

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

2021 – 2023

(Approvato con deliberazione di Giunta Camerale n. 40 del 25 marzo 2021)

Indice

1. Il processo di gestione del rischio	pag. 3
2. I soggetti coinvolti e gli obiettivi di performance	pag. 4
3. L'analisi del contesto	pag. 6
3.1 Il contesto esterno	pag. 6
3.2 Il contesto interno	pag. 10
3.2.1 La mappatura dei processi	pag. 11
4. La valutazione del rischio	pag. 16
5. Il trattamento del rischio	pag. 22
5.1 Le misure generali	
5.1.1 La trasparenza	pag. 23
5.1.2 La regolamentazione dell'attività amministrativa	pag. 24
5.1.3 L'attività di controllo	pag. 26
5.1.4 Il monitoraggio dei tempi procedurali	pag. 27
5.1.5 L'informatizzazione dei processi	pag. 28
5.1.6 Il Codice di comportamento	pag. 30
5.1.7 Gli incarichi extraistituzionali	pag. 31
5.1.8 La formazione delle commissioni e l'assegnazione agli uffici	pag. 32
5.1.9 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi	pag. 34
5.1.10 I patti di integrità	pag. 35
5.1.11 L'antiriciclaggio	pag. 36
5.1.12 Le Attività successive alla cessazione dal servizio (<i>pantouflage</i>)	pag. 36
5.1.13 La tutela del dipendente che segnala illeciti (<i>whistleblowing</i>)	pag. 38
5.1.14 La formazione	pag. 39
5.1.15 La rotazione del personale	pag. 39
5.2 Monitoraggio e riesame	pag. 41
5.3 Consultazione e comunicazione	pag. 41

Allegati: 1) Relazione finale al PTPCT anno 2020

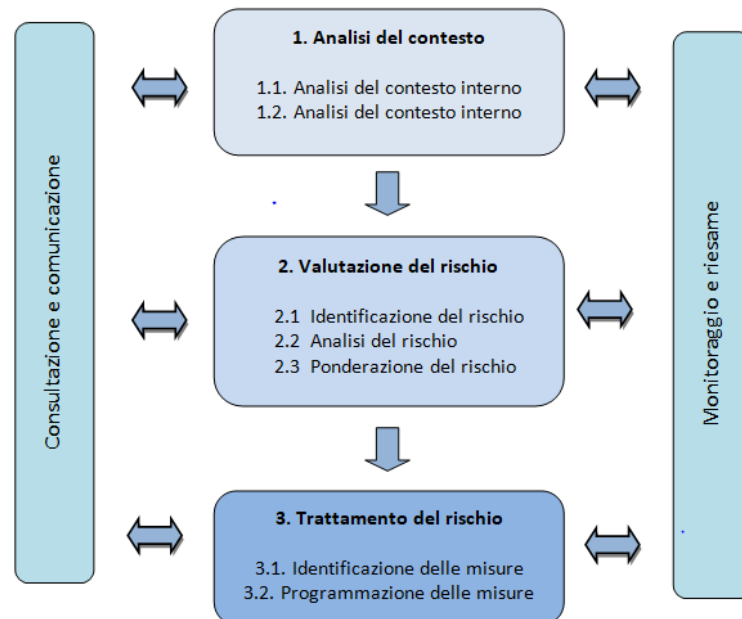
2) Mappatura dei processi camerali

3) Valutazione e trattamento del rischio

4) Tabella degli adempimenti ex D. Lgs. 33/2013

1. Il processo di gestione del rischio

La revisione del processo di gestione del rischio corruttivo operata dall'ANAC nel PNA 2019, finalizzata all'introduzione di sistemi di *risk management* il più possibile aderenti alle specificità ordinamentali e dimensionali delle amministrazioni ed ai contesti territoriali, sociali, economici, culturali e organizzativi di riferimento, ha reso necessario avviare il riesame delle varie fasi di gestione del rischio.



Nella consapevolezza dell'impatto che l'attività di revisione avrebbe avuto sulla struttura camerale e della necessità di confrontarsi con il sistema camerale, anche al fine di avvalersi dell'esperienza maturata dal gruppo di lavoro di Unioncamere, la Camera di Commercio di Verona ha scelto di adeguare gradatamente il Piano, impegnandosi a migliorare progressivamente il processo di gestione del rischio.

Con il PTPCT 2020 – 2022 si è cercato di approfondire l'analisi del contesto esterno ed interno (pur nella difficoltà di reperire informazioni relative al contesto territoriale di riferimento) e di migliorare la conoscenza dei processi camerali, avvalendosi di ogni utile strumento (es. il registro delle attività di trattamento predisposto in attuazione dell'art. 30 del Regolamento UE 2016/679).

Con il PTPCT 2021 – 2023 l'attenzione si è focalizzata sulla fase di valutazione del rischio, aggiornando il catalogo dei rischi, individuandone i fattori abilitanti e introducendo una nuova metodologia di valutazione del rischio di tipo quanti-qualitativa, in luogo della precedente, che ricalcava quella contenuta nell'allegato 5 del PNA 2013.

È stata riesaminata anche la fase di trattamento del rischio, concentrandosi sulla verifica dell'idoneità delle misure già messe a regime a contrastare i fattori abilitanti e i nuovi livelli di rischio individuati, tenendo conto delle risultanze dell'attività di prevenzione della corruzione svolta nel corso del 2020.

Considerata l'emergenza sanitaria da Covid-19 in atto e le relative ripercussioni sulle attività degli uffici, l'Autorità ha differito al 31 marzo 2021 l'adozione della Relazione del Responsabile di prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'anno 2020 e del PTPCT 2021 – 2023.

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente camerale è il Segretario Generale, Dott. Cesare Veneri, il cui incarico è stato rinnovato con deliberazione di Giunta Camerale n. 117 del 3 maggio 2018.

2. I soggetti coinvolti e gli obiettivi di performance

L'intera struttura camerale è coinvolta nel processo di gestione del rischio corruttivo.

Ai fini di una gestione condivisa di competenze e adempimenti, la sezione *Trasparenza* presente nell'intranet camerale viene costantemente aggiornata con gli atti di programmazione approvati, i documenti d'indirizzo e le direttive del *RPCT*.



Il processo di gestione del rischio è frutto del coinvolgimento dei *Dirigenti*, dei *Responsabili dei Servizi* e dei *Responsabili degli Uffici*, che sono tenuti a collaborare con il RPCT per la realizzazione di un efficace sistema di gestione del rischio,

- fornendo al RPCT elementi utili all'analisi del contesto, alla valutazione e al trattamento del rischio e partecipando attivamente alle diverse fasi di gestione del rischio,
- elaborando obiettivi di *performance* correlati alle principali misure di prevenzione individuate nel PTPCT, allo scopo di rafforzare il grado di consapevolezza e di responsabilità del personale nell'attuazione del processo di gestione del rischio,

- collaborando con il RPCT al monitoraggio delle misure programmate, secondo le tempistiche di cui all'allegato 3) del Piano, evidenziando eventuali criticità riscontrate o interventi correttivi da implementare.

Il *personale* è chiamato a dare attuazione al Piano, sulla base delle direttive impartite dai *Dirigenti*, dai *Responsabili dei Servizi* e dai *Responsabili degli Uffici*: disposizioni specifiche sono contenute nel Codice di Comportamento, che impongono ai dipendenti l'obbligo di rispettare le misure e le prescrizioni contenute nel PTPCT e di collaborare con il RPCT, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e di prevenzione della corruzione.

Anche i *collaboratori esterni* partecipano al processo di gestione del rischio, sia in quanto tenuti all'osservanza del Codice di comportamento, sia in quanto diretti destinatari di alcune misure individuate nel Piano.

A supporto del RPCT, l'*Organismo indipendente di valutazione (OIV)* svolge un importante ruolo di coordinamento tra il sistema di gestione della *performance* e i contenuti del PTPCT, verificando la coerenza del Piano rispetto agli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico – gestionale, l'osservanza degli obblighi di trasparenza, i contenuti della relazione del RPCT rispetto agli obiettivi di trasparenza e di prevenzione della corruzione prefissati.

L'*Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)* vigila sullo stato di attuazione del Codice di comportamento, relazionando annualmente al RPCT (cfr. par. 5.1.6).

Il coinvolgimento degli *stakeholder* è assicurato dalla rappresentatività dei settori economici locali all'interno dei principali organi dell'Ente:

- il *Consiglio Camerale*, principale attore della fase programmatica dell'attività dell'Ente e al quale annualmente vengono portati in comunicazione gli obiettivi programmati e attuati nell'ambito del Piano della Performance;
- la *Giunta Camerale*, chiamata ad approvare il PTPCT e il Piano della Performance.

Il contatto tra gli *stakeholder* e la struttura camerale è garantito anche dall'URP, che, tra le varie attività, cura la comunicazione esterna e l'ascolto dei cittadini (attraverso l'esercizio del diritto di accesso documentale e civico, l'invio di suggerimenti e reclami) e dall'Ufficio Qualità, che, grazie alle indagini annuali di *customer satisfaction* sui servizi camerali, raccoglie importanti input sul grado di soddisfazione dell'utenza. Delle risultanze di tali attività relativamente all'anno 2020, se ne darà conto nel paragrafo dedicato all'analisi del contesto esterno.

Per gli adempimenti relativi all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), di cui all'art. 33-ter del D. L. 18 ottobre 2012, n. 179, convertito in Legge n. 221/2012, il *Responsabile per l'Anagrafe Unica per la stazione appaltante (RASA)* è stato individuato nel Dirigente Responsabile dell'Ufficio

Provveditorato – Servizi Generali, Dott. Pietro Scola (determinazione del Segretario Generale n. 570 del 5 novembre 2013).

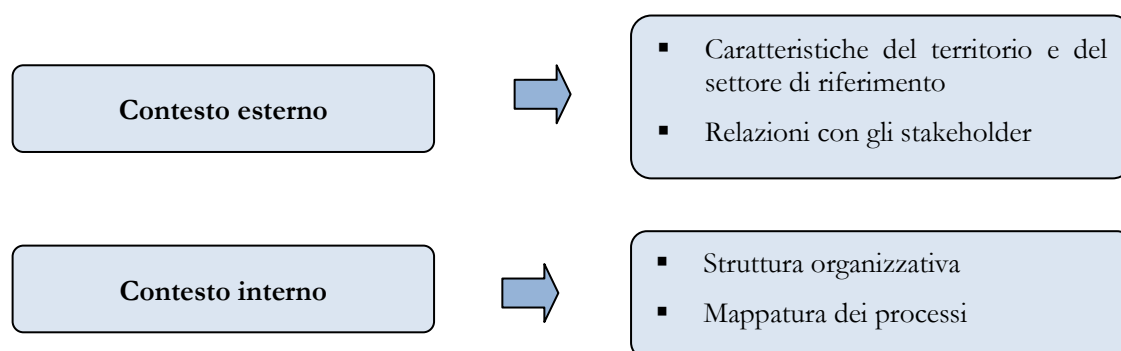
Il Dott. Pietro Scola, Dirigente dell'Area Anagrafe e Registri, è anche il *Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio*, individuato con determinazione del Segretario Generale n. 585 del 5 dicembre 2016, ai sensi dell'art. 6 del DM 25 settembre 2015.

Nella Relazione Previsionale e Programmatica 2021, approvata con deliberazione n. 20 del 29 ottobre 2020, il Consiglio Camerale ha confermato la semplificazione e la modernizzazione dei processi, la trasparenza e la comunicazione tra i principali obiettivi strategici dell'attività camerale (nello specifico, Area Strategica 3 – *Competitività dell'Ente*, Obiettivi strategici 3.1 – *Semplificazione* e 3.2 – *Trasparenza e comunicazione*).

3. L'analisi del contesto

Secondo le indicazioni del PNA 2019, attività prioritaria del processo di gestione del rischio è l'analisi del contesto esterno ed interno dell'Ente camerale, allo scopo di valutare come tali elementi possano influenzare il rischio corruttivo.

L'analisi del territorio di riferimento, del settore di intervento, della struttura organizzativa (sistema di responsabilità e livello di complessità organizzativa) e dei processi dell'Ente, dovrebbe quindi servire a fornire elementi utili all'individuazione delle aree di rischio da esaminare prioritariamente, all'identificazione di nuovi eventi rischiosi e all'elaborazione di misure di prevenzione specifiche.



3.1 Il contesto esterno

Come evidenziato dal Presidente della Corte d'Appello di Venezia, in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2020, nel triennio 2016 – 2019 è emersa una rilevante concentrazione dei reati iscritti nell'area economica, segno di come la collocazione del Veneto tra le regioni più industrializzate d'Italia si rifletta sulla qualità del contenzioso.

Nella relazione viene dato particolare rilievo al significativo e preoccupante aumento dei procedimenti per reati di associazione per delinquere, con infiltrazione di criminalità proveniente da altre regioni di Italia.

Sono in considerevole aumento anche i reati ambientali ed informatici. Rilevante il numero dei reati commessi a danno della pubblica amministrazione.

ANDAMENTO DELLA CRIMINALITA – ISCRIZIONI PER TIPOLOGIE DI REATO 2016 - 2019			
	01/07/2018 – 30/06/2019	01/07/2017 – 30/06/2018	01/07/2016 – 30/06/2017
REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	246	258	274
CRIMINALITA ORGANIZZATA	145	198	150
REATI CONTRO IL PATRIMONIO (estorsione, usura, riciclaggio)	1.204	1.268	1.432
FALSO IN BILANCIO E BANCAROTTA FRAUDOLENTA	1.081	1.273	1.041
REATI INFORMATICI	8.836	7.681	6.262
INQUINAMENTO	968	760	706
EDILIZIA E URBANISTICA	1.275	1.429	1.509
REATI TRIBUTARIA	1.596	1.866	1.417

Il convegno “*Mafie ed economia. La presenza sul territorio e le iniziative per conoscere, prevenire e contrastare*”, organizzato l’11 marzo 2019 dalla Camera di Commercio di Verona in collaborazione con l’Associazione Avviso Pubblico, ha fornito importanti spunti per rafforzare la collaborazione tra le istituzioni preposte alla repressione dell’illegalità e le realtà istituzionali, sociali e produttive locali.

Presso l’Ente camerale, nel luglio del 2020, è stata costituita la *Consulta della legalità*, un tavolo permanente di confronto tra categorie economiche, autorità e forze dell’ordine locali, con finalità di monitoraggio dei tentativi di infiltrazione della criminalità nel tessuto economico locale, di scambio di informazioni e di buone prassi e di valutazione delle azioni intraprese.

L’obiettivo è quello di creare sul territorio provinciale una rete della legalità, attraverso iniziative di informazione, formazione e sensibilizzazione rivolte agli imprenditori, oggi ancora più esposti ad infiltrazioni illegali a causa della difficile situazione economica causata dall’emergenza da Covid-19.

Nella pubblica amministrazione, l’ANAC conferma la contrattualista pubblica il settore più colpito da casi di corruzione nel periodo 2016 – 2019 (74% dei casi), in particolare lavori pubblici, rifiuti e sanità. Il restante 26% degli episodi di corruzione riguardano le procedure concorsuali, le concessioni edilizie, le erogazioni di contributi e la corruzione in atti giudiziari.

I fatti confermano la concentrazione degli episodi di corruzione nelle aree di rischio che l’ANAC individua come generali e obbligatorie (contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed

immediato per il destinatario) e che l'Ente camerale ha incluso nel processo di gestione del rischio, unitamente ad altre aree che attengono alla specifica attività dell'Ente (in particolare l'area della sorveglianza e controlli e l'area dei provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario).

Per quanto attiene all'ambito camerale e alle relazioni con gli *stakeholder*, dalla customer satisfaction condotta sui servizi erogati nell'anno 2019, emergono utili spunti di riflessione.

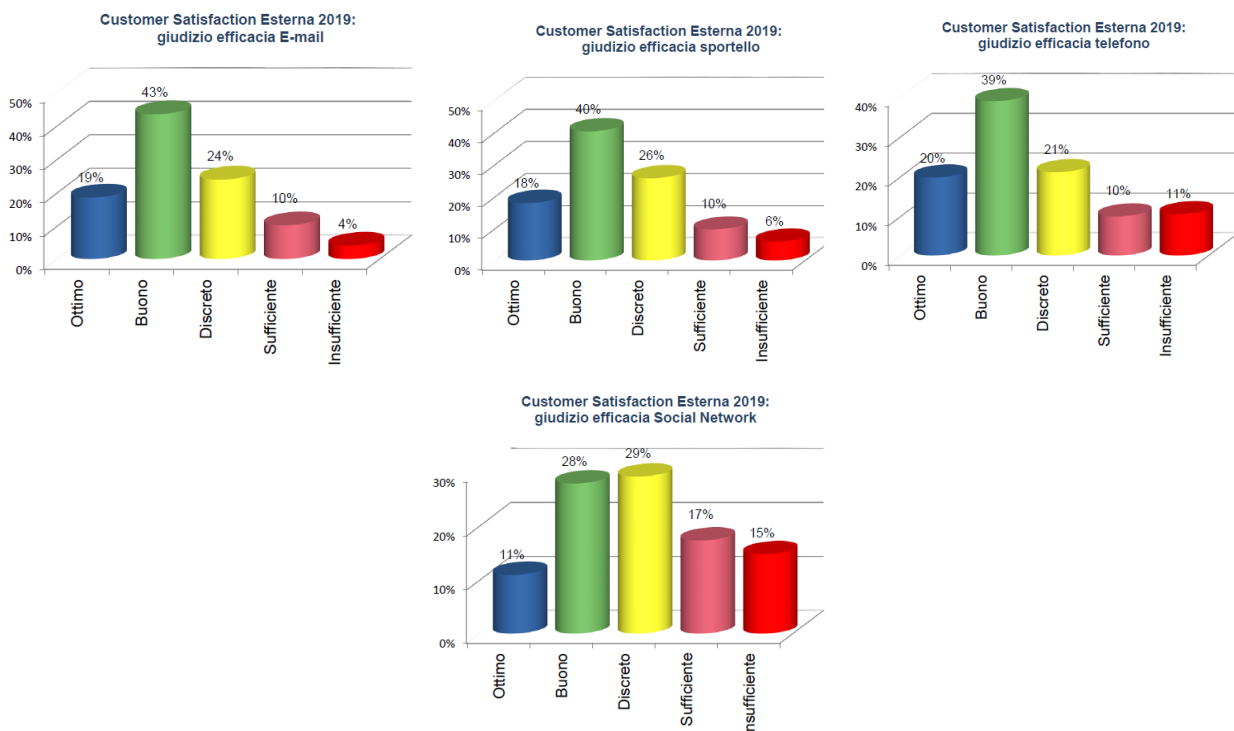
Nel 2019 la modalità di contatto privilegiata dagli intervistati è risultata essere l'e-mail (il 32% contro il 29% del 2018), seguita dallo sportello (il 29% contro il 30% del 2018), dal telefono (27% contro il 30% del 2018) e dai social network (12% contro l'11% del 2018).

Nel corso del 2019 emerge, quindi, "il sorpasso" dell'e-mail sullo sportello fisico, quale modalità di contatto privilegiata dall'utenza, tendenza che dovrebbe essere confermata anche nel 2020.

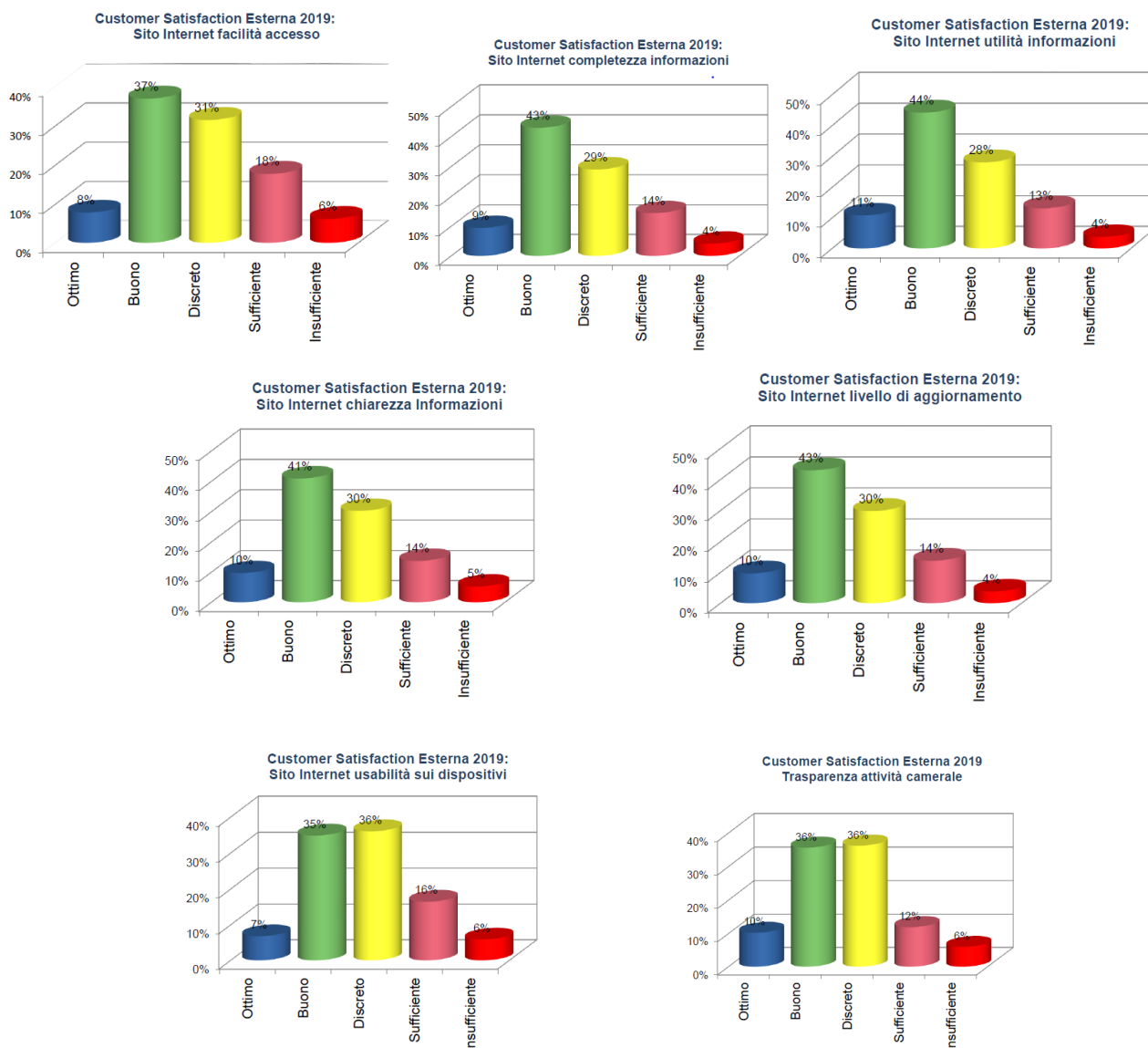
Infatti, la necessità di garantire l'erogazione dei servizi in condizioni di sicurezza, a fronte della diffusione della pandemia da Covid-19, ha reso necessario indirizzare l'utenza a privilegiare in via prioritaria i servizi on line e a preferire i contatti con gli uffici tramite i canali e-mail, telefonici o telematici, aumentando così i livelli di interattività, attraverso contatti tracciati e trasparenti.

Per quanto attiene allo state dell'arte relativo all'informatizzazione dell'Ente, si rinvia al paragrafo 5.1.5.

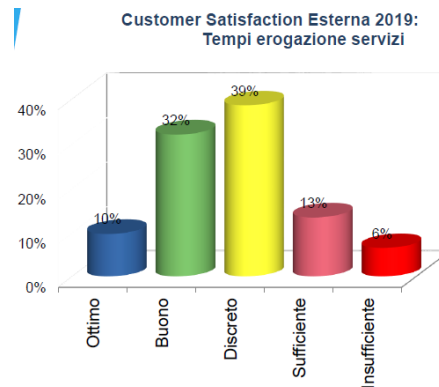
Relativamente all'efficacia degli strumenti di comunicazione utilizzati, positivo è risultato essere il giudizio espresso agli utenti.



Altrettanto positivo è stato il giudizio sulla fruibilità del sito internet istituzionale, sulla completezza, utilità, chiarezza delle informazioni pubblicate e sul livello di aggiornamento e di usabilità da dispositivi mobili.



Anche i tempi di erogazione dei servizi sono stati valutati positivamente, elemento che premia l'impegno della struttura camerale nel garantire il soddisfacimento dell'utente, nonostante la considerevole contrazione che l'organico ha subito nell'ultimo quadriennio e di cui si darà conto nel prossimo paragrafo.



Il monitoraggio sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi condotto nel 2020, il cui esito è stato portato in comunicazione alla Giunta Camerale il 1° febbraio scorso (ai sensi dell'art. 2, comma 9-quater della Legge 241/1990), non ha evidenziato anomalie che in qualche modo possano ritenersi sintomatiche di situazioni di malamministrazione all'interno dell'Ente. Lo stesso dicasi per i reclami e le segnalazioni pervenuti.

3.2 Il contesto interno

Come evidenziato dall'organigramma, la struttura camerale è suddivisa in tre aree, articolate in servizi e uffici. Gli uffici sono affidati alla responsabilità di un funzionario che dipende funzionalmente dal responsabile di servizio e dal dirigente.

Gli uffici di staff sono posti alle dirette dipendenze del Segretario Generale.

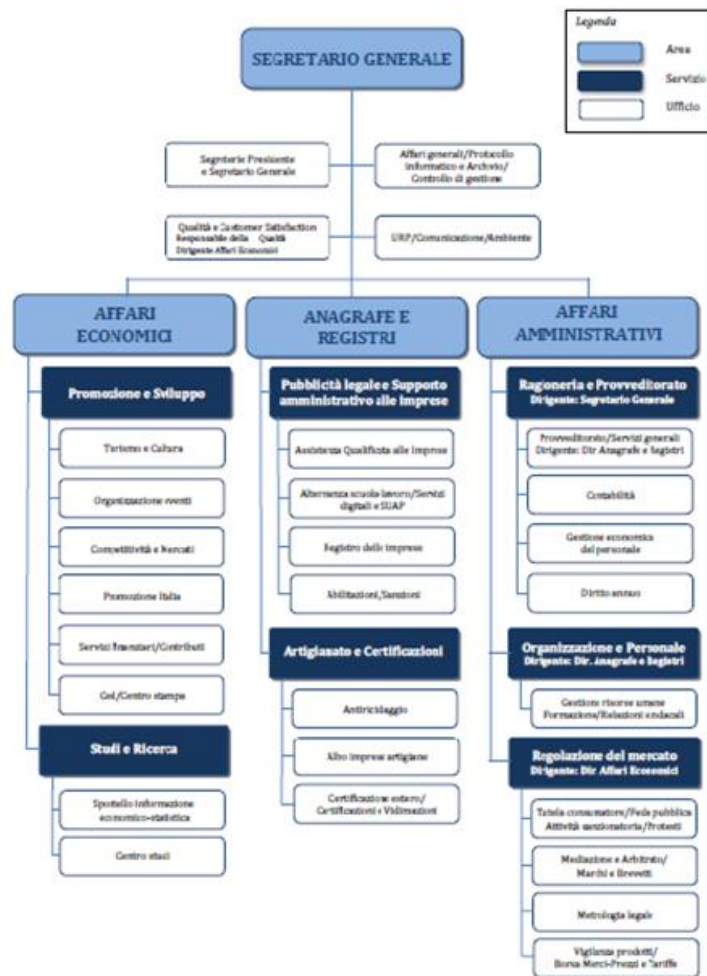
Il personale in servizio al 1° gennaio 2021 ammonta a 96 unità, con una riduzione complessiva dal 2017 nel numero di 20 unità e di soli 2 nuovi ingressi mediante mobilità esterna.

