancellazione/revisi one all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura semplificata ai sensi dell'art. 212, comma 8, del D. Lgs. n. 152/06)	Esterno	N.N.							
Non ricorre	C1.2.1	P_2.3.3	Albo Gestori Ambientali	Iscrizione/modifica/cancellazione/revisi one all'Albo Nazionale Gestori ambientale dai soggetti che si occupano di attività di raggruppamento, di raccolta e trasporto dei RAEE (Rifiuti Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche)	Esterno	Induzione ad adottare, non adottare, alterare, omettere atti	Alto	Bassa	Formazione				
Non ricorre	C1.2.1	P_2.3.3	Albo Gestori Ambientali	Rilascio visure e copie atti delle imprese iscritte	Esterno	Induzione a rilasciare informazioni in forme non dovute							
RI	C1.3.1	P_1.1.2	Gestione dei rapporti con altri Enti/strutture territoriali	Gestione del SUAP Camerale	esterno	Mancato rilascio per favorire soggetto e mancata riscossione	Basso	Bassa	Procedure				
RI	C1.4.1	P_1.2.2	Dispositivi di firma digitale	Rilascio dei dispositivi di firma digitale (CNS, TOKEN USB, rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione)	Esterno	Induzione a rilasciare atti non dovuti o in forma non dovuta	Basso	Bassa	Procedure				
Non ricorre	C1.4.1	P_1.2.2	Dispositivi di firma digitale	Sottoscrizione contratti Telemaco Pay/contratti Legalmail	Interno/Esterno	N.N.							
Supporto metrologico	C1.4.2	P_3.2.3	Rilascio Cronotachigrafi	Rilascio delle carte tachigrafiche	Esterno	Induzione a rilascio indebito di atti	Alto	Bassa	Procedure				
Estero	C1.5.1	P_1.2.3	Rilascio certificati a valere per l'estero	Rilascio certificati di origine	Esterno	Induzione a rilasciare certificazioni non conformi o non veritiere	Alto	Bassa	Procedure				
Estero	C1.5.1	P_1.2.3	Rilascio certificati a valere per l'estero	Rilascio carnet ATA	Esterno	Induzione a rilasciare atti non conformi	Medio	Bassa	Procedure				
Estero	C1.5.1	P_1.2.3	Rilascio certificati a valere per l'estero	Rilascio vidimazione su fatture/documenti e visto di legalizzazione firma	Esterno	Induzione a rilasciare atti non conformi o non veritieri	Alto	Bassa	Procedure				
Estero	C1.5.1	P_1.2.3	Rilascio certificati a valere per l'estero	Rilascio/convalida codice meccanografico	Esterno	Induzione a rilasciare atti non conformi	Alto	Bassa	Procedure				
Estero	C1.5.1	P_1.2.3	Rilascio certificati a valere per l'estero	Rilascio certificato di libera vendita	Esterno	Induzione a rilasciare atti non conformi	Alto	Bassa					
Prezzi Protesti	C2.1.1	P_2.2.1	Gestione elenco protesti	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				
Prezzi Protesti	C2.1.1	P_2.2.1	Gestione elenco protesti	Gestione dell'eventuale contenzioso	esterno	Alterazione tempistica e induzione a creare contenzioso	Medio	Media	Procedure				

Allegato 3 all'Allegato A Determinazione pres. d'urgenza n.04.del 04.04.2013				RISCHI					PIANI D'AZIONE				
Ufficio	Sotto-Processo	Sottoprocesso Mappatura UTC		Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza	Follow-up Audit
Prezzi Protesti	C2.1.2	P_2.2.1	Gestione elenco protesti	Publicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari	esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Alto	Alta	Formazione/pro	Rotazione nell'inserimento dei dati			
Prezzi Protesti	C2.1.2	P_2.2.1	Gestione elenco protesti	Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti	esterno	Mancato introito	Medio	Media	Procedure				
Prezzi Protesti	C2.1.2	P_2.2.1	Gestione elenco protesti	Gestione abbonamenti annuali "Elenchi protesti" estratti dal Registro informatico dei Protesti	esterno	Alterazione, mancato introito	Medio	Bassa	Procedure				