Delle 96 unità, 22 sono a part-time, riducendo l'effettiva consistenza del personale (FTE) a 90,16 unità.

A causa dell'emergenza epidemiologica e della necessità di garantire l'erogazione dei servizi indifferibili in sicurezza sia per i lavoratori che per gli utenti, nel marzo 2020 è stata disposta la temporanea chiusura delle sedi camerali dislocate nei comuni di Legnago, San Bonifacio e Villafranca di Verona.

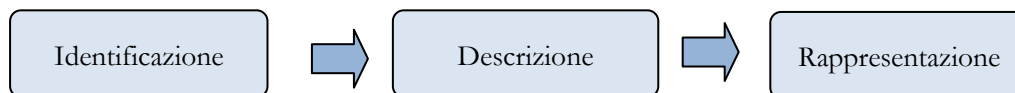
In considerazione della sempre più avanzata informatizzazione dei servizi offerti, che rendono sempre più residuale la necessità di accesso agli sportelli fisici e della necessità di razionalizzare le risorse umane disponibili, con deliberazione della Giunta Camerale n. 198 del 26 novembre 2020 è stata disposta la chiusura definitiva delle sedi decentrate. Pertanto tutto il personale camerale è attualmente dislocato presso la sede centrale dell'Ente.

Organigramma camerale all'1/1/2021



3.2.1 La mappatura dei processi

Secondo le indicazioni del PNA 2019, la mappatura dei processi dovrebbe includere le attività di *identificazione*, *descrizione* e *rappresentazione* dei processi.



Per quanto riguarda l'*identificazione* dei processi, fin dall'adozione della prima edizione del Piano, l'Ente camerale ha basato il processo di gestione del rischio sulla mappa dei processi elaborata da Unioncamere, da ultimo aggiornata nel 2020 (allegato 2).

La mappa è strutturata in quattro differenti livelli di approfondimento: macro processi, processi, sotto processi e azioni.

Le fasi della *descrizione* e la *rappresentazione dei processi* rappresentano una delle novità del PNA 2019: Anac richiede che l'identificazione dei processi sia accompagnata da una descrizione analitica dei medesimi, in quanto un'accurata conoscenza delle attività dovrebbe agevolare l'Ente nell'individuazione

di criticità e punti di debolezza, permettendo così di progettare idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo.

L'Ente camerale già dispone di strumenti che, seppur implementati per altre finalità, si sostanziano o comunque presuppongono un'analisi approfondita dei processi gestiti:

- l'elenco dei procedimenti amministrativi oggetto di revisione annuale e pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente, all'interno del quale sono individuati per ciascun procedimento la base giuridica (vincoli del processo), i termini di svolgimento, l'unità organizzativa responsabile, il responsabile del procedimento e il responsabile ad emanare il provvedimento finale (le risorse umane del processo);
- le procedure organizzative adottate nell'ambito del sistema di gestione della qualità, oggetto di revisione annuale, all'interno delle quali, oltre alla base giuridica, è contenuta una descrizione dettagliata del processo e delle attività in cui è articolato il processo, il personale addetto alle procedure e la modulistica adottata per singolo processo;
- il registro delle attività di trattamento, approvato dalla Giunta Camerale con deliberazione n. 256 del 19 dicembre 2019 e oggetto di revisione con determinazione del Segretario Generale n. 6 dell'8 gennaio 2021, all'interno del quale è contenuta una puntuale descrizione dei processi che comportano il trattamento di dati personali, dei dati di input ed output, delle finalità, della base giuridica e delle responsabilità.

Nelle varie annualità del Piano, l'Ente ha progressivamente esteso il processo di gestione del rischio, ampliando il novero dei processi mappati, andando oltre alle aree di rischio obbligatorie e generali individuate dall'ANAC e raggiungendo una buona copertura rispetto all'articolazione dei processi camerali elaborata da Unioncamere.

I processi e le attività oggetto di valutazione, classificati per aree di rischio, sono di seguito elencati.

A) Acquisizione e progressione del personale
A1.3 Organizzazione camerale
A 1.3.2 Sviluppo del personale
A1.3.2.1 Sistemi di valutazione: Performance individuale e progressioni
B1.1 Gestione del personale
B1.1.1 Acquisizione del personale
B1.1.1.1 Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne
B1.1.1.2 Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali, Posizioni Organizzative e Alte Professionalità
B1.1.1.3 Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)
B1.1.2 Trattamento giuridico del personale
B1.1.2.1 Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti e gestione procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti: aspettative, congedi parentali, diritti sindacali, concessioni part time, etc.
B1.1.2.2 Procedimenti disciplinari

B1.1.3 Trattamento economico del personale
B1.1.3.1 Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)
B1.1.3.2 Gestione malattie e relativi controlli
B1.1.3.3 Gestione buoni mensa
B1.1.3.4 Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli Organi Camerali)
B1.1.3.5 Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)
B1.1.3.6 Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)
B1.1.3.7 Gestione adempimenti fiscali /previdenziali (comprese le dichiarazioni)
B1.1.3.8 Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, prestiti, etc.)
B) Contratti pubblici
B2.1 Acquisti - Lavori
B2.1.1 Acquisti beni e servizi - Lavori
Programmazione del fabbisogno
Progettazione della gara/della strategia di acquisto
Selezione del contraente - Aggiudicazione e stipula
Esecuzione del contratto
Incarichi di collaborazione e consulenza
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
C1.1 Gestione del registro delle imprese, albi ed elenchi
C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA
C1.1.1.1 Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA/ AA ivi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, tel.)
C1.1.1.2 Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati
C1.1.1.3 Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazione qualifiche
C1.1.2 Procedure abilitative
C1.1.2.2 Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)
C1.1.3 Assistenza qualificata alle imprese (AQI)
C1.1.3.1 Assistenza per la costituzione di start-up innovative secondo procedura semplificate
C1.1.4 Interrogazione del Registro imprese e altre attività di sportello
C1.1.4.1 Rilascio certificati, visure, rilascio visure e certificati per elenchi abrogati, registri e ruoli periti ed esperti
C1.1.4.1 Rilascio nulla osta e parametri economici per cittadini extracomunitari
C1.1.4.2 Vidimazione e bollatura libri, formulari, vidimazione firme
C1.1.5 Servizi informativi e formativi connessi al Registro Imprese
C1.1.5.1 Iniziative di informazione, divulgazione e formazione sul Registro Imprese per imprese, ordini e associazioni
C1.1.6 Servizi per la valorizzazione dei dati del Registro Imprese
C1.1.6.2 Accesso al patrimonio informativo delle imprese (RI) da parte di forze dell'ordine, Prefetture e altre autorità competenti
C1.1.7b Operazioni d'ufficio
C1.1.7b.1 Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio
C2.6 Registro Nazionale dei protesti
C2.6.1 Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte
C2.6.1.1 Accettazione domande di cancellazione dal Registro Informatico dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal Tribunale
C2.6.2 Servizi informativi sul Registro Protesti
C2.6.2.1 Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari
C 2.6.3 Interrogazione del Registro protesti e altre attività di sportello
C2.6.3.1 Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti

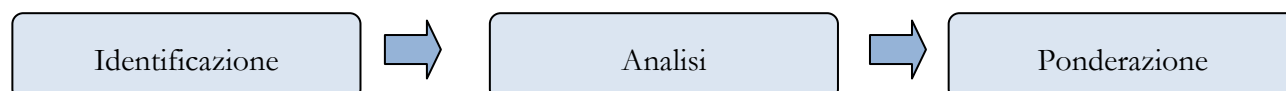
C2.8 Rilevazione prezzi/tariffe e borse merci
C2.8.1 Gestione Borsa merci e sale di contrattazione
C2.8.2 Rilevazione prezzi e tariffe
Deposito listini prezzi, rilascio visti di conformità
C2.10 Tutela della proprietà industriale
C2.10.1 Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale
C2.10.1.1 Deposito marchi e brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale nei sistemi informativi ministeriali
D1.2 Servizi certificativi per l'export
D1.2.1 Servizi certificativi per l'export
D1.2.1.1 Rilascio documenti doganali, certificati d'origine, codici e documenti per l'esportazione (visti, attestati, etc)
D2.2 Servizi connessi all'Agenza Digitale
D2.2.1 Rilascio CNS, firma digitale e rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione
D2.2.1.1 Rilascio Carta Nazionale dei servizi (CNS) CON firma digitale su supporto (SMART CARD, TOKEN USB, ALTRO)
D 2.2.2 Rilascio, rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche
D2.2.2.1 Rilascio carte tachigrafiche e Rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche
D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
D6.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa
Sostegno delle imprese veronesi tramite erogazione di contributi sulla base di specifici disciplinari
Predisposizione di regolamenti
Esame delle domande di contributo
Esame delle domande di liquidazione
Sostegno di progetti di enti terzi per lo sviluppo economico locale tramite erogazione di contributi previsti da apposito Regolamento
Predisposizione regolamento
Esame delle domande di contributo
Esame delle domande di liquidazione
D1.1 Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export
D1.1.1 Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export
D1.1.1.4 Workshop e country presentation di orientamento sull'estero
D1.1.1.6 Promozione partecipazioni collettive a fiere nazionali e all'estero (in collaborazione con ICE) anche attraverso sostegno economico per la partecipazione a fiere all'estero e/o
D1.1.2 Servizi di supporto alle imprese e follow up delle iniziative all'estero
D1.1.2.1 Scouting, profilazione e check-up per orientamento ai mercati
D1.1.2.2 Incoming di buyer e operatori esteri sul territorio nazionale, comprensiva di selezione aziende locali e organizzazione di B2B tra imprese
D2.1 Gestione Punti Impresa digitale (servizi di assistenza alla digitalizzazione delle imprese)
D2.1.1 Servizi informativi di supporto al digitale, all'innovazione, i4.0 ed Agenda Digitale
D2.1.2 Servizi di assistenza, orientamento (a domanda collettiva)
D2.1.3 Promozione servizi del PID
D2.1.4 Servizi di assistenza, orientamento e formazione sul digitale personalizzati (a domanda individuale)
E) Area sorveglianza e controlli
C1.1 Gestione del registro delle imprese, albi ed elenchi
C1.1.7 Accertamenti violazioni amministrative RI, REA e AIA
C2.2 Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato
C2.2.3 Servizi a garanzia della regolarità dei concorsi e operazioni a premio a tutela del consumatore e della fede pubblica
C2.3 Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti
C2.3.2 Vigilanza e sicurezza prodotti e settori
C2.4 Sanzioni amministrative
C2.4.1 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81
C2.4.1.1 Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti
C2.4.1.3 Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio)

C2.5 Metrologia legale
C2.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica
C2.5.2 Attività connesse alle autorizzazioni dei centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali
C2.5.3 Tenuta elenco, concessione e vigilanza marchi di identificazione dei metalli preziosi
F) Risoluzione delle controversie
C2.7 Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi
C2.7.1 Servizi di arbitrato
C2.7.2 Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale
G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
B2.1 Acquisti
B2.1.1 Acquisti beni e servizi
B2.1.1.6 Magazzino
B2.2 Patrimonio e servizi di sede
B2.2.2 Servizi di sede e patrimonio immobiliare
B2.2.2.5 Gestione automezzi
B3.1 Diritto annuale
B3.1.1 Incasso diritto annuale e gestione ruoli
B3.1.1.2 Predisposizione notifica atti e relativa gestione
B3.1.1.3 Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio
B3.1.1.6 Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria
B3.2 Contabilità e finanza
B3.2.1 Contabilità
B3.2.1.3 Fatturazione passiva: controllo formale e contabile fatturazione Infocamere e altri fornitori, smistamento fatture a settori, adempimenti connessi a fatturazione elettronica, solleciti etc
B3.2.1.4 Mandati e reversali: inserimento, archivio e controllo reversali e mandati
B3.2.1.7 Gestione fiscale tributaria
B3.2.2 Finanza
B3.2.2.1 Conto Corrente bancario: verifica giornale di banca, analisi movimenti, gestione operazioni non corrette/richiesta storni, verifica estratti conto, quadrature, verifiche e riconciliazioni, predisposizione verbali, lettere, prospetti, etc.
B3.2.2.3 Operazioni di Cassa ex art. 42
H) Incarichi e nomine
A2.1 Gestione e supporto organi
A2.1.1 Gestione e supporto organi istituzionali
A2.1.1.3 Rinnovo Organi (Consiglio Camerale)
I) Affari legali e contenzioso
A2.1 Gestione e supporto organi
A2.1.3 Assistenza e tutela legale
A2.1.3.3 Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA
L) Gestione rapporti con società partecipate
A2.1 Gestione e supporto organi
A2.1.2 Rapporti istituzionali con il territorio e gestione delle partecipazioni attive
A2.1.2.1 Gestione delle partecipazioni attive
M) Governance e Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...)
A1.1 Performance camerale
A1.1.1 Pianificazione e programmazione camerale
A1.1.1.1 Relazione Previsionale e Programmatica
A1.1.1.2 Predisposizione/aggiornamento Bilancio preventivo e PIRA

A1.1.1.3 Piano della Performance (compresa progettazione Albero della performance e relativi obiettivi/indicatori)
A1.1.1.4 Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi
A1.1.1.6 Piano occupazionale triennale/annuale
A1.1.2 Monitoraggio e sistema dei controlli
A1.1.2.1 Rilevazioni ed elaborazioni periodiche
A1.1.2.2 Elaborazione periodica report e documenti per Organi e i diversi livelli organizzativi
A1.1.3 Rendicontazione
A1.1.3.2 Relazione sui risultati
A1.1.3.3 Relazione sulla performance
A1.1.3.5 Relazione sugli esuberi
A1.2.1 Anticorruzione e trasparenza
A1.2.1.1 Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
A1.2.1.2 Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione
B3.2 Contabilità e finanza
B3.2.1 Contabilità
B3.2.1.1 Predisposizione Bilancio consuntivo
N) Promozione e sviluppo dei servizi camerali
D6.3 Osservatori camerali
D6.3.1 Servizi di informazione economica a supporto della competitività delle pmi
D6.3.1.1 Servizi di informazione statistico-economica a supporto della competitività delle imprese e di altri stakeholder (studi e ricerche anche mediante l'utilizzo di sondaggi etc.)
F1.1 Valorizzazione patrimonio camerale
F1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi, sale e spazi camerali
F1.1.2 Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi
O) Gestione documentale
A2.3 Gestione documentale
A2.3.1 Protocollo Generale
A2.3.1.1 Protocollo informatico (es. GEDOC): acquisizione a mezzo posta elettronica/PEC, protocollazione e smistamento agli uffici
A2.3.2 Gestione documentale
A2.3.2.1 Affrancamento e spedizione documenti
A2.3.2.2 Archiviazione fisica, ricerche d'archivio camerale, selezione e scarto d'archivio
P) Comunicazione
A3.1 Comunicazione
A3.1.1 Comunicazione istituzionale e verso l'utenza
A3.1.1.1 Gestione campagne di comunicazione/newsletter
A3.1.1.2 Sportello URP - assistenza all'utenza - gestione reclami
A3.1.1.3 Predisposizione/ aggiornamento Carta dei Servizi/ Guida ai Servizi
A3.1.1.4 Pubblicazioni su Albo camerale on-line
A3.1.1.4 Aggiornamento siti WEB e canali social
A3.1.1.6 Stampa: rassegna stampa, rapporti con la stampa/conferenze stampa
A3.1.3 Comunicazione interna
A3.1.3.1 Gestione intranet ed iniziative di comunicazione interna

4. La valutazione del rischio

La **valutazione del rischio** è la macro fase del processo di gestione del rischio, che si sostanzia nell'*identificazione*, nell'*analisi* e nella *ponderazione del rischio*.



Punto di partenza della fase di valutazione del rischio è la nozione di corruzione in senso ampio, che ANAC richiama nelle diverse edizioni del PNA, da intendersi come qualunque comportamento del funzionario deviante dalla cura imparziale dell'interesse pubblico.

Avendo scelto di adottare il nuovo kit di compilazione del registro del rischio proposto da Unioncamere, l'Ente ha colto l'opportunità per effettuare una nuova *catalogazione dei rischi*, individuando, quale unità di riferimento ai fini dell'identificazione del rischio, il processo e, in taluni casi (es. contratti pubblici e contributi), le singole attività di cui il processo si compone.

Ai fini dell'individuazione degli eventi rischiosi, si è fatto ricorso alle seguenti fonti informative:

- collaborazione dei competenti uffici che conoscono approfonditamente il processo e le relative criticità;
- procedure organizzative adottate nell'ambito del sistema di gestione della qualità, che dettagliano le attività di cui si compongono i processi;
- esiti della reportistica prodotta dagli uffici in sede di rendicontazione delle misure di prevenzione attuate;
- esiti del monitoraggio sul rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi;
- segnalazioni di illeciti o irregolarità o reclami pervenuti sia dall'interno che dall'esterno, procedimenti disciplinari e giudiziari pregressi;
- risultanze dell'analisi del contesto esterno ed interno;
- relazione dell'UPD sull'applicazione del Codice di Comportamento;
- esiti dei controlli del Servizio Ispettivo Interno;
- raffronto con i PTPCT adottati da altre camere di commercio, grazie all'attività svolta dal Gruppo di lavoro di Unioncamere;
- esemplificazioni elaborate dall'ANAC.

Gli eventi rischiosi individuati sono stati catalogati e suddivisi nelle aree di rischio identificate con le lettere da A) a P).

Ai fini di un'accurata *analisi del rischio* è necessario individuare i c.d. *fattori abilitanti*, ossia i fattori che possono agevolare il verificarsi del rischio. L'analisi di tali fattori dovrebbe agevolare l'amministrazione nell'individuazione di misure di trattamento più efficaci, ossia azioni di risposta più appropriate per prevenire il rischio corruttivo.

L'Ente camerale, anche avvalendosi delle esemplificazioni proposte dall'ANAC nel PNA 2019, ha individuato i seguenti fattori abilitanti:

Fattori abilitanti il rischio corruttivo
mananza di misure di trattamento del rischio
mananza di trasparenza
eccesso di discrezionalità (mananza di regolamentazione o di procedure definite)
mananza di controlli o controlli insufficienti
eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento
esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto
monopolio delle competenze
conflitti in interesse
scarsa responsabilizzazione interna
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi
inadeguata diffusione della cultura della legalità
mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione
carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, carenza di comunicazione tra uffici della stessa PA etc.)

Ai fini del miglioramento del processo di *valutazione del rischio*, con questa edizione del Piano è stato abbandonato il riferimento metodologico di cui all'allegato 5 del PNA 2013.

Coerentemente con le indicazioni riportate nel PNA 2019 e sulla base delle proposte elaborate dal gruppo di lavoro di Unioncamere, l'Ente camerale ha optato per un approccio valutativo del rischio di tipo misto, ossia una valutazione di tipo qualitativo, supportata da una valutazione di tipo quantitativo, basata su nuovi indicatori di valutazione del livello di rischio, maggiormente aderenti alla realtà camerale.

I criteri di valutazione del rischio adottati (come da tabella che segue), sono stati strutturati per permettere di individuare il livello di *rischio potenziale*, per giungere poi, sulla base della valutazione dell'efficacia delle misure di prevenzione già adottate, a calcolare il *rischio residuo*.

Scheda di valutazione del rischio	
Probabilità – (indici di valutazione della probabilità – 1)	
<u>Livello di interesse "esterno"(1.1)</u>	
Presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo	
Livello di interesse basso, ricadute prevalentemente interne all'Amministrazione	1
Livello di interesse medio basso, effetti, economici e non, poco rilevanti su soggetti esterni	2
Livello di interesse medio, effetti, economici e non, rilevanti su soggetti esterni	3
Livello di interesse medio-alto, effetti, economici e non, molto rilevanti su soggetti esterni	4
Livello di interesse alto, effetti, economici e non, estremamente rilevanti su soggetti esterni	5

Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto al processo (1.2)	
Presenza di vincoli definiti da norme, regolamenti, direttive, circolari etc. che annullano o limitano la discrezionalità professionale del decisore	
Il processo/fase/attività è del tutto vincolato	1
Il processo/fase/attività è molto vincolato	2
Il processo/fase/attività è mediamente vincolato	3
Il processo/fase/attività è parzialmente vincolato	4
Il processo/fase/attività è altamente discrezionale	5
Manifestazione di eventi corruttivi o di maladministration in passato (1.3)	
Il processo/fase/attività è stato già oggetto di eventi corruttivi o di maladministration in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili? (es. rilievi da parte di Organi di controllo, contestazioni, segnalazioni o reclami, procedimenti disciplinari per irregolarità/violazioni, procedimenti in sede giudiziaria davanti al Giudice civile, al TAR o al Consiglio di Stato, procedimenti da parte dell'Autorità giudiziaria penale e/o da parte della Corte dei Conti)	
No, non ci sono stati o non sono noti dei precedenti	1
Sì, ma in realtà simili esterne all'amministrazione	2
Sì, all'interno dell'amministrazione, ma in un passato remoto (oltre i 5 anni)	3
Sì, all'interno dell'amministrazione, in un passato recente (tra 1 anno e 5 anni)	4
Sì, recentemente (nell'ultimo anno)	5
Complessità/opacità del processo decisionale (1.4)	
Il processo/fase/attività è caratterizzato da complessità organizzativa e tecnica (ad esempio, con riferimento agli input, alle attività da svolgere, alle relative responsabilità ed output), anche con il coinvolgimento di più amministrazioni/decisori per il conseguimento del risultato finale	
Il processo/fase/attività è semplice e prevede chiare responsabilità all'interno dell'Amministrazione	1
Il processo/fase/attività è mediamente complesso e prevede chiare responsabilità all'interno dell'Amministrazione	2
Il processo/fase/attività è complesso e/o prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione	3
Il processo/fase/attività è complesso e/o prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione e all'esterno della stessa	4
Il processo/fase/attività è molto complesso e prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione e all'esterno della stessa	5
Livello di collaborazione del responsabile del processo (1.5)	
La collaborazione con l'RPCT prevede l'individuazione di rischi concreti e significativi su particolari processi/fasi/attività e la proposta di misure non solo obbligatorie, ma soprattutto ulteriori, legate ad aspetti di tipo organizzativo, di controllo, tecnico, di trasparenza, di rotazione, di sviluppo delle competenze, etc.	
Livello di collaborazione molto alto con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: misure di controllo, di trasparenza, di promozione di standard di comportamento, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione, di formazione, di disciplina del conflitto di interessi, di sviluppo delle competenze e allargamento dei ruoli, di rotazione	1

Livello di collaborazione alto con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: misure di controllo, di trasparenza, di promozione di standard di comportamento, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione, di formazione, di disciplina del conflitto di interessi, di sviluppo delle competenze e allargamento dei ruoli, di rotazione	2
Livello di collaborazione adeguato con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: es. misure di controllo, di trasparenza, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione, di formazione, di sviluppo delle competenze e allargamento dei ruoli	3
Livello di collaborazione medio con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: es. misure di controllo, di trasparenza, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione	4
Livello di collaborazione occasionale con parziale individuazione di rischi specifici e significativi e relative misure	5
Impatto (indici di valutazione dell'impatto - 2)	
<u>Impatto organizzativo (2.1)*</u>	
Il rischio in questione può determinare malfunzionamenti, ripercussioni e/o danni agli utenti dell'Amministrazione es. un pregiudizio a beni/interessi fondamentali dei cittadini/utenti (es. salute, sicurezza, privacy, salvaguardia dell'ambiente, etc.)	
Impatto basso: scarse conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali	1
Impatto medio basso: conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali risolvibili in poco tempo e con poco carico di lavoro	2
Impatto medio: conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali risolvibili con un significativo impegno temporale e organizzativo	3
Impatto medio alto: rilevanti conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali risolvibili con un elevato impegno temporale e organizzativo	4
Impatto alto: gravi conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali non sempre o completamente risolvibili con un elevato impegno temporale e organizzativo	5
<i>*Nota esplicativa: la declaratoria, dovendosi adattare a diverse tipologie di processi/fasi/attività, fa riferimento all'impatto più ampio possibile che, per alcuni casi, sarà interno alla Camera (es. malfunzionamenti), in altri sarà anche esterno (es. interessi di particolari categorie di utenti).</i>	
<u>Impatto derivante dalla definizione dei ruoli/responsabilità (2.2)</u>	
Il rischio di un determinato processo/fase/attività può crescere se un singolo individuo o un gruppo di persone svolge il lavoro in totale autoreferenzialità senza il controllo e la corresponsabilità da parte di altri soggetti o gruppi di persone	
Minimo: le azioni del processo sono realizzate da più persone aventi compiti e responsabilità distinte ed il controllo viene affidato ad una persona che non ha partecipato alle attività in oggetto	1
Basso: le azioni del processo sono realizzate da più persone aventi compiti e responsabilità distinte, anche di controllo e di responsabilità finale	2
Medio: le azioni del processo sono svolte dall'inizio alla fine da un'unica persona o gruppo di persone, ma il controllo viene effettuato da una o più persone non coinvolte nell'attività in oggetto, con la responsabilità finale in capo ad un altro	3
Alto: le azioni del processo sono svolte esclusivamente da una singola persona o gruppo di persone, con la responsabilità finale in capo ad un altro soggetto (Dirigente)	4
Massimo: le azioni del processo sono svolte dall'inizio alla fine da un'unica persona o gruppo di persone in autoreferenzialità	5
<u>Impatto economico (2.3)*</u>	
Il rischio in questione può determinare conseguenze economiche di vario grado, anche con risarcimento del danno alla PA di riferimento	
Minimo: trattasi di un'inefficacia organizzativa che può essere gestita senza che si realizzi un danno economico	1
Basso: conseguenze economiche di bassa entità	2

Medio: conseguenze economiche di media entità	3
Medio alto: conseguenze economiche di entità relativamente elevata	4
Alto: conseguenze economiche di elevata entità	5
<i>* Nota esplicativa: la declaratoria, dovendosi adattare a diverse tipologie di processi/fasi/attività, fa riferimento all'impatto più ampio possibile che, per alcuni casi, sarà interno alla Camera, per altri sarà anche esterno.</i>	
Impatto reputazionale (2.4)	
Il rischio in questione può creare un danno all'immagine dell'Amministrazione, anche attraverso flussi di notizie su diversi tipi di media	
Minimo: la notizia dell'evento rimarrebbe riservata all'interno dell'Amministrazione	1
Basso: la notizia dell'evento avrebbe diffusione solo locale	2
Medio: la notizia dell'evento avrebbe diffusione locale e nazionale	3
Medio alto: la notizia dell'evento avrebbe diffusione prevalentemente nazionale	4
Alto: la notizia dell'evento avrebbe diffusione nazionale e internazionale	5
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine (2.5)	
Livello di responsabilità organizzativa al quale si colloca il rischio di evento corruttivo	
A livello di addetto	1
A livello di collaborazione o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
A livello di dirigente	4
A livello direzionale	5
Rischio potenziale (P x I) = Rp	
<i>Fattore di correzione per la determinazione del rischio residuo</i>	
Efficacia delle misure obbligatorie e ulteriori di prevenzione della corruzione correntemente adottate (3.1)	
Anche sulla base dell'esperienza, tali misure risultano efficaci alla neutralizzazione (i.e. livello prossimo allo zero) del rischio? (con dati e rilevazioni statistiche a supporto, utili anche alla motivazione della valutazione)	
Si, le misure attualmente utilizzate neutralizzano il rischio	0,2
Si, le misure attualmente utilizzate sono molto efficaci nella neutralizzazione del rischio	0,4
Si, le misure attualmente utilizzate sono molto efficaci nella riduzione del rischio	0,6
Si, le misure attualmente utilizzate sono efficaci nella riduzione del rischio	0,8
No, le misure attualmente utilizzate non riducono il rischio potenziale	1
Rischio residuo (Rp x Controlli) = Rr	

Il livello di rischio individuato è stato classificato nelle seguenti quattro fasce di rischio, entro una scala di valori compresa tra 0 e 25.

Scale di valutazione del rischio							
Basso		Medio		Medio-Alto		Alto	
da	a	da	a	da	a	da	a
0	4	4,01	9	9,01	15	15,01	25

La valutazione qualitativa del rischio è stata condotta cercando di fondare la motivazione su dati e informazioni oggettivi laddove presenti (es. precedenti giudiziari, contenuto delle segnalazioni, dei reclami, esito del monitoraggio dei termini dei procedimenti, ecc...), giustificando il livello di rischio rilevato ed evidenziando come le misure di prevenzione individuate siano ritenute idonee a mitigare il rischio medesimo.

5. Il trattamento del rischio

Il *trattamento del rischio*, ultima fase del processo di gestione del rischio, è consistita nell'individuazione delle misure da implementare per neutralizzare o, comunque, per ridurre i rischi identificati.

Oltre alle misure di carattere generale, che troveranno esplicitazione nel prosieguo del Piano, si è cercato di puntare sull'individuazione di misure specifiche, sostenibili e verificabili, dando evidenza ai seguenti elementi:

- obiettivi che si intendono perseguire con l'implementazione della misura;
- misure specifiche individuate, con l'indicazione se trattasi di misura obbligatoria (O) o ulteriore (U) e classificandole per tipologia di misura;
- responsabile della misura, con relative tempistiche di attuazione;
- target, ossia il livello di performance atteso dall'attuazione della misura di prevenzione programmata;
- indicatore di performance, ossia lo strumento di monitoraggio della misura di prevenzione programmata;
- periodicità della reportistica da trasmettere al RPCT, laddove prevista.

Nel definire le azioni da intraprendere, si è tenuto conto delle misure già introdotte nelle precedenti edizioni del Piano, per evitare di appesantire l'attività amministrativa con l'inserimento di ulteriori misure.

Le misure più significative, unitamente ai relativi target ed indicatori, sono state tradotte in obiettivi ed inseriti nel Piano della Performance 2021 – 2023.

Scheda di valutazione e trattamento del rischio

[illegible]

5.1 Le misure generali

5.1.1 La trasparenza

L'adempimento degli obblighi di trasparenza di cui al D. Lgs. 33/2013 sarà garantito secondo termini, responsabilità e modalità indicate nell'allegato n. 4 al Piano, conformemente alle Linee Guida ANAC di cui alla delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016.

Con l'obiettivo di garantire *“maggiori livelli di trasparenza”*, l'Ente camerale garantirà anche per il corrente anno la pubblicazione di informazioni che il D. Lgs. 97/2016 ha individuato come non più obbligatorie: l'elenco di tutti provvedimenti amministrativi adottati dagli organi di governo e dai dirigenti (ex art. 23 D. Lgs. 33/2013), i dati aggregati dell'attività amministrativa, svolta dal Servizio Regolazione del Mercato (ex art. 24, comma 1, con particolare riferimento all'attività di vigilanza prodotti, all'attività di sorveglianza su strumenti metrici, all'attività sanzionatoria, all'attività di mediazione ed ai protesti cambiari), i tempi medi di erogazione dei servizi (ex art. 32, comma 2), i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati (ex art. 35, comma 1, lett. n) e i dati relativi ai livelli di benessere organizzativo (ex art. 20, comma 3).

La pubblicazione delle informazioni per le quali non è prevista l'obbligo di pubblicazione sarà garantita nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 2-ter del D. Lgs. 196/2003, come modificato dal D. Lgs. 101/2018, in virtù del quale la diffusione di dati trattati per l'esecuzione di un compito di interesse

pubblico o comunque connesso all'esercizio di pubblici poteri è ammesso solo se previsto da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Oltre all'attestazione annuale che l'OIV è chiamato a rendere, il RPCT verificherà l'adempimento degli obblighi di trasparenza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate sul sito internet, secondo le tempistiche di seguito indicate.

Misura generale Monitoraggio sezione Amministrazione Trasparente				
Misura	Termine	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile del processo
Monitoraggio adempimenti obblighi di pubblicazione ex D. Lgs. 33/2013	semestrale	Produzione report	Report = 2	RPCT

Accanto all'adempimento degli obblighi di trasparenza prescritti dalla norma, è confermata anche per il corrente anno l'attività di comunicazione e di informazione che l'Ente camerale assicura attraverso l'ufficio stampa, i social network, il servizio di newsletter ed i portali tematici sulle eccellenze produttive veronesi, l'attività di studio e di approfondimento economico svolta dal Servizio Studi e Ricerca e l'edizione dell'*House Organ* camerale "CamCom Verona".

È disponibile gratuitamente l'App della Camera di Commercio di Verona, con l'obiettivo di raggiungere un numero sempre maggiore di utenti, che potranno tenersi costantemente aggiornati su eventi, notizie, comunicati stampa e pubblicazioni periodiche dell'Ente, in modalità smart.

5.1.2 La regolamentazione dell'attività amministrativa

La regolamentazione dell'attività amministrativa si conferma un importante presidio a garanzia della trasparenza e dell'integrità dell'azione amministrativa.

Nel corso del 2020, allo scopo di garantire lo svolgimento delle riunioni in sicurezza degli organi e degli organismi collegiali, vista la situazione di emergenza sanitaria venutasi a creare dal mese di marzo, è stato aggiornato lo Statuto Camerale, introducendo la possibilità per i componenti dei predetti organi di partecipare alle riunioni anche con modalità telematiche idonee a garantire la certezza dell'identità dei partecipanti e la sicurezza nelle comunicazioni.

È stato approvato il *Regolamento recante la disciplina attuativa della normativa sui controlli degli strumenti di misura in servizio e sulla vigilanza sugli strumenti di misura conformi alla normativa nazionale ed europea*, con la finalità di disciplinare l'esecuzione dei controlli sugli strumenti di misura a seguito di richiesta del titolare dello strumento metrico o di altra parte interessata alla misurazione, per accertarne il corretto funzionamento.

È stato, inoltre, aggiornato il *Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. 50/2016*, snellendo la procedura per gli acquisiti di importo inferiore ad euro 5.000,00, che

prevedeva vincoli eccessivamente stringenti per il ricorso alla procedura medesima, tali da inficiare i principi di economicità, efficacia e proporzionalità dell'azione amministrativa.

Di seguito si riportano i principali atti regolamentari e direttive vigenti:

Statuto (da ultimo modificato con deliberazione di Consiglio Camerale n. 20 del 29 ottobre 2020)
Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi (da ultimo modificato con deliberazione di Consiglio Camerale n. 13 del 17 dicembre 2012)
Regolamento sulle modalità di acquisizione delle risorse umane (da ultimo modificato con deliberazione di Giunta Camerale n. 130 del 29 maggio 2007)
Regolamento per la disciplina delle trasferte e dei servizi (approvato con OdS del Segretario Generale n. 28 del 23 dicembre 2014)
Regolamento sul procedimento amministrativo (da ultimo modificato con deliberazione di Consiglio Camerale n. 2 del 22 marzo 2010)
Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso documentale e di accesso civico (approvato con deliberazione di Consiglio Camerale n. 19 del 27 ottobre 2017)
Disposizioni per l'utilizzo degli strumenti, apparecchiature e beni camerali (approvate con ordine di servizio del Segretario Generale n. 9 del 28 maggio 2010)
Regolamento per il conferimento di incarichi professionali e collaborazioni ad esperti esterni all'amministrazione (da ultimo modificato con deliberazione di Giunta Camerale n. 95 del 14 aprile 2015)
Linee Guida per il conferimento di incarichi professionali e collaborazioni ad esperti esterni all'amministrazione (adottate dal Segretario Generale in data 18 dicembre 2017, prot. n. 30746)
Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. 50/2016 (da ultimo modificato con deliberazione di Consiglio Camerale n. 24 del 17 dicembre 2020)
Regolamento per la disciplina e la gestione dei contratti di sponsorizzazione (approvate con deliberazione di Consiglio Camerale n. 11 del 21 dicembre 2016)
Linee Guida al Regolamento per la disciplina e la gestione dei contratti di sponsorizzazione (adottate dal Segretario Generale in data 19 dicembre 2017, prot. n. 30979)
Regolamento per la concessione in uso a terzi delle sale riunioni e degli spazi polifunzionali della sede camerale (approvate con deliberazione di Consiglio Camerale n. 19 del 26 luglio 2018)
Linee Guida recanti procedure da osservare per l'attuazione delle disposizioni relative alle autocertificazioni e autodichiarazioni di cui al D.P.R. 445/2000 (adottate dal Segretario Generale in data 19 giugno 2002, prot. n. 13357)

L'attività di erogazione di vantaggi economici è disciplinata da regolamenti approvati annualmente dal Consiglio Camerale, che ne disciplinano criteri e modalità di concessione.

Nell'ambito del sistema di gestione della qualità di cui la Camera si è dotata sin dal 1999, l'Ente, nel corso del 2017, ha adeguato le procedure alla nuova *norma ISO 9001:2015*. Ciò ha comportato un sostanziale allineamento del modello di gestione in uso al modello adottato ai fini della prevenzione della corruzione: anche per garantire la qualità dei processi aziendali, è necessario individuare, valutare e gestire i relativi rischi.

Si è così raggiunta una maggiore omogeneità tra i modelli di gestione aziendale adottati e un sistema maggiormente orientato alla soddisfazione del cliente e meno vissuto come mero adempimento burocratico.

Il sistema documentato delle procedure, che dettagliano tutte le singole attività, ne definiscono competenze, responsabilità ed indicatori per verificarne l'efficacia e l'efficienza, è stato oggetto dell'annuale aggiornamento.

Nella revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente camerale, da ultimo approvata con determinazione del Segretario Generale n. 545 del 17 dicembre 2019, è stata confermata l'implementazione della misura della *segregazione di funzioni* o *articolazione delle competenze*: il procedimento amministrativo è strutturato in diversi step, che richiedono il coinvolgimento di distinti livelli di responsabilità.

Responsabilità del procedimento amministrativo e competenza ad emanare il provvedimento finale fanno generalmente capo a due distinti soggetti: il Responsabile del Servizio e il Dirigente. L'istruttoria è condotta dalle singole unità organizzative e avallata dal Responsabile dell'Ufficio.

L'URP assicura il costante aggiornamento della *Carta dei Servizi*, la guida alle attività e ai servizi erogati, con l'indicazione degli standard assicurati, con l'obiettivo di improntare il complesso delle attività a criteri di trasparenza ed efficienza, che si intendono perseguire anche attraverso le indagini di *customer satisfaction* esterna, condotte annualmente dallo Staff della Qualità, sul grado di soddisfacimento dell'utente.

Le attività gestite in *outsourcing* sono regolamentate da appositi capitolati di fornitura e costantemente monitorate dai competenti responsabili.

5.1.3 L'attività di controllo

L'attività dell'Ente è imperniata su un sistema di controlli interni, finalizzati a verificare la conformità e l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione degli obiettivi programmati, idonei a porsi anche quali validi strumenti di prevenzione del rischio di corruzione.

A presidio dell'azione amministrativa camerale, opera il sistema dei *controlli interni*, nello specifico:

- la *valutazione ed il controllo strategico*, finalizzati a verificare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani e dei programmi definiti dagli organi di governo, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti, allo scopo di evidenziare eventuali scostamenti, individuare modalità di miglioramento delle attività e valutare la performance organizzativa dell'Ente;
- il *controllo di gestione*, finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra costi e risultati, con l'obiettivo di conseguire il miglioramento dell'organizzazione. L'Ente camerale partecipa, unitamente ad altre camere di commercio e con il coordinamento di Unioncamere, alla rilevazione dei costi dei processi, per consentire l'attivazione di un modello di misurazione e

valutazione della performance teso all'ottimizzazione dei costi dei servizi erogati, anche grazie ad interessanti parametri di confronto con gli altri enti coinvolti.

- il controllo di regolarità amministrativa e contabile, finalizzato a garantire la conformità dell'azione amministrativa e gestionale alle disposizioni contenute nelle leggi, nello statuto e nei regolamenti.

I controlli a campione e i controlli congiunti e di secondo livello (da intendersi le tipologie di controllo che comportano il coinvolgimento di più addetti/funzionari o di distinti livelli di responsabilità), costituiscono una misura specifica implementata su singoli processi, anche quale valido strumento di contrasto di situazioni di *maladministration*, in relazione ai quali si rinvia al documento “Valutazione e trattamento del rischio” allegato.

5.1.4 Il monitoraggio dei tempi procedurali

L'art. 1, comma 28 della L. 190/2012 ha introdotto il monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti, quale strumento idoneo a monitorare l'efficienza dell'organizzazione amministrativa, consentendo di intervenire nell'eliminazione di eventuali anomalie dovute a carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, carenza di comunicazione tra uffici della stessa PA etc.), ma anche a situazioni che possono celare comportamenti non eticamente corretti.

Nell'ambito dell'Ente, spetta ai Responsabili degli uffici e dei servizi monitorare i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, segnalando tempestivamente al Dirigente competente ogni anomalia rilevata, ai fini dell'individuazione dei correttivi da attuare.

In relazione a quanto sopra e alle previsioni di cui all'art. 2, comma 9-quater della Legge 241/1990, ai sensi del quale, il responsabile individuato ex art. 2 comma 9-bis, è tenuto a comunicare annualmente all'organo di governo i procedimenti per quali non è stato rispettato il termine di conclusione, si confermano per il corrente anno, le seguenti azioni:

Misura generale Monitoraggio tempi procedurali				
Misura	Termine	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile del processo
Monitoraggio del rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi	costante	Produzione report trimestrale	N. report = 4	Dirigente competente per materia
Comunicazione alla Giunta Camerale dell'elenco dei procedimenti nei quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione	30 gennaio di ogni anno	Produzione report annuale	N. report = 1	Segretario Generale

Si confermano, inoltre, le seguenti azioni, ai fini della rilevazione dei tempi medi di erogazione dei servizi che, seppur trattandosi di dati non più oggetto di pubblicazione obbligatoria (l'art. 28 del D. Lgs. n. 97/2016 ha abrogato l'art. 32, comma 2, lett. b) del D. Lgs. n. 33/2013), l'Ente intende continuare a garantirne la diffusione:

Misura generale Rilevazione tempi medi di erogazione dei servizi				
Misura	Termine	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile del processo
Comunicazione all'Ufficio Affari Generali dei tempi medi di definizione dei procedimenti amministrativi e di erogazione dei servizi relativi all'anno precedente	28 febbraio di ogni anno	Produzione report annuale	N. report = 1	Dirigenti
Pubblicazione sul sito camerale dei tempi medi di definizione dei procedimenti amministrativi e di erogazione dei servizi relativi all'anno precedente	31 marzo di ogni anno	Pubblicazione report annuale	N. report = 1	Segretario Generale

5.1.5 L'informatizzazione dei processi

L'elevato livello di informatizzazione dei processi camerali, presenta indubbi vantaggi, in quanto strumento di miglioramento della qualità dei servizi offerti all'utenza e di semplificazione e trasparenza dell'attività amministrativa.

L'informatizzazione dei processi:

- contribuisce alla semplificazione e all'abbattimento dei costi e dei tempi della burocrazia per le imprese, che possono usufruire dei servizi con risparmio di tempo (senza vincoli di orario e tempi di attesa) e senza necessità di mobilità. Gli utenti, inoltre, hanno la possibilità di verificare telematicamente lo stato di avanzamento della pratica, essendo ogni operazione tracciata dai sistemi informatici;
- un minor aggravio per l'operatore che non svolge più attività di sportello per la ricezione delle richieste;
- assicura un adeguato livello di trasparenza e di integrità delle procedure attraverso l'invio telematico, l'acquisizione e la protocollazione automatica delle pratiche, la profilazione degli accessi al sistema informatico in relazione alle competenze degli operatori, la tracciabilità delle operazioni compiute da ogni singolo operatore, l'assegnazione random delle pratiche da istruire, l'archiviazione ottica di tutta la documentazione e, in un'ottica di prevenzione di fenomeni di maladministration, l'abbattimento dei rischi legati alla mancata riscossione dei diritti e al maneggio di denaro.

Il registro imprese è quasi completamente informatizzato; interamente automatizzata è la procedura di rilascio dei certificati d'origine.

Analogamente per le richieste di contributo, le richieste di composizione stragiudiziale delle liti, per la procedura di ricezione delle richieste e degli esiti di verifica sugli strumenti metrici MID, per l'esazione del diritto annuale, per il servizio di fatturazione elettronica e per il sistema di gestione documentale, integrato con il sistema di conservazione a norma, dove ogni operazione compiuta sui documenti è tracciata.

Automatizzata è la procedura di pagamento presso il registro imprese, per il servizio di rilascio di visure e certificati, presso lo sportello mediazione, per i concorsi a premio, per il servizio di deposito listini prezzi, per la presentazione delle domande di deposito di marchi e brevetti e per le sale di contrattazione presso la Borsa Merci.

Nel 2020 è stata informatizzata la gestione delle sanzioni amministrative, mediante l'utilizzo di un applicativo informatico che, grazie all'interoperabilità con un'altra banca dati del Registro Imprese, comporterà per l'U.O. Tutela Consumatore e Fede Pubblica – Attività sanzionatoria/Protesti un minor aggravio di lavoro relativamente ai verbali elevati dal Registro Imprese e una limitazione dell'intervento manuale dell'operatore nella gestione dei dati.

La necessità di garantire l'erogazione dei servizi in sicurezza sia per l'utenza che per il personale camerale nella situazione di emergenza sanitaria che stiamo vivendo dallo scorso mese di marzo, ha dato un'ulteriore spinta verso l'informatizzazione dei processi: nel 2020 è stata introdotta la stampa in azienda dei certificati d'origine ed è stato avviato il riconoscimento da remoto per il rilascio della CNS.

Diffusione della cultura del digitale, potenziamento dei servizi offerti favorendone la multicanalità e la modalità a distanza, miglioramento del livello di qualità di alcune banche dati informatiche per agevolare il sistema produttivo locale, rappresentano tra i principali indicatori di monitoraggio dei risultati attesi dal bilancio di previsione relativo al 2021.

Nell'ottica della semplificazione e della trasparenza delle procedure, nei primi mesi del 2021 è stata informatizzata la procedura di presentazione delle domande di partecipazione ai concorsi pubblici banditi dall'Ente camerale a fine 2020.

Dall'8 marzo 2021 è operativo il nuovo servizio di vidimazione telematica Vi.Vi.FIR, che permette a imprese ed enti di produrre e vidimare autonomamente i formulari di identificazione dei rifiuti, un'importante alternativa al servizio di vidimazione svolto allo sportello.

Nel corrente anno si cercherà, inoltre, di incrementare presso l'utenza il riconoscimento da remoto ai fini del rilascio della firma digitale e l'utilizzo della piattaforma TACI da parte delle agenzie di pratiche auto per la presentazione delle domande di carte tachigrafiche.

5.1.6 Il Codice di comportamento

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i codici di comportamento rivestono un ruolo importante, costituendo lo strumento finalizzato a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla miglior cura dell'interesse pubblico.

In ossequio alle previsioni di cui all'art. 54 del D. Lgs. 165/2001 e del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, con deliberazione di Giunta Camerale n. 45 del 24 febbraio 2014 è stato approvato il Codice di comportamento dell'Ente camerale.

Sono a disposizione del personale, nell'intranet camerale e pubblicate sul sito web, le seguenti norme:

- il Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (DPR 16 aprile 2013, n. 62);
- il Codice di Comportamento della Camera di Commercio di Verona, approvato con deliberazione di Giunta Camerale n. 45 del 24 febbraio 2014;
- il Codice disciplinare per il personale dirigente del comparto Regioni e autonomie locali di cui all'art. 7 del CCNL 22 febbraio 2010;
- il Codice disciplinare per il personale dipendente del comparto Regioni e autonomie locali di cui all'art. art. 3 del CCNL 11 aprile 2008.

Con **Ordine di Servizio n. 6 del 13/3/2014** il personale è stato informato delle comunicazioni obbligatorie previste dalle norme comportamentali, unitamente alla modulistica da utilizzarsi, come riportato nella tabella seguente.

Misura generale Codice di comportamento (personale dipendente)		
Misura	Riferimento normativo	Termine
Comunicazione adesione ad associazioni od organizzazioni interferenti con l'attività dell'ufficio di assegnazione	art. 5 c. 1 D.P.R. 62/2013 art. 4 CdC camerale	entro 10 giorni dall'adesione
Comunicazione interessi finanziari (rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, in essere o intercorsi nell'ultimo triennio con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti)	art. 6 c. 1 D.P.R. 62/2013 e art. 5 CdC camerale	all'atto dell'assegnazione all'ufficio/entro 10 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto di lavoro
Comunicazione di astensione in caso di conflitto di interesse	art. 7 D.P.R. 62/2013 art. 6 CdC camerale	all'atto della presa incarico del procedimento o dell'attività
Dichiarazione annuale sulla situazione patrimoniale dei titolari di incarichi dirigenziali e presentazione dichiarazione dei redditi	art. 13 c.3 D.P.R. 62/2013 art. 12 CdC camerale	entro 15 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione della dichiarazione dei redditi

Ai dirigenti compete vigilare sull'operato e sul comportamento dei propri dipendenti e attivare, direttamente o per il tramite dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), le necessarie misure disciplinari.

Con riferimento ai collaboratori esterni, gli schemi-tipo di incarico riportano espressamente l'obbligo di osservanza del Codice di Comportamento e una clausola risolutiva del rapporto in caso di violazione.

Misura generale Codice di comportamento (collaboratori esterni)				
Misura	Termine	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile del processo
Inserimento nei contratti individuali di lavoro di una clausola risolutiva in caso di violazione degli obblighi di comportamento	-	Inserimento clausola risolutiva nel contratto	SI	Dirigente competente al conferimento dell'incarico

L'UPD relaziona annualmente al RPCT sullo stato di attuazione del Codice, secondo le tempistiche di seguito indicate.

Misura generale Monitoraggio attuazione Codice di comportamento				
Misura	Termine	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile del processo
Monitoraggio sullo stato di attuazione del Codice di comportamento	15 gennaio 2022	Produzione report annuale al RPCT	N. report = 1	UPD

5.1.7 Gli incarichi extraistituzionali

La *ratio* della disciplina sul conferimento e l'autorizzazione di incarichi extraistituzionali è strettamente connessa al sistema di prevenzione della corruzione, in quanto il regime autorizzatorio previsto dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 risponde all'esigenza di evitare che incarichi esterni possano costituire indebite interferenze nel perseguimento del pubblico interesse.

La misura di trasparenza prevista dall'art. 18 del D. Lgs. 33/2013, ai sensi del quale le amministrazioni sono tenute a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante, conferma il rilievo delle disposizioni di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, ai fini della prevenzione della corruzione.

Con deliberazione di Giunta Camerale n. 289 del 7 novembre 2014, è stato approvato il *Regolamento per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali da parte dei dipendenti della Camera di Commercio*, all'interno del quale sono disciplinate le tipologie di incarico e di attività soggette e non ad

autorizzazione, i casi di incompatibilità e di conflitto di interessi, i presupposti per il rilascio dell'autorizzazione e le responsabilità gravanti sul dipendente.

Le richieste di autorizzazione di incarichi extraistituzionali, viste dal responsabile del servizio competente e complete del parere del dirigente di riferimento, chiamato ad esprimersi sulla presenza di profili di incompatibilità e di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con l'attività svolta dal dipendente, vengono istruite dall'Ufficio Gestione Risorse Umane – Formazione – Relazioni Sindacali e approvate con provvedimento del Segretario Generale.

L'Ufficio cura, inoltre, l'aggiornamento nella sezione Amministrazione Trasparente delle informazioni ex art. 18 del D. Lgs. 33/2013 e l'informativa al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Le funzioni di controllo sulle attività extraistituzionali del personale dipendente sono affidate al Servizio Ispettivo Interno, secondo le disposizioni contenute nel *Regolamento per il funzionamento del Servizio Ispettivo Interno*, approvato con deliberazione di Giunta camerale n. 290 del 7 novembre 2020.

L'attività si esplica attraverso:

- verifiche a campione, come riportato in tabella;
- svolgimento di verifiche sui singoli dipendenti, anche non ricompresi nel campione, nel caso in cui siano pervenute al Servizio Ispettivo segnalazioni circostanziate da parte del responsabile dell'ufficio/servizio/area di assegnazione;
- confronto tra le autorizzazioni rilasciate ai dipendenti e i dati comunicati annualmente dai soggetti conferenti gli incarichi.

Misura generale Monitoraggio incarichi extraistituzionali				
Misura	Termine	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile del processo
Controlli a campione	31/12/2021	% personale controllato	5%	Servizio Ispettivo Interno

5.1.8 La formazione delle commissioni e l'assegnazione agli uffici

La formazione delle commissioni di gara, di concorso o preposte a valutazioni ai fini della concessione di vantaggi economici, l'assegnazione ad uffici particolarmente sensibili ai rischi corruttivi, sono temi affrontati dalla Legge 190/2012, che, nell'introdurre l'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001, ha previsto ipotesi interdittive allo svolgimento di determinate attività per il dipendente che sia stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

La disposizione introdotta dalla Legge 190/2012 si configura quale misura di natura preventiva ed è finalizzata ad evitare che i principi di imparzialità e buon andamento dell'agire amministrativo siano o possano apparire pregiudicati a causa di precedenti comportamenti penalmente rilevanti.