Regolazione Mercato	C2.2.1	P_2.1.1	Gestione domande	Deposito domande di marchi, nazionali ed internazionali, disegni o modelli, invenzioni e modelli di utilità.	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi	Medio	Bassa	Formazione				
Regolazione Mercato	C2.2.1	P_2.1.1	Gestione domande	Trasmissione all'UIBM delle traduzioni e delle rivendicazioni relative al Brevetto Europeo	Esterno	Induzione a omettere atti d'ufficio o alterarli	Medio	Bassa	Formazione				
Regolazione Mercato	C2.2.1	P_2.1.1	Gestione domande	Gestione seguiti brevettuali (scioglimento di riserve, trascrizioni, annotazioni e istanze varie)	Esterno	Induzione a omettere atti d'ufficio o alterarli	Basso	Bassa	Formazione				
Regolazione Mercato	C2.2.1	P_2.1.1	Gestione domande	Gestione ricorsi contro i provvedimenti di rigetto delle domande	Esterno	Induzione a creare contenzioso, a far decadere i termini	Medio	Media	Formazione				
Regolazione Mercato	C2.2.1	P_2.1.1	Gestione domande	Visure brevetti/marchi/design	Esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Medio	Bassa	Procedure				
Regolazione Mercato	C2.2.2	P_2.1.1	Gestione domande	Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi	Esterno	Induzione a rilascio atti non conformi	Medio	Bassa	Formazione				
Non ricorre	C2.2.3	P_2.1.2	Consulenza tecnologica e brevettuale	Gestione del PIP/PATLIB	Esterno/Interno	Orientamento delle informazioni	Medio	Bassa	Formazione				
Non ricorre	C2.2.3	P_2.1.2	Consulenza tecnologica e brevettuale	Organizzazione di incontri con consulenti per assistenza alle imprese	Esterno/Interno	Orientamento delle informazioni	Medio	Bassa	Formazione				
Prezzi Protesti	C2.3.1	P_5.2.1	Monitoraggio delle dinamiche dei prezzi e delle tariffe	Gestione listini prezzi (es. opere edili)	Esterno/Interno	Alterazione dati	Basso	Bassa	Procedure				
Prezzi Protesti	C2.3.1	P_5.2.1	Monitoraggio delle dinamiche dei prezzi e delle tariffe	Rilevazione prezzi per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.)	Esterno/Interno	Alterazione rilevazione	Basso	Bassa	Procedure				
Prezzi Protesti	C2.3.1	P_5.2.1	Monitoraggio delle dinamiche dei prezzi e delle tariffe	Rilascio certificazioni/copie conformi su listini e di visti di congruità su fatture	esterno	Induzione a rilasciare atti non conformi	Basso	Bassa	Formazione				
Prezzi Protesti	C2.3.1	P_5.2.1	Monitoraggio delle dinamiche dei prezzi e delle tariffe	Realizzazione rilevazione dei prezzi all'ingrosso delle merci maggiormente rappresentative del territorio	N.N.	N.N.							
Att.Prod. E Commerciali	C2.3.2	P_5.2.1	Monitoraggio delle dinamiche dei prezzi e delle tariffe	Gestione Borsa merci e sale di contrattazione	N.N.	N.N.							
Ambiente	C2.4.1	P_2.3.1	Gestione Ambiente	Trasmissione MUD (nelle more della piena entrata a regime del SISTRI quale unico strumento per la registrazione e la tracciabilità dei rifiuti)	Esterno	Induzione ad alterare i termini di presentazione	Medio	Bassa	Procedure				
Ambiente	C2.4.1	P_2.3.1	Gestione Ambiente	Rilascio USB sistema Sistri	Esterno/Interno	Mancato rilascio	Basso	Bassa	Formazione				
Ambiente	C2.4.1	P_2.3.1	Gestione Ambiente	Iscrizione/modifica/cancellazione nel Registro Nazionale dei produttori di pile ed accumulatori	Esterno	Induzione ad adottare, non adottare, alterare atti	Medio	Bassa	Procedure				
Ambiente	C2.4.1	P_2.3.1	Gestione Ambiente	Iscrizione Registro Nazionale dei Produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche	Esterno	Induzione ad adottare, non adottare, alterare atti	Medio	Bassa	Procedure				
Ambiente	C2.4.1	P_2.3.1	Gestione Ambiente	Trasmissione annuale della dichiarazione composti organici volatili (C.O.V.) al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare	Esterno	Induzione ad alterare atti	Basso	Bassa	Procedure				