Ai sensi dell'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Si confermano le misure di prevenzione introdotte con **Ordine di servizio n. 3 del 4 marzo 2014** per i componenti delle commissioni di gara, delle commissioni di concorso e di concessione di contributi o di vantaggi economici di qualunque genere:

Misura generale Formazione delle commissioni di gara, di concorso o preposte a valutazioni ai fini della concessione di vantaggi economici				
Misura	Termine	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile del processo
Verifica della sussistenza di precedenti penali in capo ai componenti delle commissioni di gara, di concorso e per la concessione di contributi o vantaggi economici di qualunque genere	preventiva alla nomina della commissione	Acquisizione certificato del casellario giudiziale per tutti i componenti della commissione	SI	Dirigente competente per materia
Rotazione dei componenti delle commissioni di gara e di concorso, e per la concessione di sovvenzioni, contributi o per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere o comunque preposte alla formulazione di valutazioni o giudizi	-	Rotazione dei componenti delle commissioni	SI	Dirigente competente per materia
Sottoscrizione da parte dei componenti delle commissioni di una dichiarazione sulla insussistenza di rapporti di parentela o di affinità o di situazioni di conflitto di interessi con i soggetti interessati dai procedimenti	preventiva all'avvio delle operazioni di valutazione/selezione	Acquisizione dichiarazione per tutti i componenti della commissione	SI	Dirigente competente per materia

Relativamente alle previsioni di cui all'art. 35-bis, lett. b) del D. Lgs. 165/2001, si conferma l'adozione della seguente misura:

Misura generale Assegnazione agli uffici				
Misura	Termine	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile del processo
Verifica della sussistenza di precedenti penali in capo ai dipendenti assegnati agli uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati	preventiva all'assegnazione dell'ufficio	Acquisizione certificato del casellario giudiziale	SI	Dirigente responsabile del Servizio organizzazione e personale

5.1.9 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi

La disciplina dettata dal D. Lgs. 8 aprile 2013. n. 39, concernente le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del D. Lgs. 165/2001, negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico/regolati e finanziati dalle pubbliche amministrazioni, si inquadra nell'ambito delle misure volte a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti che potrebbero derivare:

- dalla condanna per delitti contro la pubblica amministrazione;
- dalla precostituzione, attraverso accordi illeciti di situazioni favorevoli, finalizzati all'ottenimento di ulteriori incarichi;
- dal contemporaneo svolgimento di talune attività che potrebbero inficiare l'imparziale svolgimento dell'attività amministrativa.

Gli incarichi interessati dall'applicazione delle ipotesi di inconferibilità e di incompatibilità delineate dal D. Lgs. 39/2013 sono:

- gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali (interni ed esterni) nelle pubbliche amministrazioni;
- gli incarichi dirigenziali e gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, intendendosi per tali gli incarichi di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili.

Relativamente alle situazioni di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali dell'Ente camerale, si conferma l'obbligo di acquisire le relative dichiarazioni, subordinando la decorrenza dell'incarico all'esito della verifica dell'assenza di motivi ostativi.

Misura generale Inconferibilità e incompatibilità di incarichi				
Misura	Termine	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile del processo
Acquisizione dal personale titolare di incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali delle dichiarazioni di inconferibilità e di incompatibilità ex D. Lgs. 39/2013	all'atto del conferimento dell'incarico	% dichiarazioni acquisite	100%	Dirigente responsabile del Servizio organizzazione e personale
Acquisizione dal personale titolare di incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali delle dichiarazioni di incompatibilità ex D. Lgs. 39/2013 (per gli anni successivi all'anno di conferimento dell'incarico)	entro il 31 marzo di ogni anno	Rispetto del termine	SI	
Verifiche delle dichiarazioni acquisite sulla base degli incarichi risultanti dal curriculum vitae o comunque dichiarati e da fatti noti	avvio entro 5 giorni dall'acquisizione delle dichiarazioni	% dichiarazioni controllate	100%	
Pubblicazione dell'atto di conferimento dell'incarico e delle dichiarazioni ex D. Lgs. 39/2013 acquisite	entro 30 gg. dal conferimento dell'incarico	Rispetto del termine	SI	
Pubblicazione delle dichiarazioni di incompatibilità ex D. Lgs. 39/2013 (per gli anni successivi all'anno di conferimento dell'incarico)	entro il 31 marzo di ogni anno	Rispetto del termine	SI	

5.1.10 I patti di integrità

Relativamente alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, si conferma l'obbligo di acquisire dagli operatori economici partecipanti alle procedure di gara la sottoscrizione delle clausole di integrità ex art. 17, comma 1, Legge 190/2012¹, approvate con determinazione del Dirigente responsabile del Servizio Provveditorato – Servizi Generali n. 306 del 30 giugno 2014.

Misura generale Sottoscrizione patti di integrità				
Misura	Termine	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile del processo
Sottoscrizione patti di integrità nelle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture	-	Sottoscrizione patto di integrità	SI	Dirigente responsabile dell'U.O. Provveditorato – Servizi Generali

¹ Art. 17, c. 1, L. 190/2012 - Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

5.1.11 L'antiriciclaggio

L'inserimento del tema dell'antiriciclaggio tra le misure di prevenzione della corruzione a cui l'ANAC ha fatto il primo richiamo nel PNA 2015, si giustifica per la condivisione di modelli organizzativi adottati ed obiettivi perseguiti: entrambi si basano sull'esigenza di affiancare all'attività di repressione, un'attività di prevenzione e fanno affidamento sull'integrità degli operatori disponibili ad intercettare condotte illecite, grazie ad efficaci presidi organizzativi, procedurali e di controllo. Entrambi sono preordinati alla prevenzione ed al contrasto di fenomeni di grave illegalità.

Nel corso del 2019 il gruppo di lavoro appositamente costituito all'interno dell'Ente, dopo aver valutato l'ambito oggettivo di applicazione della normativa, ha elaborato le linee guida e la modulistica a cui attenersi per lo svolgimento dei controlli di verifica della clientela.

L'attività è svolta relativamente alle seguenti attività:

- costituzione delle start – up, per le quali dal 1° gennaio 2017 è operativo l'Ufficio Assistenza Qualificata alle Imprese (AQI), che presta assistenza alle imprese nella redazione dell'atto costitutivo, svolgendo i controlli prescritti;
- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi.

Il *Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio* ha il compito di valutare e segnalare eventuali situazioni sospette all'UIF (Unità di Informazione Finanziaria presso la Banca d'Italia), informando il RPCT.

5.1.12 Le attività successive alla cessazione del servizio (*pantouflage*)

Come la disciplina delle ipotesi di inconfiribilità e incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013, anche il divieto di *pantouflage* previsto dall'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001², è volto ad evitare che il dipendente, anche a causa di condizionamenti da soggetti terzi, abusi della propria posizione all'interno dell'amministrazione, al fine di preconstituire future situazioni lavorative vantaggiose.

Sui presupposti per l'applicazione del divieto di *pantouflage*, l'ANAC ha chiarito i seguenti punti:

- il divieto si applica ai soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo indeterminato, determinato o autonomo;
- per il dipendente cessato dal servizio o dall'incarico, il divieto è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale, che possa instaurarsi con i soggetti privati (assunzione a

² Art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001 - I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

tempo indeterminato, determinato, affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore di essi);

- i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali sono:
 - a) i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente tali poteri, attraverso l’emanazione di provvedimenti amministrativi, il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell’Ente (es. dirigenti, funzionari che svolgono incarichi dirigenziali o che esercitano funzioni apicali) e l’adozione di atti volti a concedere vantaggi o utilità al privato (autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economico di qualunque genere);
 - b) i soggetti che ricoprono incarichi amministrativi di vertice;
 - c) i dipendenti che abbiano avuto il potere di incidere in modo determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale (es. collaborando all’istruttoria attraverso l’elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione);
- la nozione di soggetto privato destinatario dell’attività della pubblica amministrazione deve essere la più ampia possibile e ricomprendere anche i soggetti partecipati o controllati da una pubblica amministrazione, pur formalmente privati.

In linea con le indicazioni ANAC sono le direttive rivolte all’Ufficio Gestione Risorse Umane – Formazione – Relazioni Sindacali e all’Ufficio Provveditorato – Servizi Generali di cui all’**Ordine di servizio n. 8 del 17 marzo 2014**, che vengono, pertanto confermate:

- inserimento nei contratti individuali di lavoro di una clausola che preveda il divieto per il dipendente di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo), per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, presso soggetti privati destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l’apporto decisionale del dipendente medesimo;
- previsione nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, quale condizione soggettiva a carico dei partecipanti, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, prevedendo l’esclusione dalla procedura nel caso sia emersa tale situazione. L’operatore economico, compilando i documenti di gara, è tenuto a rendere la dichiarazione di insussistenza delle cause ostative alla partecipazione di cui all’art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001;
- inserimento nello schema di contratto della seguente clausola: “*Ai sensi dell’art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001, il soggetto aggiudicatario, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso*

contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente camerale nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto”.

Misura generale Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro				
Misura	Termine	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile del processo
Inserimento nei contratti individuali di lavoro di una clausola che preveda il divieto di <i>pantouflage</i> ex art. 53, comma 16-ter, D. Lgs. 165/2201	-	Inserimento clausola <i>pantouflage</i> nei contratti di lavoro	SI	Dirigente responsabile del Servizio organizzazione e personale
Inserimento nei bandi di gara, negli atti prodromici agli affidamenti e nei contratti di fornitura del rispetto del divieto di <i>pantouflage</i>	-	Inserimento clausola <i>pantouflage</i> nei contratti di fornitura	SI	Dirigente Responsabile del Servizio Ragioneria e Provveditorato

5.1.13 La tutela del dipendente che segnala illeciti (*whistleblowing*)

La legge 30 novembre 2017, n. 179 ha riscritto la disciplina relativa alla tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (il *whistleblower*), modificando l'art. 54-*bis* del d.lgs. 165/2001.

Rispetto alla previgente normativa, è stato ampliato l'ambito soggettivo ed oggettivo di tutela:

- non solo i dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, D. Lgs. 165/2001, ma anche i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica, i dipendenti degli enti pubblici economici e degli enti di diritto privato in controllo pubblico e, con una disposizione specifica, ai dipendenti e collaboratori del settore privato;
- il segnalante viene tutelato non più solo dal licenziamento o dall'irrogazione di una sanzione, ma anche da eventuali demansionamenti, trasferimenti o altre misure organizzative aventi effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

L'RPCT rimane, all'interno del luogo di lavoro, l'unico soggetto legittimato alla ricezione delle segnalazioni, fermo restando la possibilità di effettuare segnalazioni direttamente all'ANAC, o la denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile.

Per le segnalazioni di illeciti, l'Ente camerale ha attivato la casella di posta elettronica segnalazioni@vr.camcom.it, monitorata esclusivamente dal Responsabile di prevenzione della corruzione e della trasparenza e da due risorse dell'Ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale, appositamente incaricate dal RPCT.

Mediante comunicazione di servizio prot. n. 8051 del 13.3.2018, sono state portate a conoscenza di tutto il personale le modifiche introdotte dalla Legge n. 179/2017.

5.1.14 La formazione

Con l'obiettivo di approfondire alcune tematiche contenute nel PNA 2019, viste anche le rilevanti novità introdotte dall'ANAC, a fine 2020 è stato organizzato per il personale camerale un webinar, della durata di quattro ore, sfruttando l'opportunità offerta dall'utilizzo delle piattaforme telematiche.

Oltre al ruolo di ANAC, alle funzioni e alle responsabilità del RPCT, sono stati trattati le nozioni di corruzione e di prevenzione della corruzione nelle accezioni più ampie previste dal PNA 2019, l'imparzialità soggettiva, le incompatibilità e il cumulo di impieghi e di incarichi e l'istituto del whistleblowing.

Per quanto attiene ai PTPCT, sono state affrontate le fasi di valutazione del rischio e le nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo che ANAC ha illustrato nell'Allegato 1 del PNA 2019.

Per il 2021 si favorirà la partecipazione del personale interessato a percorsi formativi che approfondiscano settori specifici e/o eventuali novità che dovessero intervenire sui temi della trasparenza e della corruzione.

Il gruppo di lavoro formato dai *Responsabili dei servizi* sarà aggiornato sulle novità e sui nuovi adempimenti che dovessero intervenire in corso d'anno.

5.1.15 La rotazione del personale

La riduzione dell'organico in servizio nel numero complessivo di 20 unità, registrata nel periodo 2017 – 2020, solo in parte colmata con il trasferimento in mobilità di n. 2 unità di, ha reso e rende tuttora difficile pianificare l'attuazione della misura.

A ciò si aggiunga che, delle 96 unità di personale in servizio al 31 gennaio 2021, 22 sono a part – time, riducendo, così l'effettiva consistenza del personale (FTE) a 90,16 unità.

L'elevato grado di informatizzazione dei servizi erogati ed esigenze legate alla razionalizzazione delle risorse, ha condotto l'Ente a deliberare la chiusura definitiva delle sedi decentrate a fine 2020, con il conseguente trasferimento in sede delle 5 unità di personale.

Nel corso degli anni, con l'obiettivo di soddisfare primariamente esigenze riorganizzative, si è fatto comunque luogo a rotazioni di personale anche in settori particolarmente sensibili ai rischi corruttivi, come attestato dalle varie Relazioni annuali e dai PTPCT.

Si rileva, inoltre, che da tempo l'Ente camerale ha strutturato l'attività amministrativa su meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, che l'ANAC individua nel PNA 2019 quali misure alternative/complementari alla rotazione ordinaria:

- articolazione delle competenze: responsabilità del procedimento amministrativo e competenza ad emanare il provvedimento finale fanno generalmente capo rispettivamente al Responsabile del

Servizio e al Dirigente; l'istruttoria è condotta dalle singole unità organizzative e avallata dal Responsabile dell'Ufficio, che funzionalmente dipende dal Responsabile del servizio e dal Dirigente. Il procedimento amministrativo, quindi, richiede il coinvolgimento di distinti livelli di responsabilità.

- in ottemperanza alle previsioni di cui all'art. 33 del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, sui provvedimenti (che riportano anche il nome dell'estensore), devono essere espressi i pareri di regolarità tecnica e contabile. Sulle proposte di deliberazione, il controllo di regolarità amministrativa e contabile si estrinseca mediante:
 - a) l'apposizione del parere tecnico di merito e fattibilità a cura del Dirigente e del Responsabile del Procedimento competenti;
 - b) l'apposizione del parere finanziario contabile a cura del Responsabile del Servizio Ragioneria, limitatamente alle deliberazioni che comportano una diminuzione di entrata o una previsione di spesa;
 - c) la formulazione di osservazioni sulla conformità dei provvedimenti alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti da parte del Segretario Generale.

Sulle determinazioni il controllo di regolarità amministrativa e contabile si estrinseca mediante:

- a) la sottoscrizione del provvedimento da parte del Dirigente competente, corredata del parere tecnico di merito e fattibilità del Responsabile del Procedimento;
 - b) l'apposizione del visto di copertura finanziaria a cura del Responsabile del Servizio Ragioneria, nel caso in cui il provvedimento comporti una spesa.
- forme di rotazione/turnazione del personale nella gestione dei procedimenti (es. concorsi a premio), anche mediante l'assegnazione random delle pratiche da istruire (es. registro imprese);
 - istruttoria congiunta nei procedimenti autorizzativi, ispettivi e di sorveglianza (es. sicurezza dei prodotti, strumenti metrici, assegnatari metalli preziosi, nelle operazioni di distruzione dei prodotti confiscati, centri tecnici tachigrafici);
 - controlli congiunti e a campione, anche mediante la doppia sottoscrizione, sugli atti del procedimento.

In ogni caso, si faranno luogo alle rotazioni (c.d. rotazione straordinaria) che dovessero necessitare a seguito dell'acquisizione di formali notizie in merito all'avvio di procedimenti penali o dell'avvio di procedimenti disciplinari per fatti di natura corruttiva a carico di dipendenti, conformemente alle indicazioni contenute nella delibera ANAC n. 215/2019.

5.2 Monitoraggio e riesame

Il RPCT vigilerà sulla corretta applicazione del Piano e sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione programmate (anche acquisendo informazioni e documentazione atta a comprovarne l'attuazione), apportando le necessarie azioni correttive.

I Dirigenti, anche avvalendosi dei Responsabili dei Servizi e dei Responsabili degli Uffici, sono tenuti a monitorare costantemente l'attuazione del Piano, fornendo nei termini la reportistica, assicurando pronta risposta ad eventuali richieste del RPCT e segnalando tempestivamente al RPCT ogni anomalia, rischio o casi di corruzione rilevati.

Entro il 15 dicembre di ogni anno, o il diverso termine indicato dall'ANAC, il RPCT predisporrà la relazione finale, che sottoporrà alla Giunta Camerale e all'OIV.

In occasione dell'aggiornamento annuale del Piano, l'esito dell'attività di monitoraggio e la relazione finale costituiranno la base di partenza per riesaminare il processo di gestione del rischio.

5.3 Consultazione e comunicazione

Il coinvolgimento del personale e degli stakeholder nelle varie fasi del processo di gestione del rischio è garantito attraverso:

- riunioni tra il RPCT, l'unità organizzativa di riferimento e il gruppo lavoro appositamente creato;
- comunicazioni e aggiornamenti a carattere informativo su novità e nuovi adempimenti;
- mappatura dei processi (descrizione e rappresentazione dei processi), valutazione e trattamento dei rischi condotta dalle unità organizzative responsabili dei processi oggetto di analisi, con il supporto dei responsabili di servizio e dei dirigenti di riferimento;
- collegamento tra PTPCT e Piano della Performance;
- attuazione delle misure programmate poste in carico alle unità organizzative, chiamate a rendicontare l'attività svolta, a segnalare eventuali criticità riscontrate e a proporre contributi e/o proposte migliorative al Piano;
- canali di comunicazione (URP, sito internet, customer satisfaction, suggerimenti/reclami), attraverso cui gli *stakeholder* possono fornire elementi utili al miglioramento del processo di gestione del rischio.

Il coinvolgimento dell'organo politico e dell'OIV è garantito in sede di approvazione degli strumenti di programmazione (Relazione Previsionale e Programmatica, PTPCT e Piano della Performance), e di rendicontazione degli obiettivi di performance (Relazione sulla performance) e delle misure di prevenzione della corruzione adottate (Relazione RPCT).

Il Piano sarà portato all'attenzione di tutto il personale camerale, mediante pubblicazione nell'intranet camerale e in allegato ad una comunicazione di servizio del Segretario Generale indirizzata via mail a tutti i dipendenti.

Agli *stakeholder* si darà conto delle misure programmate e della relativa attuazione, attraverso la pubblicazione del PTPCT e della Relazione finale nella sezione Amministrazione Trasparente.

Domanda	Risposta
Codice fiscale Amministrazione/Società/Ente	00653240234
Denominazione Amministrazione/Società/Ente	Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Verona
Nome RPCT	Cesare
Cognome RPCT	Veneri
Data di nascita RPCT	20/11/1957
Qualifica RPCT	Segretario Generale
Ulteriori incarichi eventualmente svolti dal RPCT	
Data inizio incarico di RPCT	16/04/2018
Le funzioni di Responsabile della trasparenza sono svolte da soggetto diverso dal RPCT (Si/No)	Si
Organo d'indirizzo (solo se RPCT manca, anche temporaneamente, per qualunque motivo)	
Nome Presidente Organo d'indirizzo (rispondere solo se RPCT è vacante)	
Cognome Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPCT è vacante)	
Data di nascita Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPCT è vacante)	
Motivazione dell'assenza, anche temporanea, del RPCT	
Data inizio assenza della figura di RPCT (solo se RPCT è vacante)	

ID	Domanda	Risposta (Max 2000 caratteri)
1	CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)	
1.A	Stato di attuazione del PTPCT - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPCT, indicando i fattori che hanno favorito il buon funzionamento del sistema	Il livello di attuazione del PTPCT è risultato complessivamente adeguato e rispondente alle misure programmate. Il raccordo tra le misure anticorruzione e di trasparenza e gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione e di performance rappresenta un valido elemento di supporto all'azione del RPCT e all'attuazione del Piano.
1.B	Aspetti critici dell'attuazione del PTPCT - Qualora il PTPCT sia stato attuato parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste dal PTPCT	
1.C	Ruolo del RPCT - Valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione del PTPCT, individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione	Il RPCT ha svolto attività di impulso ai fini dell'attuazione del Piano. Il fattore che ne ha prioritariamente supportato l'azione è stata la condivisione degli obiettivi con il gruppo di lavoro coinvolto.
1.D	Aspetti critici del ruolo del RPCT - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione del PTPCT	Non sono stati rilevati particolari fattori di ostacolo all'azione del RPCT.

SCHEDA PER LA PREDISPOSIZIONE ENTRO IL 31/03/2021 DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

La presente scheda è compilata dal RPCT delle pubbliche amministrazioni relativamente all'attuazione del PTPCT 2020 e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione.

Le società e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico nonché gli enti pubblici economici utilizzano, per quanto compatibile, la presente scheda con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base al PNA 2019 (Delibera Anac n. 1064 del 13 novembre 2019).

ID	Domanda	Risposta (selezionare dal menù a tendina un'opzione di risposta oppure inserire il valore richiesto)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
2	GESTIONE DEL RISCHIO		
2.A	Indicare se è stato effettuato il monitoraggio di tutte le misure, generali e specifiche, individuate nel PTPCT <i>(domanda facoltativa)</i>	Sì (indicare le principali criticità riscontrate e le relative iniziative adottate)	Il monitoraggio è stato condotto sull'adempimento degli obblighi di trasparenza, sull'applicazione delle misure generali e delle misure specifiche avvalendosi della reportistica prodotta dagli uffici. Non sono emerse particolari criticità nell'attuazione del Piano.
2.A.4	Se non è stato effettuato il monitoraggio, indicare le motivazioni del mancato svolgimento		
2.B	Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi e indicarne il numero (più risposte sono possibili). (Riportare le fattispecie penali, anche con procedimenti pendenti e gli eventi corruttivi e le condotte di natura corruttiva come definiti nel PNA 2019 (§ 2), nella delibera n. 215 del 26 marzo 2019 (§ 3.3.) e come mappati nei PTPCT delle amministrazioni):		
2.B.1	Acquisizione e gestione del personale	No	
2.B.2	Contratti pubblici	No	
2.B.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	No	
2.B.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	No	
2.B.5	Affari legali e contenzioso	No	
2.B.6	Incarichi e Nomine	No	
2.B.7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	No	
2.B.8	Aree di rischio ulteriori (elencare quali)	No	
2.B.9	Non si sono verificati eventi corruttivi	No	
2.C	Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nel PTPCT 2020 erano state previste misure per il loro contrasto		
2.E	Indicare se sono stati mappati i processi secondo quanto indicato nell'Allegato 1 al PNA 2019 (§ 3.2.)	Sì, parzialmente	Sono stati mappati tutti i processi afferenti alle otto aree di rischio generali elencate alla Tabella 3 (pg. 22) dell'Allegato 1 al PNA 2019 e in aggiunta le aree di rischio relative alla risoluzione delle controversie (mediazioni e arbitrati), alla governance e compliance, alla promozione e sviluppo dei servizi camerali, alla gestione documentale e alla comunicazione, raggiungendo una buona copertura dei processi mappati.
2.F	Se sono stati mappati i processi indicare se afferiscono alle seguenti aree:		
2.F.1	Contratti pubblici	Sì	

ID	Domanda	Risposta (selezionare dal menù a tendina un'opzione di risposta oppure inserire il valore richiesto)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
2.F.2	Incarichi e nomine	Si	
2.F.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Si	
2.F.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Si	
2.F.5	Acquisizione e gestione del personale	Si	
2.G	Indicare se il PTPCT è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni (domanda facoltativa)	No	
3	MISURE SPECIFICHE		
3.A	Indicare se sono state attuate misure specifiche oltre a quelle generali	Si,	
3.B.	Indicare quali sono le tre principali misure specifiche attuate (domanda facoltativa)		<input type="checkbox"/> articolazione delle competenze: responsabilità del procedimento amministrativo e competenza ad emanare il provvedimento finale fanno generalmente capo a due distinti soggetti. <input type="checkbox"/> forme di rotazione/turnazione del personale nella gestione dei procedimenti (es. concorsi a premio), anche mediante l'assegnazione random delle pratiche da istruire (es. registro imprese); <input type="checkbox"/> istruttoria congiunta nei procedimenti autorizzativi, ispettivi e di sorveglianza (es. sicurezza dei prodotti, strumenti metrici, assegnatari metalli preziosi), nelle operazioni di distruzione dei prodotti confiscati, centri tecnici tachigrafici).
4	TRASPARENZA		
4.A	Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	No, la misura non era prevista dal PTPCT con riferimento all'anno 2020	
4.B	Indicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente", ha l'indicatore delle visite	Si (indicare il numero delle visite)	123691
4.C	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "semplice"	No	
4.D	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato"	No	
4.E	Indicare se è stato istituito il registro degli accessi	Si (se disponibili, indicare i settori delle richieste)	Registro imprese, abilitazioni, procedure di gara, sanzioni amministrative, mediazioni e personale.
4.F	E' rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze (domanda facoltativa)	Si	
4.G	Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati	Si (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi)	Monitoraggio semestrale sulla totalità degli obblighi.
4.H	Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento		Non sono state riscontrate particolari inadempienze.
5	FORMAZIONE DEL PERSONALE		

ID	Domanda	Risposta (selezionare dal menù a tendina un'opzione di risposta oppure inserire il valore richiesto)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
5.A	Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione	Si	
5.B	Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione		
5.E	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione indicare se ha riguardato, in particolare: (domanda facoltativa)		
5.E.1	Etica ed integrità	Si	
5.E.2	I contenuti dei codici di comportamento	Si	
5.E.3	I contenuti del PTPCT	Si	
5.E.4	Processo di gestione del rischio	Si	
5.C	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze:		
5.C.1	SNA		
5.C.2	Università		
5.C.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)		
5.C.4	Soggetto privato (specificare quali)	Si	Promo PA Fondazione
5.C.5	Formazione in house		
5.C.6	Altro (specificare quali)		
5.D	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti, sulla base di eventuali questionari somministrati ai partecipanti		Nel complesso la formazione è risultata adeguata. Il grado di approfondimento di alcune tematiche affrontate nell'ambito del corso di formazione organizzato per il personale camerale è risultato essere elevato e specialistico (es. la corruzione nel codice penale).
6	ROTAZIONE DEL PERSONALE		
6.A	Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:		
6.A.1	Numero dirigenti o equiparati	4	Di cui uno in aspettativa
6.A.2	Numero non dirigenti o equiparati	93	
6.B	Indicare se nell'anno 2020 è stata effettuata la rotazione dei dirigenti come misura di prevenzione del rischio	No, la misura non era prevista dal PTPCT con riferimento all'anno 2020	
6.C	Indicare se l'ente, nel corso del 2020, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2020) (domanda facoltativa)	No	
7	INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI D.LGS. 39/2013		
7.A	Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità	No, la misura non era prevista dal PTPCT con riferimento all'anno 2020	Non sono stati conferiti incarichi dirigenziali nel 2020.

ID	Domanda	Risposta (selezionare dal menù a tendina un'opzione di risposta oppure inserire il valore richiesto)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
7.B	Indicare, con riferimento all'anno 2020, se è stata accertata l'inconferibilità degli incarichi dirigenziali per sussistenza di condanna penale, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013	No	Non sono stati conferiti incarichi dirigenziali nel 2020.
8	INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI - D.LGS. 39/2013		
8.A	Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità	Sì (indicare quali e il numero di violazioni accertate)	La verifica delle dichiarazioni acquisite sono condotte sulla base degli incarichi risultanti dal curriculum vitae, dichiarati o risultanti da fatti notori, anche a seguito di eventuali segnalazioni. Non sono state accertate situazioni di incompatibilità.
9	CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI		
9.A	Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi	Sì	
9.C	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati	No	
10	TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA LA GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)		
10.A	Indicare se è stata attivata una procedura per la presentazione e la gestione di segnalazione di condotte illecite da parte di dipendenti pubblici, come intesi all'art. 54-bis, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, idonea a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione	Sì	
10.B	Se non è stata attivata la procedura, indicare le ragioni della mancata attivazione		
10.C	Se non è stato attivato il sistema informativo dedicato, indicare attraverso quali altri mezzi il dipendente pubblico può inoltrare la segnalazione	Email	La segnalazione può essere inoltrata alla casella di posta elettronica ordinaria dedicata (segnalazioni@vr.camcom.it), mediante servizio postale, consegna a mano o dichiarazione verbale al RPCT.
10.D	Se è stata attivata la procedura, indicare se sono pervenute segnalazioni di whistleblower	Sì, (indicare il numero delle segnalazioni)	1
10.G	Formulare un giudizio sul sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti indicando le misure da adottare per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie (domanda facoltativa)		
11	CODICE DI COMPORTAMENTO		

ID	Domanda	Risposta (selezionare dal menù a tendina un'opzione di risposta oppure inserire il valore richiesto)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
11.A	Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013)	Si	
11.B	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se gli obblighi di condotta ivi previsti sono stati estesi a tutti i soggetti di cui all'art. 2, co. 3, d.P.R. 62/2013 (collaboratori e consulenti, titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore delle amministrazioni) <i>(domanda facoltativa)</i>	Si	
11.C	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione	No	
12	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI		
12.B	Indicare se nel corso del 2020 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti	No	
12.D	Se nel corso del 2020 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):		
12.D.1	Peculato - art. 314 c.p.	0	
12.D.2	Concussione - art. 317 c.p.	0	
12.D.3	Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.	0	
12.D.4	Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio -art. 319 c.p.	0	
12.D.5	Corruzione in atti giudiziari -art. 319ter c.p.	0	
12.D.6	Induzione indebita a dare o promettere utilità - art. 319quater c.p.	0	
12.D.7	Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio -art. 320 c.p.	0	
12.D.8	Istigazione alla corruzione -art. 322 c.p.	0	
12.D.9	Traffico di influenze illecite -art. 346-bis c.p.	0	

ID	Domanda	Risposta (selezionare dal menù a tendina un'opzione di risposta oppure inserire il valore richiesto)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
12.D.1 0	Turbata libertà degli incanti -art. 353 c.p.	0	
12.D.1 1	Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente -art. 353 c.p.	0	
12.D.1 2	Altro (specificare quali)	0	
12.E	Se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi, indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti penali (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna delle sottostanti aree): <u>(domanda facoltativa)</u>		
12.E.1	Contratti pubblici	0	
12.E.2	Incarichi e nomine	0	
12.E.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	0	
12.E.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	0	
12.E.5	Acquisizione e gestione del personale	0	
12.F	Indicare se nel corso del 2020 sono stati avviati a carico dei dipendenti procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali	No	
13	ALTRE MISURE		
13.A	Indicare se si sono verificate violazioni dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 per i soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.	No	
13.B	Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati	No	
14	ROTAZIONE STRAORDINARIA		
14.A	Indicare se si è reso necessario adottare provvedimenti di rotazione straordinaria del personale di cui all'art. 16, co. 1, lett. 1- quater, d.lgs.165/2001, a seguito dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva	No	
15	PANTOUFLAGE		

ID	Domanda	Risposta (selezionare dal menù a tendina un'opzione di risposta oppure inserire il valore richiesto)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
15.A	Indicare se sono stati individuati casi di pantouflage di dirigenti	No	
15.B	Indicare se sono state attuate le misure per prevenire il pantouflage	Sì (indicare le misure adottate)	<p>Inserimento nei contratti individuali di lavoro di una clausola che preveda il divieto per il dipendente di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo), per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente medesimo;</p> <p>previsione nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, quale condizione soggettiva a carico dei partecipanti, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, prevedendo l'esclusione dalla procedura nel caso sia emersa tale situazione;</p> <p>l'operatore economico, compilando i documenti di gara, è tenuto a rendere la dichiarazione di insussistenza delle cause ostative alla partecipazione di cui all'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001; inserimento nello schema di contratto della seguente clausola: "Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001, il soggetto aggiudicatario, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente camerale nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto".</p>



**MAPPA DEI PROCESSI
DELLE CAMERE DI COMMERCIO**

rev. 2020

LIV 1		LIV 2	LIV 3	LIV 4
Funzione istituzionale ex DPR 254/05	Tema (Macro Processi)	Funzione (Processi)	Servizio/Ambito (Sotto Processi)	Attività (Azioni)
Governo Camerale	A1 PIANIFICAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO DELL'ENTE	A1.1 PERFORMANCE CAMERALE	A1.1.1 Pianificazione e programmazione camerale	A1.1.1.1 Relazione Previsionale e Programmatica
				A1.1.1.2 Predisposizione/aggiornamento Bilancio preventivo e PIRA
				A1.1.1.3 Piano della Performance (compresa progettazione Albero della performance e relativi obiettivi/indicatori)
				A1.1.1.4 Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi
				A1.1.1.5 Elaborazione ed aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance
				A1.1.1.6 Piano occupazionale triennale/annuale
				A1.1.1.7 Altri documenti di programmazione (Programma pluriennale di mandato, Programma triennale e Programma Annuale LLPP, etc)
			A1.1.2 Monitoraggio e sistema dei controlli	A1.1.2.1 Rilevazioni ed elaborazioni periodiche
				A1.1.2.2 Elaborazione periodica report e documenti per Organi e i diversi livelli organizzativi
				A1.1.2.3 Time sheet, rilevazioni costi dei processi, misurazione indicatori Pareto, compilazione osservatori, Conto annuale, rendicontazioni per Ministeri, etc
				A1.1.2.4 Monitoraggio ciclo della performance e utilizzo dei relativi sistemi informativi
				A1.1.2.5 Realizzazione indagini di customer satisfaction
				A1.1.2.6 Supporto Collegio dei revisori
				A1.1.3.1 Elaborazione dati e documenti
				A1.1.3.2 Relazione sui risultati
				A1.1.3.3 Relazione sulla performance
				A1.1.3.4 Predisposizione Bilancio sociale/mandato/genere
			A1.1.4 Supporto all'OIV	A1.1.3.5 Relazione sugli esuberi
				A1.1.4.1 Attività della Struttura Tecnica Permanente per la misurazione della performance a supporto dell'OIV; predisposizione modelli, carte di lavoro, check list a supporto dell'attività di valutazione dell'OIV etc
		A1.2 COMPLIANCE NORMATIVA	A1.2.1 Anticorruzione e trasparenza	A1.2.1.1 Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
				A1.2.1.2 Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione
				A1.2.1.3 Assolvimento adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione, antiriciclaggio
				A1.2.1.4 Codice di comportamento
				A1.2.2.1 Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute/sicurezza dei lavoratori e adempimenti in materia di privacy previsti dal D. Lgs. 196/2003
			A1.3.1 Organizzazione camerale	A1.3.1.1 Predisposizione e aggiornamento organigrammi, ordini di servizio, attribuzione compiti ad uffici, carichi di lavoro
				A1.3.1.2 Stesura ed aggiornamento regolamenti
				A1.3.1.3 Sistemi di gestione aziendale (Qualità, ambiente, etc)
			A1.3.2 Sviluppo del personale	A1.3.2.1 Sistemi di valutazione: Performance individuale e progressioni
				A1.3.2.2 Definizione fabbisogni formativi
				A1.3.2.3 Organizzazione e partecipazione a Corsi di formazione "trasversali"
				A1.3.2.4 Attività connesse alle politiche per il benessere organizzativo: Anti mobbing, Pari opportunità e attività svolta dai componenti del Comitato Unico di Garanzia (art. 21 legge n. 183/10)
			A1.3.3 Gestione e sviluppo dei sistemi informativi camerale	A1.3.3.1 Adeguamento ed evoluzione dei sistemi informativi camerale a supporto dell'erogazione dei servizi (ad eccezione di siti WEB e canali social cfr Comunicazione)
				A1.3.4.1 Gestione processi di accorpamento, associazione di funzione, processi "straordinari" di razionalizzazione e per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi
		A2.1 GESTIONE E SUPPORTO ORGANI	A2.1.1 Gestione e supporto organi istituzionali	A2.1.1.1 Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti: predisposizione e archiviazione determini/delibere gestione convocazioni, ordini del giorno e verbali
				A2.1.1.2 Segreteria Oroani, Presidenza e gestione delle relative agende
				A2.1.1.3 Rinnovo Organi, ivi compresa elaborazione dati economici per attribuzione seggi Consiglio camerale
				A2.1.2.1 Gestione delle partecipazioni attive
				A2.1.2.2 Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio
				A2.1.2.3 Onorificenze e Premi
				A2.1.2.4 Eventi storici e speciali e Patrocini
			A2.1.3 Assistenza e tutela legale	A2.1.3.1 Assistenza legale ai vertici camerale
				A2.1.3.2 Assistenza legale ai settori dell'ente
				A2.1.3.3 Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA
				A2.1.3.4 Gestione attività nell'ambito del contenzioso con dipendenti/ex dipendenti
				A2.1.3.5 Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti, ivi comprese le insinuazioni nei fallimenti per recupero del D.annuale
		A2.2 PROMOZIONE E SVILUPPO DEI SERVIZI CAMERALI	A2.2.1 Scouting risorse nazionali e comunitarie	A2.2.1.1 Monitoraggio opportunità derivanti dall'accesso alla programmazione dei fondi europei a livello regionale e nazionale e dalla partecipazione camerale a progetti europei
				A2.2.2.1 Promozione e commercializzazione dei servizi camerale
		A2.3 GESTIONE DOCUMENTALE	A2.3.1 Protocollo generale	A2.3.1.1 Protocollo informatico (es. GEDOC): acquisizione a mezzo posta elettronica/PEC, protocollazione e smistamento agli uffici
				A2.3.2.1 Affrancamento e spedizione documenti
			A2.3.2 Gestione documentale	A2.3.2.2 Archiviazione fisica, ricerche d'archivio camerale, selezione e scarto d'archivio
				A2.3.2.3 Predisposizione/aggiornamento manuali di gestione documentale, conservazione a norma, conservazione digitale (sostitutiva e relativa agli atti nativamente digitali), etc
		A2.4 RILEVAZIONI STATISTICHE	A2.4.1 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	A2.4.1.1 Rilevazioni statistiche periodiche per conto dell'ISTAT nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale - SISTAN
				A2.4.1.2 Rilevazioni statistiche per altri committenti
				A2.4.1.3 Gestione Banche dati statistico-economiche
		A3 COMUNICAZIONE	A3.1 COMUNICAZIONE	A3.1.1.1 Gestione CRM camerale, campagne di comunicazione/newsletter
				A3.1.1.2 Sportello URP - assistenza all'utenza - gestione reclami
				A3.1.1.3 Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi/ Guida ai Servizi
				A3.1.1.4 Progettazione, sviluppo e aggiornamento siti WEB e canali social (comprese pubblicazioni su Albo camerale on-line)
				A3.1.1.5 Produzioni multimediali
				A3.1.1.6 Stampa: rassegna stampa, rapporti con la stampa/conferenze stampa
				A3.1.1.7 Grafica, produzioni tipografiche (opuscoli e brochure) , utilizzo logo e immagine coordinata
			A3.1.2 Comunicazione a supporto dell'erogazione dei servizi	A3.1.2.1 Organizzazione e gestione campagne di comunicazione a supporto del lancio, della diffusione e della promozione dei servizi camerale
			A3.1.3 Comunicazione interna	A3.1.3.1 Gestione intranet ed iniziative di comunicazione interna (ivi incluso house organ)

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
Funzione istituzionale ex DPR 254/05	Tema (Macro Processi)	Funzione (Processi)	Servizio/Ambito (Sotto Processi)	Attività (Azioni)
Processi di supporto	B1 RISORSE UMANE	B1.1 GESTIONE DEL PERSONALE	B1.1.1 Acquisizione del personale	B1.1.1.1 Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne
				B1.1.1.2 Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali, Posizioni Organizzative e Alte Professionalità
				B1.1.1.3 Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)
			B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	B1.1.2.1 Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti e gestione procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti: aspettative, congedi parentali, diritti sindacali, concessioni part time, etc.
				B1.1.2.2 Procedimenti disciplinari
				B1.1.2.3 Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)
				B1.1.2.4 Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali
			B1.1.3 Trattamento economico del personale	B1.1.3.1 Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)
				B1.1.3.2 Gestione malattie e relativi controlli
				B1.1.3.3 Gestione buoni mensa
				B1.1.3.4 Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli Organi Camerali)
				B1.1.3.5 Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)
				B1.1.3.6 Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)
				B1.1.3.7 Gestione adempimenti fiscali /previdenziali (comprese le dichiarazioni)
				B1.1.3.8 Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, prestiti, etc.)
	B2 ACQUISTI, PATRIMONIO E SERVIZI DI SEDE	B2.1 ACQUISTI	B2.1.1 Acquisti beni e servizi	B2.1.1.1 Elenchi/albi fornitori: verifica possesso requisiti, predisposizione provvedimenti di iscrizione e revisioni periodiche
				B2.1.1.2 Predisposizione determine per l'acquisto di beni e servizi di uso comune
				B2.1.1.3 Gestione gare e procedure MEPA per l'acquisto tramite mercato elettronico di beni e servizi
				B2.1.1.4 Verifiche corretta esecuzione servizi e collaudi
				B2.1.1.5 Supporto alle aree per l'acquisto di beni e servizi
				B2.1.1.6 Magazzino
				B2.1.1.7 Acquisti con cassa economale (o minute spese)
		B2.2 PATRIMONIO E SERVIZI DI SEDE	B2.2.1 Patrimonio	B2.2.1.1 Gestione inventario: Tenuta inventario di beni mobili ed immobili
				B2.2.1.2 Gestione contratti di locazione
			B2.2.2 Servizi di sede e patrimonio immobiliare	B2.2.2.1 Manutenzione patrimonio immobiliare: gestione contratti di manutenzione, attivazione interventi di manutenzione in economia
				B2.2.2.2 Assistenza hw/sw: gestione infrastrutture informatiche e gestione della rete camerale
				B2.2.2.3 Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza
				B2.2.2.4 Centralino/reception
				B2.2.2.5 Gestione automezzi
				B2.2.2.6 Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)
				B2.2.2.7 Gestione della concessione in uso interno delle sale camerali
	B3 BILANCIO E FINANZA	B3.1 DIRITTO ANNUALE	B3.1.1 Incasso diritto annuale e gestione ruoli	B3.1.1.1 Pagamento annuale, solleciti
				B3.1.1.2 Predisposizione notifica atti e relativa gestione
				B3.1.1.3 Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio
				B3.1.1.4 Rapporti con l'Utenza
				B3.1.1.5 Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo
				B3.1.1.6 Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria
		B3.2 CONTABILITÀ E FINANZA	B3.2.1 Contabilità	B3.2.1.1 Predisposizione Bilancio consuntivo
				B3.2.1.2 Fatturazione attiva: controllo anagrafica, emissione fatture elettroniche, controlli su approvazioni, predisposizione dichiarazioni per tracciabilità flussi finanziari
				B3.2.1.3 Fatturazione passiva: controllo formale e contabile fatturazione Infocamere e altri fornitori, smistamento fatture a settori, adempimenti connessi a fatturazione elettronica, solleciti etc
				B3.2.1.4 Mandati e reversali: inserimento, archivio e controllo reversali e mandati
				B3.2.1.5 Reintegro cassa minute spese (ex art. 44)
				B3.2.1.6 Altre rilevazioni contabili, ivi compresa la gestione contabile delle partecipazioni: imputazione a bilancio determine/delibere, incasso dividendi, scritture contabili, predisposizione prospetti per nota integrativa, verbali, conteggi
			B3.2.2 Finanza	B3.2.1.7 Gestione fiscale tributaria
				B3.2.2.1 Conto Corrente bancario: verifica giornale di banca, analisi movimenti, gestione operazioni non corrette/richesta storni, verifica estratti conto, quadrature, verifiche e riconciliazioni, predisposizione verbali, lettere, prospetti, etc
				B3.2.2.2 Conto corrente postale: divisione bollettini per tipologia di versamento e creazione tabelle riassuntive, rapporti con settori per controllo ed archivio, contabilizzazione ricavi incassati tramite c/c postale, controllo reversali, prelievi/versamenti periodici su c/c bancario, controlli etc
				B3.2.2.3 Operazioni di Cassa ex art. 42

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4			
Funzione istituzionale ex DPR 254/05	Tema (Macro Processi)	Funzione (Processi)	Servizio/Ambito (Sotto Processi)	Attività (Azioni)			
				C1 SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA	C1.1 GESTIONE DEL REGISTRO DELLE IMPRESE, ALBI ED ELENCHI	C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA	C1.1.1.1 Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RV/ REA/ AA ivi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, tel)
							C1.1.1.2 Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati
							C1.1.1.3 Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazione qualifiche
							C1.1.1.4 Adempimenti procedure concorsuali/curatori fallimentari
							C1.1.2.1 Pratiche di Ruoli Periti ed esperti e Conducenti
							C1.1.2.2 Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)
							C1.1.3.1 Assistenza per la costituzione delle start-up innovative secondo procedure semplificate
							C1.1.4.1 Rilascio certificati, visure, elenchi, copie, nulla osta e parametri economici per cittadini extracomunitari, autenticazione copie di atti e ricerche e navigazione visuale RI, rilascio visure e certificati per elenchi abrogati, registri e ruoli periti ed esperti
						C1.1.4.2 Vidimazione e bollatura libri (cartacei e digitali), formulari, vidimazione firme	
						C1.1.5.1 Iniziative di informazione, divulgazione e formazione sul Registro Imprese per imprese, ordini e associazioni	
						C1.1.6.1 Partecipazione ad iniziative di valorizzazione dei dati del RI e di divulgazione economica a supporto della PA	
						C1.1.6.2 Accesso al patrimonio informativo delle imprese (RI) da parte di forze dell'ordine, Prefetture, agenti di riscossione e altre autorità competenti	
						C1.1.7.1 Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA)	
		C1.1.7b.1 Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio					
		C1.2 GESTIONE SUAP E FASCICOLO ELETTRONICO DI IMPRESA	C1.2.1 Servizi SUAP rivolti alla PA	C1.2.1.1 Gestione su convenzione di iniziative per l'interoperabilità dei SUAP con sistemi informativi della PA e gestione dei rapporti con le Autorità competenti nell'ambito dei procedimenti			
				C1.2.2.1 Servizi di formazione ed assistenza alla predisposizione e invio di pratiche al SUAP			
				C1.2.3.1 Formazione e gestione del Fascicolo informatico di impresa			
				C1.2.2.2 Servizi SUAP rivolti alle imprese			
				C1.2.1.2 Servizi SUAP rivolti alla PA			
C1.2.2.3 Gestione fascicolo elettronico d'impresa							

LIV 1		LIV 2	LIV 3	LIV 4
Funzione istituzionale ex DPR 254/05	Tema (Macro Processi)	Funzione (Processi)	Servizio/Ambito (Sotto Processi)	Attività (Azioni)
	C2 TUTELA E LEGALITÀ	C2.1 TUTELA DELLA LEGALITÀ	C2.1.1 Sportelli legalità C2.1.2 Iniziative di repressione della concorrenza sleale C2.1.3 Servizi di informazione, orientamento e divulgazione degli strumenti di trasparenza C2.1.4 Servizi a supporto del contrasto della criminalità economica e ambientale	C2.1.1.1 Raccolta, ascolto e primo accompagnamento sui temi dell'usura e altre iniziative di promozione della legalità C2.1.2.1 Gestione commissioni per la formulazione di pareri tecnici e proposte in tema di repressione della concorrenza sleale ex art. 2601 cc C2.1.3.1 Gestione iniziative in favore di cittadini, scuole e imprese per la diffusione e la valorizzazione degli strumenti di trasparenza, l'educazione alla legalità economica e il supporto alla conoscenza dei mercati (es. osservatori anticontraffazione) C2.1.4.1 Iniziative istituzionali ed attività formativa nell'ambito delle iniziative a tutela della legalità
Trasparenza, semplificazione e tutela	C2 TUTELA E LEGALITÀ	C2.2 TUTELA DELLA FEDE PUBBLICA E DEL CONSUMATORE E REGOLAZIONE DEL MERCATO	C2.2.1 Predisposizione strumenti a tutela dell'equità contrattuale	C2.2.1.1 Pubblicazione/raccolta usi e consuetudini, predisposizione e promozione strumenti a tutela dell'equità contrattuale (contratti tipo, codici, verifica clausole vessatorie)
			C2.2.2 Servizi a supporto dei consumatori	C2.2.2.1 Sportelli e servizi informativi a supporto dei consumatori per segnalazioni in materia di pubblicità ingannevole, sportello condominio, energia/telefonia etc
			C2.2.3 Servizi a garanzia della regolarità di concorsi e operazioni a premio a tutela del consumatore e della fede pubblica	C2.2.3.1 Concorsi a premio (chiusura e verifica di regolarità della procedura di assegnazione)
		C2.3 INFORMAZIONE, VIGILANZA E CONTROLLO SU SICUREZZA E CONFORMITÀ DEI PRODOTTI	C2.3.1 Servizi di orientamento in materia di etichettatura e conformità prodotti	C2.3.1.1 Servizi di orientamento per le imprese in materia di conformità dei prodotti (es. Iniziative di informazione alle imprese agroalimentari in materia di etichettatura dei prodotti immessi in commercio etc)
			C2.3.2 Vigilanza sicurezza prodotti e settori	C2.3.2.1 Attività di vigilanza in materia di conformità e sicurezza prodotti e vigilanza su specifici settori (es. intermediazione immobiliare, laboratori per le attività connesse alla materia)
		C2.4 SANZIONI AMMINISTRATIVE	C2.4.1 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81	C2.4.1.1 Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti
				C2.4.1.2 Audizione interessati, presentazione scritti difensivi a verbali di contestazione sanzioni
				C2.4.1.3 Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio)
		C2.5 METROLOGIA LEGALE	C2.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica	C2.5.1.1 Verifiche prime e periodiche su strumenti nazionali
				C2.5.1.2 Controlli casuali e in contraddittorio su strumenti in servizio
				C2.5.1.3 Gestione dell'elenco dei titolari di strumenti di misura (anche ex utenti metrici)
				C2.5.1.4 Rilascio e tenuta del libretto metrologico telematico per strumenti di misura in servizio
				C2.5.1.5 Vigilanza su strumenti immessi sul mercato e in servizio e vigilanza su imballaggi
				C2.5.1.6 Attività svolte in qualità di Organismo notificato ai sensi della direttiva 2009/23/CE (NAWI)
				C2.5.2.1 Verifiche ispettive per l'accertamento dei requisiti di autorizzazione dei centri tecnici e la successiva sorveglianza
				C2.5.3.1 Iscrizione, modifica e cancellazione degli assegnatari dal Registro degli assegnatari Diritti di saggio e marchio
				C2.5.3.2 Gestione delle procedure di concessione e rinnovo dei marchi di identificazione dei metalli preziosi (istruttoria, distribuzione punzoni etc)
				C2.5.3.3 Gestione procedure di verifica ispettiva presso la sede dell'assegnatario
		C2.6 REGISTRO NAZIONALE DEI PROTESTI	C2.6.1 Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte	C2.6.1.1 Accettazione domande di cancellazione dal Registro Informativo dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal Tribunale
			C2.6.2 Servizi informativi sul Registro Protesti	C2.6.2.1 Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari
			C2.6.3 Interrogazione del Registro Protesti e altre attività di sportello	C2.6.3.1 Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti
		C2.7 SERVIZI DI COMPOSIZIONE DELLE CONTROVERSIE E DELLE SITUAZIONI DI CRISI	C2.7.1 Servizi di arbitrato	C2.7.1.1 Gestione procedure di arbitrato
			C2.7.2 Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale	C2.7.2.1 Gestione procedure di mediazione e conciliazione B2B, B2C, C2C
			C2.7.3 Servizi di composizione delle crisi	C2.7.3.1 Servizi di gestione preventiva e stragiudiziale delle crisi d'impresa attraverso l'istituzione di Organismi per la Composizione assistita delle crisi da sovraindebitamento e per la liquidazione del patrimonio (OCC)
		C2.7.4 Servizi di informazione e formazione in materia di composizione delle controversie	C2.7.4.1 Attività informativa, formativa e di orientamento ai temi della risoluzione alternative delle controversie	C2.7.4.1 Governo e vigilanza attività di Borsa e assistenza deputazione di borsa/Commissioni di borsa
		C2.8 RILEVAZIONE PREZZI/TARIFE E BORSE MERCI	C2.8.1 Gestione Borsa Merci e sale di contrattazione	C2.8.1.1 Rilevazione prezzi e tariffe per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.) e segnalazioni a "mister prezzi"
			C2.8.2 Rilevazione prezzi e tariffe	C2.8.2.1 Servizi di monitoraggio prezzi (listini prezzi opere edili, comparazione offerte commerciali luce/gas, monitoraggio prezzi per stazioni appaltanti etc)
				C2.8.2.2
		C2.9 GESTIONE CONTROLLI PRODOTTI DELLE FILIERE DEL MADE IN ITALY E	C2.9.1 Controlli prodotti delle filiere del Made in Italy (viticolo-olio-altri prodotti tipici)	C2.9.1.1 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (viticolo- olio-altri prodotti tipici)
				C2.9.1.2 Gestione organismo di controllo (viticolo- olio-altri prodotti tipici)
				C2.10.1.1 Deposito marchi e brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale nei sistemi informativi ministeriali
		C2.10 TUTELA DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE	C2.10.1 Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale	C2.10.1.1
			C2.10.2 Interrogazione registri e altre attività di sportello	C2.10.2.1 Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi e ricerche di anteriorità
			C2.10.3 Servizi informativi e formativi in materia di proprietà industriale	C2.10.3.1 Servizi di informazione e orientamento in materia di proprietà industriale
			C2.10.4 Servizi di assistenza specialistica in materia di proprietà industriale	C2.10.4.1 Assistenza specialistica alle imprese in materia di proprietà industriale (Gestione centri PATLIB - Patent Library - e PIP - Patent Information Point -)