Ambiente	C2.4.1	P_2.3.1	Gestione Ambiente	Pareri sui depositi di oli minerali e loro derivati	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi	Basso	Bassa	Formazione				

Allegato 3 all'Allegato A Determinazione pres. d'urgenza n.04.del 04.04.2013				RISCHI					PIANI D'AZIONE			
Ufficio	Sotto-Processo	Sottoprocesso Mappatura UTC	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza	Follow-up Audit
Metrico	C2.5.1	P_3.2.1	Verifica strumenti metrici	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	Alto	Alto	Procedure/Formazione	Rotazione con altra figura specialistica da formare			
Metrico	C2.5.2	P_3.2.1	Verifica strumenti metrici	Esterno	Vigilanza su tutti gli strumenti metrici, sui preimballaggi e sorveglianza in relazione alle autorizzazioni concesse ((conformità metrologica, CE, laboratori autorizzati all'esecuzione della verifica periodica, Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici, orafi)	Alto	Alta	Procedure/Formazione	Rotazione con altra figura specialistica da formare			
Reg.Merc.	C2.6.1	P_4.1.1	Conciliazione e Mediazione	Esterno	Gestione Mediazioni	Basso	Bassa	Procedure				
Reg.Merc.	C2.6.1	P_4.1.1	Conciliazione e Mediazione	Esterno	Gestione Conciliazioni	Basso	Bassa	Procedure				
Reg.Merc.	C2.6.1	P_4.1.1	Conciliazione e Mediazione	Esterno	Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei mediatori	Medio	Bassa	Procedure				
Reg.Merc.	C2.6.1	P_4.1.1	Conciliazione e Mediazione	Esterno	Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei conciliatori	Medio	Bassa	Procedure				
Reg.Merc.	C2.6.2	P_4.2.1	Arbitrato e Camera Arbitrale	Esterno	Gestione Arbitrati	Basso	Bassa	Formazione				
Reg.Merc.	C2.6.2	P_4.2.1	Arbitrato e Camera Arbitrale	Esterno	Nomina arbitro unico	Basso	Bassa	Procedure				
Reg. Merc.	C2.6.2	P_4.2.1	Arbitrato e Camera Arbitrale	Esterno	Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri	Basso	Bassa	Procedure				
Sanzioni	C2.7.1	P_3.1.1	Sicurezza e Vigilanza	Esterno	Vigilanza sulla conformità alla disciplina di settore per i seguenti ambiti: Prodotti Elettrici; Giocattoli; Dispositivi di protezione individuale di prima categoria; Prodotti generici per quanto previsto dal codice del consumo; Etichettatura delle calzature; Etichettatura dei prodotti tessili; Etichettatura energetica degli elettrodomestici; Emissione CO2 e consumo carburante delle auto nuove	Alto	Alta	Procedure/formazione	Rotazione coppie di personale addetto all'attività di vigilanza			
Reg merc	C2.7.2	P_2.4.1	Certificazioni di riconoscimento vini e olii	Esterno	Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (viticinolo, oli, ecc.)	Medio	Bassa	Procedure				
Non ricorre	C2.7.2	P_2.4.1	Certificazioni di riconoscimento vini e olii	Interno/Esterno	Gestione organismo di controllo	Basso	Bassa	Controlli	Orientamento dei controlli, falsificazione risultati			
AAGG	C2.7.3	P_2.5.1	Regolazione dei rapporti giuridici tra impresa e consumatori	Esterno	Pubblicazione raccolta usi e consuetudini	Basso	Bassa	Controlli	Induzione ad includere dati non conformi			
Reg.Merc.	C2.7.3	P_2.5.1	Regolazione dei rapporti giuridici tra impresa e consumatori	Interno/Esterno	Predisposizione e promozione di contratti tipo	Basso	Bassa	Controlli	Mancato o falsato inserimento			
Reg.Merc.	C2.7.3	P_2.5.1	Regolazione dei rapporti giuridici tra impresa e consumatori	Interno/Esterno	Predisposizione e promozione codici di autodisciplina/di comportamento	Basso	Bassa	Controlli	Mancato o falsato inserimento			
Reg.Merc.	C2.7.4	P_2.5.1	Regolazione dei rapporti giuridici tra impresa e consumatori	Esterno	Verifica clausole vessatorie nei contratti	Basso	Bassa	Controlli	Induzione a omettere verifiche			