LIV 1		LIV 2	LIV 3		LIV 4	
Funzione istituzionale ex DPR 254/05	Sviluppo della competitività	Tema (Macro Processi)	Funzione (Processi)	Servizio/Ambito (Sotto Processi)	Attività (Azioni)	
		D1 INTERNAZIONALIZZAZIONE	D1.1 SERVIZI DI INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ASSISTENZA ALL'EXPORT	D1.1.1 Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export	D1.1.1.1	Servizi on line e off line di informazione e orientamento ai mercati, informazioni tecniche e aggiornamenti normativi
					D1.1.1.2	Corsi in materia di internazionalizzazione (orientamento al mercato, contrattualistica e fiscalità internazionale, strategie doganali e gestione della supply chain internazionale, ecc.)
					D1.1.1.3	Corsi specialistici e business focus su mercati esteri e ambiti tematici e settoriali (incluso web marketing ed e-commerce)
					D1.1.1.4	Workshop e country presentation di orientamento sull'estero
					D1.1.1.5	Corsi per manager in materia di internazionalizzazione (export manager) e finanza per l'internazionalizzazione (trade finance, accesso al credito, risk management)
					D1.1.1.6	Promozione partecipazioni collettive a fiere nazionali e all'estero (in collaborazione con ICE) anche attraverso sostegno economico per la partecipazione a fiere all'estero e/o internazionali in Italia
					D1.1.1.7	Servizio di informazione e assistenza alle imprese in materia di gare/appalti e linee di finanziamento comunitarie e internazionali
				D1.1.2 Servizi di supporto alle imprese e follow up delle iniziative all'estero	D1.1.2.1	Scouting, profilazione e check-up per orientamento ai mercati
					D1.1.2.2	Incoming di buyer e operatori esteri sul territorio nazionale, comprensiva di selezione aziende locali e organizzazione di B2B tra imprese
					D1.1.2.3	Accoglienza delegazioni imprenditoriali e istituzionali estere
					D1.1.2.4	Promozione e valorizzazione dell'attrattività del territorio e delle opportunità di investimento offerte dai territori in Italia e all'estero
				D1.1.3 Assistenza specialistica per l'export	D1.1.2.5	Diffusione e follow-up delle attività realizzate da ICE e Gruppo CdP
					D1.1.3.1	Progetti e servizi di assistenza specialistica alle imprese sul territorio italiano (analisi di mercato e strategie export, ricerca partner, supporto tecnico, legale e commerciale) eventualmente attraverso forme di sostegno economico
					D1.2.1.1	Rilascio documenti doganali, certificati d'origine, codici e documenti per l'esportazione (visti, attestati etc)
		D1.2 SERVIZI CERTIFICATIVI PER L'EXPORT	D1.2.1 Servizi certificativi per l'export	D1.2.1.1	Rilascio documenti doganali, certificati d'origine, codici e documenti per l'esportazione (visti, attestati etc)	
		D2 DIGITALIZZAZIONE	D2.1 GESTIONE PUNTI IMPRESA DIGITALE (SERVIZI DI ASSISTENZA ALLA DIGITALIZZAZIONE DELLE IMPRESE)	D2.1.1 Servizi informativi di supporto al digitale, all'innovazione, i4.0 ed Agenda Digitale	D2.1.1.1	Iniziative ed eventi, percorsi formativi di base, supporto informativo tramite guide su web, booklet di presentazione, call center e sportelli informativi sulle opportunità del piano I4.0, sul sistema di incentivi, sui programmi nazionali e regionali in favore della digitalizzazione dei processi, sulle azioni previste dal Piano Agenda Digitale, etc
					D2.1.2.1	Servizi di assistenza e orientamento a domanda collettiva: assessment del grado di "maturità digitale"
					D2.1.3.1	Attività di promozione dei servizi del PID presso le imprese (Digital Promoter)
					D2.1.4.1	Servizi personalizzati di assistenza e orientamento a domanda individuale: servizi di mentoring etc e iniziative di sostegno agli investimenti tecnologici delle imprese
					D2.1.5.1	Sviluppo accordi con associazioni, partner tecnologici, strutture e iniziative regionali, Digital Innovation Hub e Competence Center per la produzione di servizi del PID
					D2.1.6.1	Servizi a carattere tecnologico e/o connessi alle innovazioni che le aziende intendono adottare in collegamento a processi di digitalizzazione: servizi di supporto legale, privacy e cybersecurity, servizi relativi ai "Punti di accesso alla normativa tecnica" e alla certificazione delle professioni in campo ICT, etc
			D2.2 SERVIZI CONNESSI ALL'AGENDA DIGITALE	D2.2.1 Rilascio CNS, firma digitale e rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione D2.2.2 Rilascio, rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche D2.2.3 Altri servizi connessi all'agenda digitale	D2.2.1.1	Rilascio Carta Nazionale dei servizi (CNS) CON firma digitale su supporto (SMART CARD, TOKEN USB, ALTRO)
					D2.2.2.1	Rilascio carte tachigrafiche e Rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche
					D2.2.3.1	Rilascio e promozione dello SPID e Attività connesse alla fatturazione elettronica
					D2.2.3.21	Cassetto digitale
		D3 TURISMO E CULTURA	D3.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DEI SETTORI DEL TURISMO E DELLA CULTURA	D3.1.1 Servizi informativi per l'orientamento e la promozione in materia di turismo e beni culturali	D3.1.1.1	Studi, ricerche, osservatori in materia di turismo e beni culturali finalizzati all'assistenza a imprese e PA
					D3.1.1.2	Seminari informativi e iniziative di divulgazione in materia di turismo e beni culturali
					D3.1.2.1	Gestione di iniziative integrate di valorizzazione delle risorse turistiche, dei beni culturali e delle eccellenze produttive (produzioni agroalimentari tipiche, moda, artigianato etc)
				D3.1.2 Realizzazione di progetti istituzionali per lo sviluppo dell'industria del turismo e dei beni culturali e la valorizzazione delle eccellenze produttive in ottica di marketing territoriale	D3.1.2.2	Attività di promozione dell'attrattività dei territori locali attraverso i media internazionali
					D3.1.2.3	Programmazione, gestione ed erogazione di contributi e altre forme di sostegno finanziario alle imprese per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo e dei beni culturali
D3.1.3.1	Organizzazione diretta e/o in rete di eventi destinati agli operatori del turismo e dei beni culturali					
D3.1.4	D3.1.4.1			Assistenza alle imprese per lo sviluppo imprenditoriale in ambito turistico, supporto ai processi di sviluppo internazionale e supporto al B2B nell'ambito del turismo e dei beni culturali		

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
Funzione istituzionale ex DPR 254/05	Tema (Macro Processi)	Funzione (Processi)	Servizio/Ambito (Sotto Processi)	Attività (Azioni)
Sviluppo della competitività	D4 ORIENTAMENTO AL LAVORO ED ALLE PROFESSIONI	D4.1 ORIENTAMENTO	D4.1.1 Iniziative di orientamento (a domanda collettiva)	D4.1.1.1 Informazione orientativa di gruppo e supporto alla transizione scuola-lavoro e università-lavoro
			D4.1.2 Servizi di orientamento individuale	D4.1.1.2 Orientamento in situazione (Organizzazione di "job shadowing", Organizzazione visite aziendali collettive e stage di orientamento)
				D4.1.1.3 Informazione e orientamento all'autoimpiego e alla creazione d'impresa: es. Punti Nuova Impresa, sportelli FILO etc
				D4.1.2.1 Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, assistenza e supporto specialistico a supporto della transizione scuola-lavoro e università-lavoro e servizi di orientamento all'autoimpiego (supporto al business planning, supporto alla coop. Sociale ed imprenditoria sociale etc)
		D4.2 ALTERNANZA SCUOLA/LAVORO E FORMAZIONE PER IL LAVORO	D4.2.1 Gestione del registro alternanza scuola/lavoro	D4.2.1.1 Gestione Registro nazionale per l'alternanza scuola lavoro - RASL: alimentazione e monitoraggio dei dati del RASL funzionale all'individuazione da parte degli istituti scolastici delle imprese e degli enti attivabili per percorsi di alternanza s/l.
				D4.2.1.2 Assistenza alla progettazione di percorsi di alternanza
				D4.2.1.3 Attivazione e gestione contatti con le aziende per stage e tirocini formativi e di orientamento
			D4.2.2 Servizi individuali a supporto dell'alternanza scuola/lavoro e formazione per il lavoro	D4.2.2.1 Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, assistenza e supporto specialistico - diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti - in materia di alternanza s/l (assistenza a scuole ed aziende, supporto alla progettazione di percorsi di alternanza, formazione per l'apprendistato, etc.)
		D4.3 SUPPORTO INCONTRO D/O DI LAVORO	D4.3.1 Iniziative a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro (a domanda collettiva)	D4.3.1.1 Analisi, studi e ricerche per il monitoraggio sistematico sui fabbisogni professionali e formativi delle imprese (es. Excelsior) e relative azioni di diffusione, promozione, informazione e formazione
				D4.3.1.2 Supporto di base alla D/O di lavoro: alimentazione e promozione della piattaforma di matching
			D4.3.2 Servizi individuali a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro	D4.3.2.1 Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di assistenza all'intermediazione della d/o di lavoro e qualificazione individuale
			D4.3.3 Iniziative e servizi per la mobilità professionale a livello internazionale e l'integrazione lavorativa dei migranti	D4.3.3.1 Iniziative e servizi per l'inserimento di giovani lavoratori stranieri e servizi per l'inserimento dei migranti nel mondo del lavoro
		D4.4 CERTIFICAZIONE COMPETENZE	D4.4.1 Iniziative a supporto della certificazione delle competenze (a domanda collettiva)	D4.4.1.1 Iniziative di informazione e orientamento a supporto della certificazione delle competenze collettive dirette o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti
			D4.4.2 Servizi individuali a supporto della certificazione delle competenze	D4.4.2.1 Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, tutoraggio ed assistenza e di valutazione e certificazione delle competenze

LIV 1		LIV 2	LIV 3	LIV 4
Funzione istituzionale ex DPR 254/05	Tema (Macro Processi)	Funzione (Processi)	Servizio/Ambito (Sotto Processi)	Attività (Azioni)
Sviluppo della competitività	D5 AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE	D5.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO SOSTENIBILE	D5.1.1 Erogazione corsi di formazione in materia di ambiente e sviluppo sostenibile	D5.1.1.1 Organizzazione corsi di formazione diretta e/o in rete in materia ambientale, energia e sviluppo sostenibile
			D5.1.2 Servizi di informazione e orientamento in materia di ambiente e sviluppo sostenibile	D5.1.2.1 Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di ambiente e sviluppo sostenibile
			D5.1.3 Servizi di assistenza tecnico-specialistica in materia ambientale	D5.1.3.1 Assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete in materia ambientale (Certificazione EMAS, ISO 14001, etc), energia e sviluppo sostenibile, servizi di audit e assistenza per progetti CSR, Certificazioni socio-ambientali (SA8000, ecc.) eventualmente attraverso forme di sostegno economico
		D5.2 TENUTA ALBO GESTORI AMBIENTALI	D5.2.1 Gestione albo gestori ambientali (solo capoluogo di regione)	D5.2.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (compresa assistenza informativa) ed attività connesse
				D5.2.1.2 Gestione dei rapporti con il MATTM e PA locali
				D5.2.1.3 Esami responsabile tecnico
		D5.3 PRATICHE AMBIENTALI E TENUTA REGISTRI IN MATERIA AMBIENTALE	D5.3.1 Pratiche ed adempimenti ambientali	D5.3.1.1 Pratiche di iscrizione/ modifica/cancellazione in registri ambientali: RAEE, Produttori di Pile e accumulatori, Registro Gas fluorurati (compresa assistenza informativa a compilazione/invio pratiche e gestione sospensioni, errori etc), raccolta MUD, rilascio dispositivi SISTRI etc
				D5.3.2.1 Iniziative di informazione, divulgazione e formazione su adempimenti ambientali
				D5.3.3.1 Rilascio certificati, visure, elenchi, copie
		D6 SVILUPPO E QUALIFICAZIONE AZIENDALE E DEI PRODOTTI	D6.1.1 Servizi di assistenza allo sviluppo di start-up	D6.1.1.1 Realizzazione di progetti e iniziative in tema di Open Innovation
				D6.1.1.2 Servizi di assistenza e accompagnamento alla ricerca e all'accesso alle fonti di finanziamento (fondi privati, partecipazione bandi regionali e nazionali, partecipazione a programmi comunitari e tender europei, campagne di crowdfunding, ecc.), accompagnamento a nuovi mercati, supporto alla realizzazione di partnership strategiche etc
				D6.1.2.1 Progetti, iniziative e servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese (Assistenza alla realizzazione di processi di delocalizzazione produttiva, Sviluppo Reti d'impresa, Servizi a supporto del superamento della crisi e del risanamento aziendale etc)
				D6.1.2.2 Partecipazione a comitati per la definizione e promozione (in raccordo con altri soggetti del territorio) di azioni e strumenti utili alla crescita e al consolidamento delle iniziative imprenditoriali nei diversi settori.
				D6.1.2.3 Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi
				D6.1.2.4 Realizzazione e gestione di infrastrutture per lo sviluppo di imprese e territorio
				D6.1.3.1 Assistenza tecnico-scientifica e testing industriale, diretta o attraverso le competenze specialistiche delle stazioni sperimentali
				D6.1.3.2 Servizi erogati nell'ambito della rete Enterprise Europe Network e di altri programmi: ricerca partner tecnologici, workshop e iniziative di brokeraggio tecnologico B2B, assessment tecnologici etc) assessment tecnologici, assistenza alle imprese per la partecipazione ai programmi europei di ricerca e sviluppo tecnologico (esempio Horizon 2020) e altri servizi per l'innovation management nelle PMI
				D6.1.4.1 Servizi di orientamento e assistenza specialistica a supporto della continuità d'impresa tramite ricambio generazionale e/o trasmissione d'impresa
				D6.2.1.1 Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di qualificazione delle imprese e delle filiere
				D6.2.2.1 Assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere, anche attraverso forme di sostegno economico
				D6.3.1.1 Servizi di informazione statistico-economica a supporto della competitività delle imprese e di altri stakeholder (osservatorio e monitoraggio dell'economia del territorio, studi e ricerche anche mediante l'utilizzo di sondaggi etc)
		D6.2 QUALIFICAZIONE DELLE IMPRESE, DELLE FILIERE E DELLE PRODUZIONI	D6.2.1 Servizi informativi per la qualificazione delle imprese e delle filiere	
		D6.3 OSSERVATORI ECONOMICI	D6.3.1 Servizi di informazione economica a supporto della competitività delle pmi	

LIV 1		LIV 2	LIV 3	LIV 4	
Funzione istituzionale ex DPR 254/05		Tema (Macro Processi)	Funzione (Processi)	Servizio/Ambito (Sotto Processi)	Attività (Azioni)
Maggiorazione D. annuale	E1 PROGETTI A VALERE SU MAGGIORAZIONE 20% DIRITTO ANNUALE	E1.1 GESTIONE PROGETTI A VALERE SU MAGGIORAZIONE 20% DIRITTO ANNUALE	E1.1.1 Punto Impresa Digitale	E1.1.1.1	Punto Impresa Digitale
			E1.1.2 Formazione lavoro	E1.1.2.1	Formazione lavoro
			E1.1.3 Quadrilatero	E1.1.3.1	Quadrilatero
			E1.1.4 Preparazione alle PMI ad affrontare i mercati internazionali	E1.1.4.1	Preparazione alle PMI ad affrontare i mercati internazionali
			E1.1.5 Turismo	E1.1.5.1	Turismo
			E1.1.6 Prevenzione crisi d'impresa e supporto finanziario	E1.1.6.1	Prevenzione crisi d'impresa e supporto finanziario
Altri servizi camerale	F1 ALTRI SERVIZI AD IMPRESE E TERRITORIO	F1.1 VALORIZZAZIONE PATRIMONIO CAMERALE	F1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi, sale e spazi camerale	F1.1.1.1	Gestione della concessione in uso di sedi e sale camerale per attività seminariali, associative, promozionali di altri soggetti, locazione spazi per collocazione distributori di cibi e bevande, concessione spazi per mostre e altri eventi
			F1.1.2 Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi	F1.1.2.1	Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi
			F1.1.3 Gestione biblioteche per la valorizzazione del patrimonio documentale camerale	F1.1.3.1	Accesso e consultazione biblioteca camerale
		F1.2 ALTRI SERVIZI DI ASSISTENZA E SUPPORTO ALLE IMPRESE IN REGIME DI LIBERO MERCATO	F1.2.1 Servizi fieristici	F1.2.1.1	Servizi fieristici erogati attraverso aziende speciali e partecipazioni
			F1.2.2 Servizi di laboratorio	F1.2.2.1	Servizi di analisi chimico-merceologiche e altri servizi di laboratorio
			F1.2.3 Altri servizi erogati in regime di libero mercato	F1.2.3.1	Servizi vari erogati in regime di libero mercato
Fuori perimetro	Z1 EXTRA	Z1.1 ATTIVITÀ FUORI PERIMETRO	Z1.1.1 Attività fuori perimetro	Z1.1.1.1	Stazioni sperimentali
				Z1.1.1.2	Porti
				Z1.1.1.3	Altre attività al di fuori del perimetro ordinario della mission camerale
Gestione generale dell'ente	G GESTIONE GENERALE DELL'ENTE	ATTIVITÀ DI GOVERNO COMPLESSIVO DELL'ENTE (COMPETENZA DEL SOLO SEGRETARIO GENERALE)	G Attività di governo complessivo dell'ente (competenza del solo segretario generale)	G	Attività di governo complessivo dell'ente (competenza del solo segretario generale)

Anticorruzione 2021

Valutazione e trattamento del rischio



Excel

Aree a rischio

ELENCO AREE GENERALI	ELENCO AREE SPECIFICHE	AREE DI RISCHIO DELLA CAMERA DI COMMERCIO VERONA
A) Acquisizione e progressione del personale	E) Area sorveglianza e controlli	1 A) Acquisizione e progressione del personale
B) Contratti pubblici	F) Risoluzione delle controversie	2 B) Contratti pubblici
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	M) Governance e Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...)	3 C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	N) Promozione e sviluppo dei servizi camerali	4 D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	...	5 E) Area sorveglianza e controlli
H) Incarichi e nomine	...	6 F) Risoluzione delle controversie
I) Affari legali e contenzioso	...	7 G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
L) Gestione rapporti con società partecipate	...	8 H) Incarichi e nomine
...	...	9 I) Affari legali e contenzioso
		10 L) Gestione rapporti con società partecipate
		11 M) Governance e Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...)
		12 N) Promozione e sviluppo dei servizi camerali
		O) Gestione documentale
		P) Comunicazione
Proposte da ANAC per tutti come Aree generali		

AREE DI RISCHIO (e relativi processi) oggetto di valutazione del rischio

A) Acquisizione e progressione del personale

A1.3 Organizzazione camerale

A 1.3.2 Sviluppo del personale

A1.3.2.1 Sistemi di valutazione: Performance individuale e progressioni

B 1.1.1 Acquisizione del personale

B1.1.1.1 Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne

B1.1.1.2 Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali, Posizioni Organizzative e Alte Professionalità

B1.1.1.3 Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)

B 1.1.2 Trattamento giuridico del personale

B1.1.2.1 Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti e gestione procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti: aspettative, congedi parentali, diritti sindacali, concessioni part time, etc.

B1.1.2.2 Procedimenti disciplinari

B 1.1.3 Trattamento economico del personale

B1.1.3.1 Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)

B1.1.3.2 Gestione malattie e relativi controlli

B1.1.3.3 Gestione buoni mensa

B1.1.3.4 Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli Organi Camerali)

B1.1.3.5 Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)

B1.1.3.6 Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)

B1.1.3.7 Gestione adempimenti fiscali /previdenziali (comprese le dichiarazioni)

B1.1.3.8 Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, prestiti, etc.)

B) Contratti pubblici

B2.1 Acquisti - Lavori

B2.1.1 Acquisti beni e servizi - Lavori

Programmazione del fabbisogno

Progettazione della gara / della strategia di acquisto

Selezione del contraente - Aggiudicazione e stipula

Esecuzione del contratto

Incarichi di collaborazione e consulenza

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

C 1.1 Gestione del registro delle imprese, albi ed elenchi

C 1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA

C1.1.1.1 Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA/ AA ivi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, tel)

C1.1.1.2 Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati

C1.1.1.3 Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazione qualifiche

C 1.1.2 Procedure abilitative
C1.1.2.2 Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)
C1.1.3 Assistenza qualificata alle imprese (AQI)
C1.1.3.1 Assistenza per la costituzione delle start-up innovative secondo procedure semplificate
C 1.1.4 Interrogazione del Registro imprese e altre attività di sportello
C1.1.4.1 Rilascio certificati, visure, rilascio visure e certificati per elenchi abrogati, registri e ruoli periti ed esperti
C1.1.4.1 Rilascio nulla osta e parametri economici per cittadini extracomunitari
C1.1.4.2 Vidimazione e bollatura libri, formulari, vidimazione firme
C 1.1.5 Servizi informativi e formativi connessi al Registro Imprese
C1.1.5.1 Iniziative di informazione, divulgazione e formazione sul Registro Imprese per imprese, ordini e associazioni
C1.1.6 Servizi per la valorizzazione dei dati del Registro Imprese
C1.1.6.2 Accesso al patrimonio informativo delle imprese (RI) da parte di forze dell'ordine, Prefetture e altre autorità competenti
C.1.1.7b Operazioni d'ufficio
C1.1.7b.1 Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio
C2.6 Registro Nazionale dei protesti
C2.6.1 Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte
C2.6.1.1 Accettazione domande di cancellazione dal Registro Informatico dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal Tribunale
C2.6.2 Servizi informativi sul Registro Protesti
C2.6.2.1 Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari
C 2.6.3 Interrogazione del Registro protesti e altre attività di sportello
C2.6.3.1 Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti
C2.8 Rilevazione prezzi/tariffe e borse merci
C2.8.1 Gestione Borsa merci e sale di contrattazione
C2.8.2 Rilevazione prezzi e tariffe
Deposito listini prezzi, rilascio visti di conformità
C2.10 Tutela della proprietà industriale
C2.10.1 Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale
C2.10.1.1 Deposito marchi e brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale nei sistemi informativi ministeriali
D1.2 Servizi certificati per l'export
D1.2.1 Servizi certificativi per l'export
D1.2.1.1 Rilascio documenti doganali, certificati d'origine, codici e documenti per l'esportazione (visti, attestati etc)
D2.2 Servizi connessi all'Agenza Digitale
D 2.2.1 Rilascio CNS, firma digitale e rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione
D2.2.1.1 Rilascio Carta Nazionale dei servizi (CNS) CON firma digitale su supporto (SMART CARD, TOKEN USB, ALTRO)
D 2.2.2 Rilascio, rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche
D2.2.2.1 Rilascio carte tachigrafiche e Rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche

D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
D6.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa
Sostegno delle imprese veronesi tramite erogazione di contributi sulla base di specifici disciplinari
Predisposizione di regolamenti
Esame delle domande di contributo
Esame delle domande di liquidazione
Sostegno ad enti/organismi tramite erogazione di contributi (Bando Generale)
Predisposizione regolamento
Esame delle domande di contributo
Esame delle domande di liquidazione
D1.1 Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export
D1.1.1 Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export
D1.1.1.4 Workshop e country presentation di orientamento sull'estero
D1.1.1.6 Promozione partecipazioni collettive a fiere nazionali e all'estero (in collaborazione con ICE) anche attraverso sostegno economico per la partecipazione a fiere all'estero e/o
D1.1.2 Servizi di supporto alle imprese e follow up delle iniziative all'estero
D1.1.2.1 Scouting, profilazione e check-up per orientamento ai mercati
D1.1.2.2 Incoming di buyer e operatori esteri sul territorio nazionale, comprensiva di selezione aziende locali e organizzazione di B2B tra imprese
D2.1 Gestione Punti Impresa digitale (servizi di assistenza alla digitalizzazione delle imprese)
D2.1.1 Servizi informativi di supporto al digitale, all'innovazione, i4.0 ed Agenda Digitale
D2.1.2 Servizi di assistenza, orientamento (a domanda collettiva)
D2.1.3 Promozione servizi del PID
D2.1.4 Servizi di assistenza, orientamento e formazione sul digitale personalizzati (a domanda individuale)
E) Area sorveglianza e controlli
C1.1.7 Accertamenti violazioni amministrative RI, REA e AIA
C2.2 Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato
C2.2.3 Servizi a garanzia della regolarità dei concorsi e operazioni a premio a tutela del consumatore e della fede pubblica
C2.3 Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti
C2.3.2 Vigilanza sicurezza prodotti e settori
C2.4 Sanzioni amministrative
C2.4.1 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81
C2.4.1.1 Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti
C2.4.1.3 Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio)
C2.5 Metrologia legale
C2.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica
C2.5.2 Attività connesse alle autorizzazioni dei centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali

C2.5.3 Tenuta elenco, concessione e vigilanza marchi di identificazione dei metalli preziosi
F) Risoluzione delle controversie
C2.7 Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi
C2.7.1 Servizi di arbitrato
C2.7.2 Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale
G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
B2.1 Acquisti
B2.1.1 Acquisti beni e servizi
B2.1.1.6 Magazzino
B2.2 Patrimonio e servizi di sede
B2.2.2 Servizi di sede e patrimonio immobiliare
B2.2.2.5 Gestione automezzi
B3.1 Diritto annuale
B3.1.1 Incasso diritto annuale e gestione ruoli
B3.1.1.2 Predisposizione notifica atti e relativa gestione
B3.1.1.3 Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio
B3.1.1.6 Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria
B3.2 Contabilità e finanza
B3.2.1 Contabilità
B1.1.3.7 Gestione adempimenti fiscali /previdenziali (comprese le dichiarazioni)
B3.2.1.3 Fatturazione passiva: controllo formale e contabile fatturazione Infocamere e altri fornitori, smistamento fatture a settori, adempimenti connessi a fatturazione elettronica,
B3.2.1.4 Mandati e reversali: inserimento, archivio e controllo reversali e mandati
B3.2.1.7 Gestione fiscale tributaria
B3.2.2 Finanza
B3.2.2.1 Conto Corrente bancario: verifica giornale di banca, analisi movimenti, gestione operazioni non corrette/richiesta storni, verifica estratti conto, quadrature, verifiche e
B3.2.2.3 Operazioni di Cassa ex art. 42
H) Incarichi e nomine
A2.1 Gestione e supporto organi
A2.1.1 Gestione e supporto organi istituzionali
A2.1.1.3 Rinnovo Organi (Consiglio Camerale)
I) Affari legali e contenzioso
A 2.1.3 Assistenza e tutela legale
A2.1.3.3 Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA
L) Gestione rapporti con società partecipate
A2.1.2 Rapporti istituzionali con il territorio e gestione delle partecipazioni attive
A2.1.2.1 Gestione delle partecipazioni attive

M) Governance e Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...)
A1.1 Performance camerale
A 1.1.1 Pianificazione e programmazione camerale
A1.1.1.1 Relazione Previsionale e Programmatica
A1.1.1.2 Predisposizione/aggiornamento Bilancio preventivo e PIRA
A1.1.1.3 Piano della Performance (compresa progettazione Albero della performance e relativi obiettivi/indicatori)
A1.1.1.4 Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi
A1.1.1.6 Piano occupazionale triennale/annuale
A 1.1.2 Monitoraggio e sistema dei controlli
A1.1.2.1 Rilevazioni ed elaborazioni periodiche
A1.1.2.2 Elaborazione periodica report e documenti per Organi e i diversi livelli organizzativi
A 1.1.3 Rendicontazione
A1.1.3.2 Relazione sui risultati
A1.1.3.3 Relazione sulla performance
A1.1.3.5 Relazione sugli esuberi
A 1.2.1 Anticorruzione e trasparenza
A1.2.1.1 Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
A1.2.1.2 Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione
B3.2 Contabilità e finanza
B3.2.1 Contabilità
B3.2.1.1 Predisposizione Bilancio consuntivo
N) Promozione e sviluppo dei servizi camerali
D6.3 Osservatori camerali
D6.3.1 Servizi di informazione economica a supporto della competitività delle pmi
D6.3.1.1 Servizi di informazione statistico-economica a supporto della competitività delle imprese e di altri stakeholder (studi e ricerche anche mediante l'utilizzo di sondaggi etc)
F1.1 Valorizzazione patrimonio camerale
F1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi, sale e spazi camerali
F1.1.2 Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi
O) Gestione documentale
A2.3.1 Protocollo Generale
A2.3.1.1 Protocollo informatico (es. GEDOC): acquisizione a mezzo posta elettronica/PEC, protocollazione e smistamento agli uffici
A2.3.2 Gestione documentale
A2.3.2.1 Affrancamento e spedizione documenti
A2.3.2.2 Archiviazione fisica, ricerche d'archivio camerale, selezione e scarto d'archivio
P) Comunicazione

A3 Comunicazione
A3.1.1 Comunicazione istituzionale e verso l'utenza
A3.1.1.1 Gestione campagne di comunicazione/newsletter
A3.1.1.2 Sportello URP - assistenza all'utenza - gestione reclami
A3.1.1.3 Predisposizione/ aggiornamento Carta dei Servizi/ Guida ai Servizi
A3.1.1.4 Pubblicazioni su Albo camerale on-line
A3.1.1.4 Aggiornamento siti WEB e canali social
A3.1.1.6 Stampa: rassegna stampa, rapporti con la stampa/conferenze stampa
A3.1.3 Comunicazione interna
A3.1.3.1 Gestione intranet ed iniziative di comunicazione interna

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

GRAFICO

Scheda rischio AREA A

A) Acquisizione e progressione del personale

Grado di rischioValore del rischio

1

PROCESSO
(es. da Liv.2)

A1.3.2 Sviluppo del personale

RESPONSABILE
di processo

Dirigente Responsabile Servizio Organizzazione e Personale -
U.O. Gestione Risorse Umane - formazione - Relazioni
Sindacali

Rischio di
processo

Basso

2,3

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Le procedure di assegnazione di trattamenti economici (premi
produttività, progressioni economiche) sono disciplinate a monte dal
CCDI e dal Manuale di Valutazione ed i relativi documenti sono verificati,
oltre che dall'ufficio, dal Comitato dei Dirigenti prima dell'approvazione
finale. Questo evita il verificarsi di situazioni indebite e garantisce
l'applicazione di criteri di decisione uniformi tra casi analoghi. Nell'ultimo
triennio non sono emerse criticità e non sono pervenute segnalazioni che
abbiano messo in luce anomalie nella gestione del processo.

Dettaglio di alcune tipologie di
provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo

FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT
A1.3.2.1 Sistemi di valutazione: Performance individuale e progressioni		RA.09 riconoscimento di trattamenti non dovuti	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Imparzialità nella gestione del processo	MO - Regolamentazione	O	D. misure di regolamentazione	Preventiva individuazione dei criteri di valutazione	si	continua	
--	--		mancanza di controlli o controlli insufficienti	Imparzialità nella gestione del processo	MGU - Controllo congiunto (verifica dell'istruttoria da parte di distinti livelli di responsabilità prima dell'adozione dei provvedimenti	U	A. misure di controllo	N. soggetti partecipanti alla procedura	≥5	continua	
--	--	RA.05 alterazione della graduatoria	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Imparzialità nella gestione del processo	MO - Regolamentazione	O	D. misure di regolamentazione	Rispetto dei criteri di selezione individuati	si	continua	
--	--	--	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Imparzialità nella gestione del processo	MGU - Controllo congiunto (verifica dell'istruttoria da parte di distinti livelli di responsabilità prima dell'adozione dei provvedimenti	U	A. misure di controllo	N. soggetti partecipanti alla procedura	≥ 4	continua	

VALUTAZIONE

2

2	PROCESSO (es. da Liv.2)	B1.1.1 Acquisizione del personale	RESPONSABILE di processo	Dirigente Responsabile Servizio Organizzazione e Personale - U.O. Gestione Risorse Umane - formazione - Relazioni Sindacali	Rischio di processo	<div><div>Basso</div><div></div></div>	3,4	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Le procedure di acquisizione di personale sono disciplinate da Regolamento e da disposizioni di legge in materia di pubblicità e trasparenza e sono gestite con l'intervento di più soggetti (ufficio, responsabile procedimento, dirigenti) e con la verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive presentate, secondo i criteri predeterminati dalle Linee guida interne in materia. I provvedimenti concernenti status ed attribuzione incarichi sono verificati dal Responsabile del procedimento prima dell'adozione del provvedimento finale. Questo evita il verificarsi di situazioni indebite e garantisce l'applicazione di criteri di decisione uniformi tra casi analoghi. Nell'ultimo triennio non sono emerse criticità e non sono pervenute segnalazioni che abbiano messo in luce anomalie nella gestione del processo.					
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo													
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT		
B1.1.1.1 Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne		RA.02 mancata o insufficiente verifica della completezza o della coerenza della documentazione presentata allo scopo di favorire soggetti determinati	conflitti in interesse	Imparzialità nella gestione del processo	MGU - Istruttoria congiunta (partecipazione di più uffici/funzionari/addetti alla gestione del processo)	U	A. misure di controllo	N. soggetti partecipanti alla procedura	≥ 3	continua			
--	--	--	--	--	MGO - Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive	O	A. misure di controllo	% dichiarazioni sostitutive verificate	10%	continua			
--	--	RA.01 scelte procedurali (tipologia di procedura, requisiti di ammissione, termini o strumenti di pubblicazione della procedura) finalizzate a favorire soggetti determinati	conflitti in interesse	Imparzialità nella gestione del processo	MO - Regolamentazione	O	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	si	continua			
--	--	RA.11 conflitto di interessi dei componenti della commissione	conflitti in interesse	Imparzialità nella gestione del processo	MO - Disciplina per la formazione delle commissioni: dichiarazione attestante l'assenza di conflitti di interesse (O.d.s. n. 3 del 4.3.2014)	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	N. dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse/N. componenti commissione	100%	continua			
B1.1.1.2 Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali, Posizioni Organizzative e Alte Professionalità		RA.12 Induzione ad avvantaggiare soggetti predeterminati	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Imparzialità nella gestione del processo	MO - Regolamentazione	O	D. misure di regolamentazione	Preventiva individuazione dei criteri di valutazione	si	continua			
B1.1.1.3 Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)		RA.12 Induzione ad avvantaggiare soggetti predeterminati	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Imparzialità nella gestione del processo	MO - Regolamentazione	O	D. misure di regolamentazione	Preventiva individuazione dei criteri di valutazione	si	continua			

3

3	PROCESSO (es. da Liv.2)		B1.1.2 Trattamento giuridico del personale		RESPONSABILE di processo		Dirigente Responsabile Servizio Organizzazione e Personale - U.O. Gestione Risorse Umane - formazione - Relazioni Sindacali		Rischio di processo		Basso		2,1	
									MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: I provvedimenti concernenti status sono adottati sulla base di criteri predeterminati da regolamenti e sono verificati dal Responsabile del procedimento prima dell'adozione del provvedimento finale. Questo evita il verificarsi di situazioni indebite e garantisce l'applicazione di criteri di decisione uniformi tra casi analoghi. Nell'ultimo triennio non sono emerse criticità e non sono pervenute segnalazioni che abbiano messo in luce anomalie nella gestione del processo.					
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo														
FASE (es. da Liv.3)		Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT		
B1.1.2.1 Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti e gestione procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti: aspettative, congedi parentali, diritti sindacali, concessioni part time, etc.		--	RA.09 riconoscimento di trattamenti non dovuti	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Imparzialità nella gestione del processo	MU - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	si	continua			
--		--	--	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Imparzialità nella gestione del processo	MGU - Istruttoria congiunta (partecipazione di più uffici/funzionari/addetti alla gestione del processo)	U	A. misure di controllo	N. soggetti partecipanti alla procedura	≥ 3	continua			
B1.1.2.2 Procedimenti disciplinari		--	RA.08 motivazione incongrua del provvedimento	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Imparzialità nella gestione del processo	MGU - Istruttoria congiunta (partecipazione di più uffici/funzionari/addetti alla gestione del processo)	O	A. misure di controllo	N. soggetti partecipanti alla procedura	≥ 2	continua			

4

PROCESSO (es. da Liv.2)		B1.1.3 Trattamento economico del personale		RESPONSABILE di processo		Dirigente Responsabile Servizio Organizzazione e Personale - U.O. Gestione Risorse Umane - formazione - Relazioni Sindacali		<div><div>Rischio di processo</div><div>Basso</div><div><div></div></div><div>1,4</div></div> <div>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: La gestione degli istituti che hanno ricadute sul trattamento economico (presenze/assenze, malattie, buoni pasto) è informatizzata, con utilizzo di un sistema che memorizza gli accessi e gli interventi sul sistema stesso, ed i criteri di gestione sono preventivamente determinati da regolamenti circolari interne e manualistica pubblicata nell'intranet camerale: questo evita il verificarsi di situazioni indebite e garantisce l'applicazione di criteri di decisione uniformi tra casi analoghi. Nell'ultimo triennio non sono emerse criticità e non sono pervenute segnalazioni che abbiano messo in luce anomalie nella gestione dei processi.</div>			
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT
B1.1.3.1 Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)		RA.09 riconoscimento di trattamenti non dovuti	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Imparzialità nella gestione del processo	MU - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	si	continua	
	--	--	--	--	MGU - Controllo congiunto (verifica dell'istruttoria da parte di distinti livelli di responsabilità prima dell'adozione dei provvedimenti)	U	A. misure di controllo	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo (istruttoria congiunta)	≥ 2	continua	
	--	--	--	--	MGO - Informatizzazione dei processi	U	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	si	continua	
B1.1.3.2 Gestione malattie e relativi controlli		RA.09 riconoscimento di trattamenti non dovuti	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Imparzialità nella gestione del processo	MGU - Procedure standardizzate nell'ambito del sistema di gestione della qualità	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	si	continua	
	--	--	--	--	MGO - Informatizzazione dei processi	U	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	si	continua	
B1.1.3.3 Gestione buoni mensa		RA.09 riconoscimento di trattamenti non dovuti	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Imparzialità nella gestione del processo	MGU - Procedure standardizzate nell'ambito del sistema di gestione della qualità	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	si	continua	
	--	--	--	--	MGO - Informatizzazione dei processi	U	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	si	continua	

5

5	PROCESSO (es. da Liv.2)		B1.1.3 Trattamento economico del personale		RESPONSABILE di processo		Segretario Generale - U.O. Gestione economica del personale		Rischio di processo		Basso		<div></div>		1,9		MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il coinvolgimento di più soggetti ai vari livelli di responsabilità nonché il rispetto di Circolari e Regolamenti impedisce il verificarsi di situazioni anomale. Il monitoraggio delle azioni intraprese non ha evidenziato criticità. Non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiamo messo in luce anomalie nella gestione del processo.
	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo																
	FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT					
	B1.1.3.4 Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli Organi Camerali)	--	RA.10 alterazione di atti, importi e altre spettanze e riconoscimento di trattamenti non dovuti	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Imparzialità nella gestione del processo	MGU - Controllo congiunto (verifica dell'istruttoria da parte di distinti livelli di responsabilità prima dell'adozione dei provvedimenti)	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	Si	continua						
	B1.1.3.5 Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)	--	RA.10 alterazione di atti, importi e altre spettanze e riconoscimento di trattamenti non dovuti	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Imparzialità nella gestione del processo	MGU - Controllo congiunto (verifica dell'istruttoria da parte di distinti livelli di responsabilità prima dell'adozione dei provvedimenti)	U	A. misure di controllo	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo (istruttoria congiunta)	>3	continua						
	B1.1.3.6 Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerale e Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)	--	RA.10 alterazione di atti, importi e altre spettanze e riconoscimento di trattamenti non dovuti	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Imparzialità nella gestione del processo	MGU - Controllo congiunto (verifica dell'istruttoria da parte di distinti livelli di responsabilità prima dell'adozione dei provvedimenti)	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	Si	continua						
	B1.1.3.7 Gestione adempimenti fiscali /previdenziali (comprese le dichiarazioni)	--	RA.10 alterazione di atti, importi e altre spettanze e riconoscimento di trattamenti non dovuti	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Imparzialità nella gestione del processo	MGU - Articolazione delle competenze	U	A. misure di controllo	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo (istruttoria congiunta)	>3	continua						
	B1.1.3.8 Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, prestiti, etc.)	--	RA.10 alterazione di atti, importi e altre spettanze e riconoscimento di trattamenti non dovuti	carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, carenza di comunicazione tra uffici della stessa PA etc.)	Imparzialità nella gestione del processo	MGU - Controllo congiunto (verifica dell'istruttoria da parte di distinti livelli di responsabilità prima dell'adozione dei provvedimenti)	U	A. misure di controllo	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo (istruttoria congiunta)	>3	continua						

</

					MO - Disciplina per la formazione delle commissioni: dichiarazione attestante l'assenza di conflitti di interesse (O.d.s. n. 3 del 4.3.2014)	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Acquisizione delle dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitti di interesse o di altre situazioni di incompatibilità o di inconferibilità	Si	continua	
--	--	--	monopolio delle competenze	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGU - Articolazione delle competenze	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Articolazione delle competenze	Si	continua	
--	--	RB.45 Alterazione delle procedure di gara finalizzata a favorire soggetti determinati	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU - Controllo sulle offerte che presentano carattere di similitudine, verificando l'esistenza di forme di controllo o collegamento tra le imprese offerenti, attraverso l'esame delle visure camerali e dei soci che costituiscono le società di capitali	U	A. misure di controllo	Acquisizione delle visure delle società di capitali	Si	continua	
--	--	--	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU - Contenimento delle situazioni in cui è ridotto il confronto concorrenziale con segnalazione al RPCT delle procedure in cui è stata presentata una sola offerta valida	U	A. misure di controllo	Comunicazione al RPCT	Si	In sede di adozione del provvedimento di selezione del contraente - continua	
--	--	RB.44 Aggiudicazione del contratto in assenza dei requisiti	monopolio delle competenze	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGU - Articolazione delle competenze	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Articolazione delle competenze	Si	continua	
Esecuzione del contratto	--	RB.46 Modifiche sostanziali di elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MU - Contenimento delle modifiche contrattuali	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Redazione report al RPCT	Si	In sede di adozione del provvedimento di selezione del contraente - continua	
--	--	RB.33 mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma allo scopo di eludere l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Imparzialità nella gestione del processo	MGU - Controllo congiunto nell'esecuzione del contratto da parte di distinti livelli di responsabilità	U	A. misure di controllo	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo (istruttoria congiunta)	Si	continua	direttore dell'esecuzione del contratto
--	--	RB.31 pagamenti non giustificati	mancanza di misure di trattamento del rischio	Imparzialità nella gestione del processo	MGU - Articolazione delle competenze	U	A. misure di controllo	Validazione delle fatture secondo differenti livelli di responsabilità	Si	continua	direttore dell'esecuzione del contratto

2

PROCESSO (es. da Liv.2)		Incarichi di collaborazione e consulenza		RESPONSABILE di processo		Dirigente responsabile dell'U.O. che necessita della collaborazione/consulenza - Segretario Generale per il conferimento dell'incarico		Rischio di processo		Medio		8,1	
								MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Le misure di regolamentazione adottate (Regolamento e Linee Guida) hanno considerevolmente limitato la discrezionalità nella scelta e nella gestione delle procedure. La partecipazione di più uffici alla stesura degli atti preparatori (Provveditorato e U.O. che necessita di conferire l'incarico) e l'articolazione delle competenze (dirigente responsabile dell'U.O. che necessita della collaborazione/consulenza e il Segretario Generale che approva gli atti procedurali e il conferimento dell'incarico), evita il precostituirsi di situazioni in cui la gestione esclusiva del processo potrebbe agevolare comportamenti/scelte non sempre eticamente corretti. La previsione nell'avviso dei criteri di valutazione delle candidature limita considerevolmente il margine di discrezionalità della commissione. Nell'ultimo triennio non si hanno notizie di segnalazioni che abbiamo messo in luce anomalie nella gestione del processo.					
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo													
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termini per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT		
--	--	RB.02 scelte procedurali (tipologia di procedura, requisiti di partecipazione/valutazione, termini o strumenti di pubblicazione della procedura) finalizzate a favorire soggetti determinati	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Imparzialità nella gestione del processo	MO - Disciplina per il conferimento incarichi di collaborazione e consulenza	O	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	Si	continua			
--	--	--	--	--	MU - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	Si	continua			
--	--	--	--	--	MO - Trasparenza (pubblicità della procedura)	O	B. misure di trasparenza	Pubblicazione dell'avviso sul sito internet con rispetto dei termini minimi previsti da Regolamento	Si	continua			
		--	--	--	MU - Istruttoria congiunta (partecipazione di più uffici/funzionari/addetti alla gestione del processo)	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo (istruttoria congiunta)	Si	continua			
		--	--	--	MGO - Adempimenti obblighi trasparenza ex D. Lgs. 33/2013	O	B. misure di trasparenza	Pubblicazione delle informazioni sul sito internet	Si	continua			
--	--	RB.03 mancata o insufficiente verifica della completezza o della coerenza della documentazione presentata allo scopo di favorire soggetti determinati - valutazioni della commissione finalizzate a favorire soggetti determinati	conflitti in interesse	Imparzialità nella gestione del processo	MO - Formazione commissioni: dichiarazione attestante l'assenza di conflitti di interesse (O.d.s. n. 3 del 4.3.2014)	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	N. dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse/N. componenti commissione	100%	continua			
--	--	--	--	--	MU - Rotazione dei componenti delle commissioni (O.d.s. n. 3 del 4.3.2014)	U	G. misure di rotazione	Rotazione dei componenti della commissione	Si	continua			
		--	--	--	MU - Inserimento nell'avviso dei criteri di valutazione delle candidature pervenute	U	B. misure di trasparenza	Preventiva individuazione dei criteri di valutazione	Si	continua			

--	--	RB.47 divulgazione di informazioni riservate allo scopo di favorire determinati soggetti	conflitti in interesse	Riservatezza nella gestione del processo	MO - Codice di comportamento dell'ente	O	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	Si	continua	
----	----	--	------------------------	--	--	---	---	---	----	----------	--

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

GRAFICO

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

Scheda rischio AREA C

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Grado di rischio

Valore del rischio

1

PROCESSO
(es. da Liv.2)

C2.6 Registro nazionale dei protesti

RESPONSABILE
di processo

Dirigente Servizio Regolazione del Mercato - U.O. Tutela Consumatore e Fede Pubblica - Attività Sanzionatoria/Protesti

Rischio di processo

Basso

1,9

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: il coinvolgimento di più soggetti (funzionario, responsabile di servizio e dirigente) nella procedura di adozione dei provvedimenti di cancellazione dal registro dei protesti evita il verificarsi di situazioni indebite; la procedura di pubblicazione degli elenchi protesti è informatizzata e tutti gli interventi sugli elenchi precedenti alla pubblicazione vengono tracciati nel sistema; la riscossione dei diritti di segreteria è al momento totalmente informatizzata e il riversamento è verificato giornalmente con l'intervento di personale di altro ufficio (provveditorato). Il monitoraggio delle azioni intraprese non ha evidenziato criticità nella riscossione delle entrate o nell'adozione dei provvedimenti. Non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiamo messo in luce anomalie nella gestione del processo.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo

FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT
C2.6.1 Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte	C2.6.1.1 Accettazione domande di cancellazione dal Registro informatico dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal Tribunale	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MU - Verifica dell'istruttoria da parte del responsabile del procedimento prima dell'adozione del provvedimento da parte del dirigente	U	A. misure di controllo	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo (istruttoria congiunta)	2	continua	
		RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MU - Verifica dell'istruttoria da parte del responsabile del procedimento prima dell'adozione del provvedimento da parte del dirigente	U	A. misure di controllo	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo (istruttoria congiunta)	2	continua	
			eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MU - Regolamentazione	O	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	si	continua	
		RC.10 mancata o incompleta riscossione delle tariffe	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU - Informatizzazione del processo (generazione certificato/visura), ricevuta di pagamento e incasso)	U	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	si	continua	
C2.6.2 Servizi informativi sul Registro Protesti	C2.6.2.1 Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari	RC.09 inadeguata/omessa pubblicità degli elenchi dei protesti	monopolio delle competenze	Trasparenza nella gestione del processo	MU - Informatizzazione del processo (ricezione elenchi protesti e relativa pubblicazione)	U	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	si	continua	
C2.6.3 Interrogazione del Registro Protesti e altre attività di sportello	C2.6.3.1 Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti	RC.10 mancata o incompleta riscossione delle tariffe	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU - Informatizzazione del processo (generazione certificato/visura), ricevuta di pagamento e incasso)	U	B. misure di trasparenza	Controllo giornaliero degli introiti	si	continua	


VALUTAZIONE

2	PROCESSO (es. da Liv.2)	C2.8 Rilevazione prezzi/tariffe e borse merci	RESPONSABILE di processo	Dirigente Servizio Regolazione del Mercato - U.O. Vigilanza prodotti/Borsa Merci-Prezzi e Tariffe	Rischio di processo							Basso	<div></div>	1,8
					MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: il coinvolgimento di più soggetti (funzionario, responsabile di servizio e organi di Borsa) nella procedura di ammissione in Borsa, con la verifica delle dichiarazioni presentate e della presenza di cause ostative evita il verificarsi di situazioni indebite. La riscossione delle tariffe è totalmente informatizzata e oggetto di controllo annuale. La procedura di rilevazione dei prezzi è totalmente informatizzata, con rilevazione inserita nel sistema dagli informatori e tutti gli interventi sul sistema sono oggetto di registrazione. Il monitoraggio delle azioni finora intraprese non ha evidenziato criticità nella riscossione delle entrate o nell'adozione dei provvedimenti. Non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiamo messo in luce anomalie nella gestione del processo.									
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo														
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT			
C2.8.1 Gestione Borsa Merci e sale di contrattazione	--	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MGU - Controllo delle procedure da parte di distinti livelli di responsabilità	U	A. misure di controllo	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo (istruttoria congiunta)	si	continua				
	--	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Trasparenza nella gestione del processo	MGO - Verifica delle dichiarazioni sostitutive	O	A. misure di controllo	% controlli a campione	100%	continua				
	--	RC.10 mancata o incompleta riscossione delle tariffe	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU - Controllo a campione su incassi	U	A. misure di controllo	Verifica annuale incassi	100%	continua	semestrale			
--	--	--	--	--	MU - Informatizzazione del processo di pagamento	U	B. misure di trasparenza	Rispetto delle modalità di pagamento	si	continua				
C2.8.2 Rilevazione prezzi e tariffe	--	RC.12 pubblicazione di dati differenti da quelli rilevati (prezzi)	mancanza di trasparenza	Trasparenza nella gestione del processo	MU - Informatizzazione del processo	U	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	si	continua				
Deposito listini prezzi, rilascio visti di conformità	--	RC.10 mancata o incompleta riscossione delle tariffe	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU - Informatizzazione del processo di pagamento	U	B. misure di trasparenza	Rispetto delle modalità di pagamento	si	continua				
--	--	--	--	--	MU - Controllo a campione su incassi	U	A. misure di controllo	% controlli a campione	20%	continua	semestrale			

Grado di rischio												Valore del rischio	
PROCESSO (es. da Liv.2)		C2.10 Tutela della proprietà industriale			RESPONSABILE di processo		Dirigente Servizio Regolazione del Mercato - U.O. Mediazione e Arbitrato/Marchi e Brevetti			<div><div>Rischio di processo</div><div>Basso</div><div><div></div></div><div>2,5</div></div> <div>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: il processo di deposito delle istanze è totalmente informatizzato e la verifica finale sulla correttezza della domanda è svolta da soggetto esterno (UIBM); questo evita il verificarsi di situazioni indebite. La riscossione dei diritti di segreteria è oggetto di verifica a campione. Il monitoraggio delle azioni finora intraprese non ha evidenziato criticità nella riscossione delle entrate o nella gestione delle domande e i tempi di trasmissione all'UIBM sono oggetto di monitoraggio. Non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiamo messo in luce anomalie nella gestione del processo.</div>			
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo													
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT		
C2.10.1 Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale	--	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	mancanza di trasparenza	Trasparenza nella gestione del processo	MO - Informatizzazione del processo	O	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	si	continua			
	--	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	mancanza di trasparenza	Trasparenza nella gestione del processo	MU - Trasparenza (pubblicazione sul sito internet della manualistica recante indicazioni della documentazione da presentare)	U	B. misure di trasparenza	Pubblicazione delle informazioni sul sito internet	si	continua			
	--	RC.10 mancata o incompleta riscossione delle tariffe	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU - Controllo a campione su incassi	U	A. misure di controllo	% controlli a campione	20%	continua	semestrale		
--	--	--	--	--	MU - Informatizzazione del processo di pagamento	U	B. misure di trasparenza	Rispetto delle modalità di pagamento	si	continua			

Grado di rischio												Valore del rischio					
PROCESSO (es. da Liv.2)			C1.1.1.1 Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA/ AA ivi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, tel)			RESPONSABILE di processo		Dirigente Area Anagrafe e Registri - U.O. Registro delle imprese e Albo imprese Artigiani		Rischio di processo		Basso		<div></div>		3,5	
														MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Si ritiene che il livello di rischio sia attenuato dal fatto che il destinatario del processo è sempre coinvolto in tutte le fasi del processo stesso potendo controllare lo stato di avanzamento della pratica. Inoltre non si sono riscontrati, fino ad oggi, reclami o segnalazioni di comportamenti difformi alle norme e alle istruzioni impartite. Per l'istruttoria delle pratiche l'ufficio utilizza le guide condivise a livello nazionale e istruzioni pubblicate sul sito. I tempi di evasione delle pratiche sono ben al di sotto dei tempi previsti dalla legge (tempo medio nel 2020 n. 2,2 giorni).			
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo																	
FASE (es. da Liv.3)		Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)		Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)		Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT			
--		--	RC.19 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi - richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori		monopolio delle competenze	Imparzialità nella gestione del processo	MU - Informatizzazione del processo (protocolloazione e sistamamento automatico delle pratiche RI) - Assegnazione delle restanti da parte del capo ufficio		U	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	SI	continua				
--		--	--		--	--	MU - Rotazione (assegnazione di alcune tipologie di pratiche sulla base di un piano settimanale)		U	G. misure di rotazione	Redazione piano settimanale	SI	continua				
--		--	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata		mancanza di controlli o controlli insufficienti	Imparzialità nella gestione del processo	MGU - Controllo delle procedure da parte di distinti livelli di responsabilità		U	A. misure di controllo	Controllo di secondo livello	SI	continua				
--		--	--		inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Incremento efficienza nella gestione del personale	MU - Formazione (aggiornamento del personale tramite incontri periodici)		U	F. misure di formazione	N. incontri formativi	4	31.12.2021	annuale			