Reg.Merc.	C2.7.4	P_2.5.1	Regolazione dei rapporti giuridici tra impresa e consumatori	Esterno	Emissione pareri su clausole inique nei contratti	Medio	Bassa	Formazione	Induzione ad adottare atti non conformi			
Reg.Merc.	C2.7.5	P_3.1.3	Gestione dei concorsi a premio	Esterno	Concorsi a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)	Basso	Bassa	Formazione	Induzioni ad omettere o alterare atti e procedimenti			
Reg.Merc.	C2.7.5	P_3.1.3	Gestione dei concorsi a premio	Esterno	Operazioni a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)	Basso	Bassa	Formazione	Induzioni ad omettere o alterare atti e procedimenti			

Allegato 3 all'Allegato A Determinazione pres. d'urgenza n.04.del 04.04.2013				RISCHI					PIANI D'AZIONE				
Ufficio	Sotto-Processo	Sottoprocesso Mappatura UTC		Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza	Follow-up Audit
Reg.Merc.	<b>C2.8.1</b>	P_2.6.1	Sanzioni amministrative	Emissione ordinanze di ingiunzione di pagamento ed eventuale confisca dei beni	Esterno	Induzioni ad omettere o alterare atti d'ufficio	Alto	Media	Formazione				
Reg.Merc.	<b>C2.8.1</b>	P_2.6.1	Sanzioni amministrative	Emissione ordinanze di archiviazione ed eventuale dissequestro dei beni	Esterno	Induzione ad emettere atti indebiti	Alto	Media	Procedure				
Sanzioni	<b>C2.8.2</b>	P_2.6.1	Sanzioni amministrative	Predisposizione dei ruoli	Esterno	Induzione ad omettere atti	Medio	Media	Procedure				
Reg.Merc.	<b>C2.8.2</b>	P_2.6.1	Sanzioni amministrative	Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative	Esterno	Induzione a emettere o alterare atti procedurali dovuti	Medio	Bassa	Procedure				
Reg.Merc.	<b>C2.8.2</b>	P_2.6.1	Sanzioni amministrative	Gestione istanze di sgravio	Esterno	Induzione ad emettere atti indebiti	Medio	Bassa	Procedure				
Studi e Stat	<b>D1.1.1</b>	P_5.1.1	Promozione ed erogazione di informazione Statistico-Economica	Studi sui principali fenomeni economici	Interno/Esterno	Alterazione dati , fittizia segnalazione	Medio	Bassa	Procedure				
Stat	<b>D1.1.1</b>	P_5.1.1	Promozione ed erogazione di informazione Statistico-Economica	Realizzazione rilevazioni statistiche sui principali fenomeni economici a livello provinciale	Interno/Esterno	Alterazione dati , fittizia segnalazione	Medio	Bassa	Procedure				
Stat	<b>D1.1.1</b>	P_5.1.1	Promozione ed erogazione di informazione Statistico-Economica	Realizzazione indagini congiunturali sulle principali tipologie di imprese del territorio	Interno/Esterno	Alterazione dati , fittizia segnalazione	Medio	Bassa	Procedure				
Stat	<b>D1.1.2</b>	P_5.1.1	Promozione ed erogazione di informazione Statistico-Economica	Rilevazioni statistiche per altri committenti	Interno/Esterno	Alterazione dati , fittizia segnalazione	Medio	Bassa	Procedure				
Stat	<b>D1.1.2</b>	P_5.1.1	Promozione ed erogazione di informazione Statistico-Economica	Gestione Banche dati statistico-economiche (ISTAT, Unioncamere)	Interno/Esterno	Alterazione dati , fittizia segnalazione	Medio	Bassa	Procedure				
Studi	<b>D1.1.3</b>	P_5.1.1	Promozione ed erogazione di informazione Statistico-Economica	Realizzazione pubblicazioni periodiche e monografiche	Interno/Esterno	Alterazione dati , fittizia segnalazione	Medio	Bassa	Procedure				
non ricorre	<b>D1.2.1</b>	P_6.1.1	Alta Formazione	Organizzazione di attività formativa per le abilitazioni necessarie per l'esercizio di attività professionali (es. corsi per agenti e rappresentanti, corsi per agenti di affari in mediazione, ecc.)	N.N.	N.N.							
non ricorre	<b>D1.2.1</b>	P_6.1.1	Alta Formazione	Attivazione di programmi di formazione specifici (compresi seminari, convegni per implementare la cultura di impresa)	N.N.	N.N.							
Prom	<b>D1.2.2</b>	P_6.1.2	Progetti formativi scuola - lavoro	Formazione e ricerca in risposta alle esigenze del territorio (Università, Istituti Superiori di formazione e Istituti tecnici e professionali)	Interno/Esterno	Sostegno non dovuto	Alto	Bassa	Procedure				
Prom	<b>D1.2.2</b>	P_6.1.2	Progetti formativi scuola - lavoro	Orientamento al lavoro (anche mediante specifiche iniziative di inserimento e raccordo scuola e lavoro)	Interno/Esterno	Sostegno non dovuto	Alto	Bassa	Procedure				
Prom	<b>D1.3.1</b>	P_7.1	Promozione del territorio e delle imprese (iniziative organizzate dalla CCIAA)	Sostegno all'iniziativa promozionale (sportello genesi, iniziative per la generazione di nuove imprese)	Interno/Esterno	Sostegno non dovuto	Alto	Bassa	Procedure				
Prom	<b>D1.3.1</b>	P_7.1	Promozione del territorio e delle imprese (iniziative organizzate dalla CCIAA)	Sviluppo imprenditoria femminile, giovanile, per stranieri, ecc. (compresa la partecipazione a comitati e tavoli)	Interno/Esterno	Sostegno non dovuto	Alto	Bassa	Procedure				
Prom	<b>D1.3.1</b>	P_7.1	Promozione del territorio e delle imprese (iniziative organizzate dalla CCIAA)	Promozione modelli di sviluppo (reti di imprese, green economy, blue economy, CSR, ecc.)	Interno/Esterno	Sostegno non dovuto	Alto	Bassa	Procedure				
non ricorre	<b>D1.3.2</b>	P_7.1	Promozione del territorio e delle imprese (iniziative organizzate dalla CCIAA)	Sostegno alla progettualità		N.N.							
non ricorre	<b>D1.3.2</b>	P_7.1	Promozione del territorio e delle imprese (iniziative organizzate dalla CCIAA)	Sostegno al Trasferimento Tecnologico		N.N.							
Estero	<b>D1.3.3</b>	P_7.1	Promozione del territorio e delle imprese (iniziative organizzate dalla CCIAA)	Assistenza tecnica, formazione e consulenza alle imprese in materia di internazionalizzazione	Interno/Esterno	Sostegno non dovuto	Alto	Media	Procedure				

Allegato 3 all'Allegato A Determinazione pres. d'urgenza n.04.del 04.04.2013				RISCHI					PIANI D'AZIONE				
Ufficio	Sotto-Processo	Sottoprocesso Mappatura UTC		Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza	Follow-up Audit
Estero	D1.3.3	P_7.1.1	(Organizzazione di eventi) Fiere, Missioni, Incoming, Mostre	Progettazione, realizzazione/ partecipazione a missioni commerciali, fiere ed eventi all'estero (outgoing)	Interno/Esterno	Sostegno non dovuto	Basso	Bassa	Procedure				
non ricorre	D1.3.3	P_7.1.1	(Organizzazione di eventi) Fiere, Missioni, Incoming, Mostre	Progettazione, realizzazione/ partecipazione iniziative di <i>incoming</i>	Interno/Esterno	N.N.							
Svil.Ec.	D1.3.4	P_7.3.1	Erogazione contributi per il sostegno al credito	Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi	esterno	Induzione a compiere atti non conformi a procedere	Medio	Bassa	Procedure				
Svil.Ec.	D1.3.4	P_7.3.1	Erogazione contributi per il sostegno al credito	Iniziative in risposta alle esigenze di liquidità delle imprese	esterno	Induzione a compiere atti non conformi a procedere	Medio	Bassa	Procedure				
Dir. Promoz.	D1.3.5	P_7.1.1	(Organizzazione di eventi) Fiere, Missioni, Incoming, Mostre	Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale	Esterno	Induzione a compiere attività non conformi in sede attuativa	Medio	Bassa	Procedure				
non ricorre	D1.3.5	P_7.1	Promozione del territorio e delle imprese (iniziative organizzate dalla CCIAA)	Promozione aree verso potenziali investitori e assistenza all'insediamento imprenditoriale		N.N.							
Att.Prod. E Commerciali	D1.3.5	P_7.1	Promozione del territorio e delle imprese (iniziative organizzate dalla CCIAA)	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	Bassa	Procedure				
Logistica	D1.3.5	P_7.2.2	Interventi per la promozione delle infrastrutture	Infrastrutture: coordinamento con le azioni istituzionali	Interno/Esterno	Accordo con fornitore, alterazione delle esigenze	Medio	Media	Procedure				
Prom				Concessione contributi	Interno/Esterno	Induzione ad adottare/non adottare, alterare, omettere atti	Alto	Bassa	Procedure				
				Il Segretario Generale			Il Presidente						
				F.to Dr. Alessandro Saguatti			F.to Ing. Giuseppe Parenti						