5

5	PROCESSO (es. da Liv.2)		C1.1.3.1 Assistenza per la costituzione delle start-up innovative secondo procedure semplificate		RESPONSABILE di processo		Dirigente Area Anagrafe e Registri - U.O. Assistenza qualificata alle imprese		Rischio di processo		Medio		4,5
									MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Si ritiene che il livello di rischio sia attenuato per effetto di attività svolte con il coinvolgimento di più soggetti e con il controllo di secondo livello. Il destinatario del provvedimento finale è in grado di controllare in qualsiasi momento lo stato di avanzamento della pratica. Fino ad oggi non sono stati riscontrati segnalazioni di comportamenti irregolari o comunque difforni dalle norma e dalle istruzioni impartite				
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo													
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT		
--	--	RC.19 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi - richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	monopolio delle competenze	Imparzialità nella gestione del processo	MU - Rotazione (assegnazione di alcune tipologie di pratiche sulla base di un piano settimanale)	U	G. misure di rotazione	Redazione piano settimanale	Si	continua			
--	--	--	--	--	MU - Obbligo di segnalazione delle pratiche prese in carico autonomamente	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	Si	continua			
--	--	--	--	--	MU - Assegnazione automatizzata/casuale delle pratiche	U	G. misure di rotazione	Automazione del processo	Si	continua			
--	--	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Imparzialità nella gestione del processo	MU - Compilazione check list di controllo degli adempimenti da effettuare	U	A. misure di controllo	Compilazione check list	Si	continua			
					MGU - Controllo delle procedure da parte di distinti livelli di responsabilità	U	A. misure di controllo	Controllo di secondo livello	Si	continua			
--	--	--	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Incremento efficienza nella gestione del personale	MU - Formazione (aggiornamento del personale tramite incontri periodici)	U	F. misure di formazione	N. incontri formativi	2	31.12.2021	annuale		
--	--	RC.05 omissione/alterazione atti d'ufficio	inadeguata diffusione della cultura della legalità	Imparzialità nella gestione del processo	MU - Controllo delle pratiche inevase	U	A. misure di controllo	Controllo di secondo livello	Si	continua			

6

PROCESSO (es. da Liv.2)		C1.1.1.2 Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati			RESPONSABILE di processo		Dirigente Area Anagrafe e Registri - U.O. Registro delle Imprese e Albo Imprese Artigiani		Rischio di processo		Basso		<div></div>		1,7	
										MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Si ritiene che il livello di rischio sia attenuato dal fatto che il destinatario del processo è sempre coinvolto in tutte le fasi del processo stesso potendo controllare lo stato di avanzamento della pratica. Inoltre non si sono riscontrati, fino ad oggi, reclami o segnalazioni di comportamenti difformi alle norme e alle istruzioni impartite. Per l'istruttoria delle pratiche l'ufficio utilizza guide condivise a livello nazionale e istruzioni pubblicate sul sito. A ciò si aggiunge il fatto che l'adempimento si esplica in un deposito (e non un'iscrizione) nel registro delle imprese. Per questi tipi di adempimenti il legislatore prevede controlli di regolarità formale più attenuato (DPR 581/95).						
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo																
FASE (es. da Liv.3)	Attività ^a (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT					
--	--	RC.19 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi - richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	monopolio delle competenze	Imparzialità nella gestione del processo	MU - Rotazione (assegnazione di alcune tipologie di pratiche sulla base di un piano settimanale)	U	G. misure di rotazione	Redazione piano settimanale	Si	continua						
--	--	--	--	--	MO - Informatizzazione del processo	O	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	Si	continua						
		--	--	--	MU - Trasparenza (pubblicazione Guida bilanci)	U	B. misure di trasparenza	Pubblicazione delle informazioni sul sito internet	Si	continua						
--	--	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Imparzialità nella gestione del processo	MGU - Controllo delle procedure da parte di distinti livelli di responsabilità	U	A. misure di controllo	Controllo di secondo livello	Si	continua						
--	--	--	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Incremento efficienza nella gestione del personale	MU - Formazione (aggiornamento del personale tramite incontri periodici)	U	F. misure di formazione	N. incontri formativi	1	31.12.2021	annuale					

7

<div>PROCESSO (es. da Liv.2)</div>	<div>C1.1.1.3 Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazione qualifiche</div>				<div>RESPONSABILE di processo</div>	<div>Dirigente Area Anagrafe e Registri - U.O. Registro delle Imprese e Albo Imprese Artigiani</div>		<div>Rischio di processo</div>		<div>Medio</div>	<div>4,2</div>
	<div>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio : Si ritiene che il livello di rischio sia attenuato dal fatto che il destinatario del processo è sempre coinvolto in tutte le fasi del processo stesso potendo controllare lo stato di avanzamento della pratica. Sul sito sono stati pubblicati i requisiti che l'impresa deve possedere per svolgere l'attività richiesta. Inoltre non si sono riscontrati, fino ad oggi, reclami o segnalazioni di comportamenti difforni dalle norme e dalle istruzioni impartite.</div>										
<div>Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo</div>											
<div>FASE (es. da Liv.3)</div>	<div>Attività (es. da Liv.4)</div>	<div>POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)</div>	<div>Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)</div>	<div>OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)</div>	<div>MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)</div>	<div>Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)</div>	<div>Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)</div>	<div>INDICATORE</div>	<div>Target (Valore desiderato dell'indicatore)</div>	<div>TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure</div>	<div>RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT</div>
--	--	RC.19 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi - richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	monopolio delle competenze	Imparzialità nella gestione del processo	MU - Assegnazione automatizzata/casuale delle pratiche	U	G. misure di rotazione	Automazione del processo	Si	continua	
--	--	--	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Incremento efficienza nella gestione del personale	MU - Regolamentazione delle modalità di esecuzione dei controlli sulle pratiche SCIA	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	Si	continua	
--	--	--	--	--	MU - Formazione (aggiornamento del personale tramite incontri periodici)	U	F. misure di formazione	N. incontri formativi	2	31.12.2021	annuale
--	--	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Imparzialità nella gestione del processo	MGU - Controllo delle procedure da parte di distinti livelli di responsabilità	U	A. misure di controllo	Controllo di secondo livello	Si	continua	
--	--	RC.17 induzione ad alterare le procedure di controllo	inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU - Controlli a campione delle pratiche (con relativa reportistica)	U	A. misure di controllo	% controlli a campione	5%	31.12.2021	semestrale

<div><div>Grado di rischio</div><div>Valore del rischio</div></div>											
PROCESSO (es. da Liv.2)		C1.1.7b.1 Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio			RESPONSABILE di processo		Dirigente Area Anagrafe e Registri - U.O. Registro delle Imprese e Albo Imprese Artigiani		<div><div>Rischio di processo</div><div>Basso</div><div><div></div></div><div>1,9</div></div> <div>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Si ritiene che il livello di rischio sia attenuato in quanto alcune fasi del procedimento sono svolte attività svolte con il coinvolgimento di più soggetti contemporaneamente e con il controllo finale di secondo livello. Per l'istruttoria delle pratiche gli addetti utilizzano direttive emanate dal Dirigente.</div>		
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT
--	--	RC.01 motivazione incongrua del provvedimento	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Incremento efficienza nella gestione del personale	MGU - Istruttoria condotta da 2 addetti	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	N. soggetti partecipanti alla procedura	Si	continua	
--	--	--	--	--	MU - Regolamentazione	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	Si	continua	
--	--	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	mancanza di trasparenza	Trasparenza nella gestione del processo	MU - Trasparenza (pubblicazione elenchi delle cancellazioni d'ufficio)	U	B. misure di trasparenza	Pubblicazione delle informazioni sul sito internet	Si	31.12.2021	
--	--	--	--	--	MGU - Controllo delle procedure da parte di distinti livelli di responsabilità	U	A. misure di controllo	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo (istruttoria congiunta)	Si	continua	

<div><div>Grado di rischio</div><div>Valore del rischio</div></div>											
PROCESSO (es. da Liv.2)		C1.1.4.1 Rilascio nulla osta e parametri economici per cittadini extracomunitari			RESPONSABILE di processo	Dirigente Area Anagrafe e Registri - U.O. Registro delle Imprese e Albo Imprese Artigiani				<div><div>Rischio di processo</div><div>Basso</div><div><div></div></div></div>	3,5
											MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Si ritiene che il livello di rischio sia attenuato dal fatto che il processo viene gestito con regole rigide e con la partecipazione di più soggetti. Il procedimento prevede del controllo di livello superiore. Per l'istruttoria delle pratiche gli addetti utilizzano direttive emanate dal Dirigente.
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT
--	--	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Incremento efficienza nella gestione del personale	MGU - Controllo delle procedure da parte di distinti livelli di responsabilità	U	A. misure di controllo	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo (istruttoria congiunta)	Si	continua	
--	--	RC.19 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi - richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Incremento efficienza nella gestione del personale	MU - Regolamentazione	U	D. misure di regolamentazione	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo (istruttoria congiunta)	Si	continua	
--	--	--	monopolio delle competenze	Imparzialità nella gestione del processo	MU - Assegnazione automatizzata/casuale delle pratiche	U	G. misure di rotazione	Automazione del processo	Si	continua	


Grado di rischio Valore del rischio

10

PROCESSO (es. da Liv.2)		C1.1.5.1 Iniziative di informazione, divulgazione e formazione sul Registro Imprese per imprese, ordini e associazioni		RESPONSABILE di processo		Dirigente Area Anagrafe e Registri - U.O. Registro delle Imprese e Albo Imprese Artigiani		Rischio di processo --			
								MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Non si riscontra nessun rischio in quanto le informative sono rivolte all'intera utenza, sono predisposte da un gruppo di persone e sono controllate da più soggetti aventi differenti livelli di responsabilità . La discrezionalità è completamente assente. Inoltre c'è un riscontro a valle da parte degli utenti.			
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT
--	--	Nessun rischio individuato	--	--	--						

Grado di rischio Valore del rischio

11

PROCESSO (es. da Liv.2)		C1.1.2.2 Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)		RESPONSABILE di processo		Dirigente Area Anagrafe e Registri - U.O. Abilitazioni/Sanzioni		Rischio di processo				Medio		8,2
								MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Si ritiene che il livello di rischio sia attenuato dal fatto che al processo partecipano contemporaneamente più persone e i singoli atti sono controllati da più soggetti di diverso livello di responsabilità. La valutazione dei candidati viene fatta collegialmente.						
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo														
FASE (es. da Liv.3)	Attività ^a (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT			
--	--	RC.16 valutazioni della commissione finalizzate a favorire soggetti determinati	conflitti in interesse	Imparzialità nella gestione del processo	MGU - Dichiarazione di non incompatibilità da parte di tutti i componenti la commissione	U	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	N. dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse/N. componenti commissione	100%	continua				
--	--	RC.20 Induzione ad alterare le procedure	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU - Istruttoria condotta da più addetti	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo (istruttoria congiunta)	Si	continua				
--	--	RC.18 Nomina pilotata dei componenti della commissione	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Imparzialità nella gestione del processo	MU - Istruttoria condotta da più addetti	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo (istruttoria congiunta)	Si	continua				

Grado di rischio Valore del rischio

12

2	PROCESSO (es. da Liv.2)	D2.2.1.1 Rilascio Carta Nazionale dei servizi (CNS) con firma digitale su supporto (SMART CARD, TOKEN USB, ALTRO)	RESPONSABILE di processo	Dirigente Area Anagrafe e Registri - U.O. Alternanza Scuola Lavoro/ Servizi digitali e SUAP		Rischio di processo	Basso		2,6		
						MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Si ritiene che il rischio sia attenuato dal fatto che l'intero processo è informatizzato e la procedura è vincolata escludendo qualsiasi discrezionalità dell'operatore. Le istruzioni per ottenere un dispositivo digitale sono pubblicate sul sito internet. L'ufficio non ha mai ricevuto reclami o segnalazioni di comportamenti difforni alle norme e alle istruzioni impartite. L'assegnazione delle pratiche agli addetti è del tutto casuale.					
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT
--	--	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MGU - Procedure standardizzate nell'ambito del sistema di gestione della qualità	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	Si	continua	
--	--	--	--	--	MO - Informatizzazione del processo	O	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	Si	continua	
--	--	--	--	--	RU - Rotazione del personale nella gestione del processo	U	G. misure di rotazione	Rotazione del personale nella gestione del processo o di fasi di esso	Si	continua	

Grado di rischio Valore del rischio

13

3	PROCESSO (es. da Liv.2)	D2.2.2.1 Rilascio carte tachigrafiche e Rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche	RESPONSABILE di processo	Dirigente Area Anagrafe e Registri - U.O. Alternanza Scuola Lavoro/ Servizi digitali e SUAP		Rischio di processo	Basso	<div></div>	2,6		
							MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Si ritiene che il rischio sia attenuato dal fatto che l'intero processo è informatizzato e la procedura è vincolato escludendo qualsiasi discrezionalità all'operatore.Le istruzioni per ottenere un dispositivo digitale e i relativi sono pubblicate sul sito. L'ufficio non ha mai ricevuto reclami o segnalazioni di comportamenti difforni alle norme e alle istruzioni impartite. L'assegnazione delle pratiche agli addetti è del tutto casuale				
	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo										
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT
--	--	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MGU - Procedure standardizzate e regolamentate	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	SI	continua	
--	--	--	--	--	MO - Informatizzazione del processo	O	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	SI	continua	
--	--	--	--	--	RU - Rotazione del personale nella gestione del processo	U	G. misure di rotazione	Rotazione del personale nella gestione del	SI	continua	

14


<div> <div>PROCESSO (es. da Liv.2)</div> <div>C1.1.4.1 Rilascio certificati, visure, elenchi, copie, autenticazione copie di atti e ricerche e navigazione visuale Ri, rilascio visure e certificati per elenchi abrogati, registri e ruoli periti ed esperti</div> <div>RESPONSABILE di processo</div> <div>Dirigente Area Anagrafe e Registri - U.O. Certificazione Estero/Certificazioni e vidimazioni</div> <div> <div>Rischio di processo</div> <div>Basso</div> <div>2,7</div> </div> </div>											
<div>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</div> <div>Si ritiene che il rischio sia attenuato dalla automazione del processo di rilascio e riscossione dei diritti e dalla previsione di controlli di secondo livello. Ciascun annullamento di certificato deve essere autorizzato (con controfirma) da un responsabile. Viene effettuato anche un controllo mensile per verificare la presenza di eventuali annullamenti non autorizzati.</div>											
<div> <div>Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo</div> </div>											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT
--	--	RC.15 annullamento certificati finalizzato alla distrazione degli incassi	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MU - Avvallo delle operazioni di annullamento delle pratiche da parte di un distinto livello di responsabilità	U	A. misure di controllo	Controllo di secondo livello	Controfirma del responsabile	continua	
--	--	--	--	--	MU - Monitoraggio casuale sugli annullamenti	U	A. misure di controllo	Monitoraggi eseguiti	12	31.12.2021	semestrale
--	--	RC.10 mancata o incompleta riscossione delle tariffe	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MU - Informatizzazione del processo (generazione certificato/visura), ricevuta di pagamento e incasso)	U	B. misure di trasparenza	Rispetto delle modalità di pagamento	Si	continua	
--	--	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MU - Prenotazione appuntamenti informatizzata	U	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	Si	continua	

Grado di rischio Valore del rischio

15

<div> <div>PROCESSO (es. da Liv.2)</div> <div>C1.1.4.2 Vidimazione e bollatura libri, formulari, vidimazione firme</div> <div>RESPONSABILE di processo</div> <div>Dirigente Area Anagrafe e Registri - U.O. Certificazione Estero/Certificazioni e vidimazioni</div> <div> <div>Rischio di processo</div> <div>Basso</div> <div>1,8</div> </div> </div>											
<div>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</div> <div>Il rischio residuo è quasi azzerato dall'automazione del processo di rilascio e di appuntamenti on line che assicura il rispetto dell'imparzialità e dell'ordine cronologico delle istanze. L'istruttore è tenuto a seguire le istruzioni impartite nella Guida alla bollatura, pubblicata sul sito internet.</div>											
<div> <div>Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo</div> </div>											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT
--	--	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, carenza di comunicazione tra uffici della stessa PA etc.)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MU - Regolamentazione	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	Si	continua	
--	--	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, carenza di comunicazione tra uffici della stessa PA etc.)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MU - Regolamentazione	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	Si	continua	
--	--	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MU - Istruzione delle pratiche secondo l'ordine cronologico	U	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	Si	continua	

18

Grado di rischio												Valore del rischio											
PROCESSO (es. da Liv.2)		D1.2.1.1 Rilascio documenti doganali Carnet ATA (front office)			RESPONSABILE di processo		Dirigente Area Anagrafe e Registri - U.O. Certificazione Estero/Certificazioni e vidimazioni			Rischio di processo		Medio				4,0							
												MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il rilascio dei Carnet ATA avviene esclusivamente su appuntamento e il pagamento è gestito in modalità informatica. L'emissione di ciascun carnet è controfirmato almeno da un responsabile che avvalia la correttezza del documento. Il rilascio dei carnet è rigidamente disciplinato dalla normativa internazionale e nazionale di dettaglio.											
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo																							
FASE (es. da Liv.3)		Attività¹ (es. da Liv.4)		POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)		Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)		OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)		MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)		Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)		Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)		INDICATORE		Target (Valore desiderato dell'indicatore)		TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure		RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT	
--	--	--	--	RC.19 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi - richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	--	--	carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, carenza di comunicazione tra uffici della stessa PA etc.)	Incremento della conoscenza del processo	MGU - Procedure standardizzate e regolamentate	--	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	Si	--	continua	--	--	--	--	--	--	--
--	--	--	--	--	--	--	--	Trasparenza nella gestione del processo	MGU - Controllo delle procedure da parte di distinti livelli di responsabilità	--	U	A. misure di controllo	Controfirma su emissione di Carnet ATA	Si	--	continua	--	--	--	--	--	--	--
--	--	--	--	RC.10 mancata o incompleta riscossione delle tariffe	--	--	inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO - Informatizzazione del processo	--	O	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	Si	--	continua	--	--	--	--	--	--	--
--	--	--	--	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	--	--	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MU - Prenotazione appuntamenti informatizzata	--	U	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	Si	--	continua	--	--	--	--	--	--	--

Grado di rischio

Valore del rischio

19

PROCESSO (es. da Liv.2)		D1.2.1.1 Rilascio visti allo sportello		RESPONSABILE di processo		Dirigente Area Anagrafe e Registri - U.O. Certificazione Estero/Certificazioni e vidimazioni		Rischio di processo		Basso		3,4	
								MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il rilascio dei visti allo sportello avviene esclusivamente su appuntamento e il pagamento è gestito in modalità informatica. Il rilascio dei visti è rigidamente disciplinato dalla normativa nazionale e dalle disposizioni di Unioncamere.					
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo													
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)		
--	--	RC.19 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi - richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, carenza di comunicazione tra uffici della stessa PA etc.)	Incremento della conoscenza del processo	MGU - Procedure standardizzate e regolamentate	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	Si	continua			
--	--	RC.10 mancata o incompleta riscossione delle tariffe	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MU - Informatizzazione del processo (generazione certificato/visura), ricevuta di pagamento e incasso)	O	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	Si	continua			
--	--	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MU - Prenotazione appuntamenti informatizzata	U	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	Si	continua			

2

PROCESSO (es. da Liv.2)		D6.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO D'IMPRESA		RESPONSABILE di processo		Dirigente Area Affari Economici - U.O. Servizi finanziari - Contributi		<div>Rischio di processo</div> <div>Basso</div> <div><div></div></div> 2,9				
								MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il coinvolgimento di più soggetti (Consiglio Camerale, Giunta, funzionari, responsabile di servizio e dirigente) nelle varie fasi dei procedimenti (predisposizione bando generale, esame domande, predisposizione graduatorie, esame rendicontazioni) evita il verificarsi di situazioni indebite; la procedura di presentazione delle domande di contributo avviene tramite pec e quindi non consente la possibilità di modifica dei contenuti delle istanze. Il monitoraggio delle azioni intraprese non ha evidenziato criticità nell'adozione dei provvedimenti. Il monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti non ha evidenziato criticità riconducibili a situazioni di maladministration. Non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiamo messo in luce anomalie nella gestione del processo.				
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo												
FASE (es. da Liv.3)	Attività* (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT	
Sostegno ad enti/organismi tramite erogazione di contributi (Bando Generale)	Predisposizione di regolamenti	RD.01 scelte procedurali (requisiti di ammissione, termini o strumenti di pubblicazione del bando) finalizzate a favorire soggetti determinati	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MU - Inserimento nel bando di criteri oggettivi per la valutazione delle domande pervenute	U	D. misure di regolamentazione	Preventiva individuazione dei criteri di valutazione	Si	continua		
--	Esame dei requisiti formali delle domande di contributo	RD.08 alterazione della graduatoria	conflitti in interesse	Imparzialità nella gestione del processo	MO - Disciplina per la formazione delle commissioni: dichiarazione attestante l'assenza di conflitti di interesse (O.d.s. n. 3 del 4.3.2014)	U	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Acquisizione delle dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitti di interesse o di altre situazioni di incompatibilità o di inconfirbilità	Si	continua		
--	Esame delle domande di liquidazione del contributo	RD.05 mancata o insufficiente verifica della completezza o della coerenza della documentazione presentata allo scopo di favorire soggetti determinati - valutazioni della commissione finalizzate a favorire soggetti determinati	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU - Istruttoria congiunta nell'attività di verifica della correttezza/complettezza domande di contributo (partecipazione di due addetti, abbinati secondo rotazione casuale)	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo (istruttoria congiunta)	≥ 2	continua		
--	--	--	--	--	MGO - Verifiche antiriciclaggio laddove previste e anche verifiche antimafia	O	A. misure di controllo	N. atti controllati/N. atti emessi	100%	continua		
--	--	RD.08 alterazione della graduatoria	mancanza di trasparenza	Trasparenza nella gestione del processo	MGO - Adempimenti obblighi trasparenza ex D. Lgs. 33/2013/RNA/SIAN	O	B. misure di trasparenza	Pubblicazione delle informazioni sul sito internet	Si	continua		

3

PROCESSO (es. da Liv.2)		D1.1.1 Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export - D1.1.2 Servizi di supporto alle imprese e follow up delle iniziative all'estero			RESPONSABILE di processo	Dirigente Area Affari Economici - Servizio Promozione			Rischio di processo	Basso	<div><div></div><div></div><div></div></div>	1,4
										MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: L'individuazione di criteri oggettivi, la pubblicazione dei criteri e dei requisiti di adesione, nonché l'informatizzazione delle modalità di adesione, in modo da non consentire la possibilità di modifica dei contenuti delle istanze, evitano il verificarsi di situazioni indebite. Il monitoraggio delle azioni intraprese non ha evidenziato criticità nell'adozione dei provvedimenti. Non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiamo messo in luce anomalie nella gestione del processo.		
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo												
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT	
D1.1.1.4 Workshop e country presentation di orientamento sull'estero - D1.1.1.6 Promozione partecipazioni collettive a fiere nazionali e all'estero (in collaborazione con ICE) anche attraverso sostegno economico per la partecipazione a fiere all'estero e/o internazionali in Italia - D1.1.2.1 Scouting, profilazione e check-up per orientamento ai mercati - D1.1.2.2 Incoming di buyer e operatori esteri sul territorio nazionale, comprensiva di selezione aziende locali e organizzazione di B2B tra imprese	--	RD.01 scelte procedurali (requisiti di ammissione, termini o strumenti di pubblicazione del bando) finalizzate a favorire soggetti determinati	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MU - Individuazione di criteri oggettivi per la valutazione delle domande pervenute	U	D. misure di regolamentazione	Individuazione di criteri oggettivi per la formazione di eventuali graduatorie	Si	continua		
--	--	RD.14 valutazioni/decisioni volte a favorire soggetti determinati	mancanza di trasparenza	Trasparenza nella gestione del processo	MU - Trasparenza	U	B. misure di trasparenza	Pubblicazione sul sito camerale dei criteri e requisiti per la partecipazione alle iniziative	Si	continua		
--	--		mancanza di trasparenza	Trasparenza nella gestione del processo	MGO - Adempimenti obblighi trasparenza ex D. Lgs. 33/2013/RNA/SIAN	O	B. misure di trasparenza	Pubblicazione provvedimento di approvazione della graduatoria all'Albo Camerale (per Aiuti di Stato pubblicazione nei registri RNA/SIAN)	Si	continua		
--	--	RD. 13 alterazione dei contenuti delle domande o alterazione dell'eventuale ordine cronologico	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MU - Informatizzazione del processo di iscrizione agli eventi	U	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	Si	continua		

4

PROCESSO
(es. da Liv.2)

D2.1 Gestione Punti Impresa digitale (servizi di assistenza alla digitalizzazione delle imprese)

RESPONSABILE
di processo

Dirigente Area Affari Economici - Servizio Promozione

Rischio di processo

Basso

●

1,4

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:

Garantendo la massima trasparenza e l'opportunità per tutti i soggetti interessati a partecipare alle attività camerali in tema di digitalizzazione, si possono evitare situazioni indebite. Il monitoraggio delle azioni intraprese ad oggi non ha evidenziato criticità nell'adozione dei provvedimenti. Non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiamo messo in luce anomalie nella gestione del processo.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo

FASE
(es. da Liv.3)

Attività'
(es. da Liv.4)

POSSIBILI RISCHI
(di processo, fase o attività)
(selezionare dal menù a tendina)

Fattori abilitanti
(selezionare dal menù a tendina)

OBIETTIVO
(selezionare dal menù a tendina)

MISURE SPECIFICHE
(anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)
(selezionare dal menù a tendina)

Misura obbligatoria / ulteriore
(o/u)
(selezionare dal menù a tendina)

Tipologia di misura
(selezionare da menù a tendina)

INDICATORE

Target
(Valore desiderato dell'indicatore)

TEMPI:
termine per l'attuazione delle Misure

RESPONSABILE della misura
(se differente dal responsabile di processo)

D2.1.1 Servizi informativi di supporto al digitale, all'innovazione, i4.0 ed Agenda Digitale - D2.1.2 Servizi di assistenza, orientamento (a domanda collettiva) - D2.1.3 Promozione servizi del PID - D2.1.4 Servizi di assistenza, orientamento e formazione sul digitale personalizzati (a domanda individuale)

--

RD.14 valutazioni/decisioni volte a favorire soggetti determinati

mancanza di trasparenza

Trasparenza nella gestione del processo

MU - Trasparenza

U

B. misure di trasparenza

Pubblicazione iniziative ed eventuali criteri/requisiti di adesione sul sito internet

Si

continua

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

GRAFICO

Scheda rischio AREA E

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

VALUTAZIONE

1

PROCESSO
(es. da Liv.2)

C2.2 Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato

RESPONSABILE
di processo

Dirigente Servizio Regolazione del Mercato - U.O. Tutela Consumatore e Fede Pubblica - Attività Sanzionatoria/Protesti

Rischio di processo

Basso

3,7

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: il coinvolgimento di più soggetti nella verbalizzazione dei concorsi a premio e la rotazione tra i funzionari evitano il verificarsi di situazioni indebite. La riscossione delle tariffe è totalmente informatizzata e oggetto di controllo annuale a campione, unitamente alla documentazione contenuta nei fascicoli. Il monitoraggio delle azioni finora intraprese non ha evidenziato criticità nella riscossione delle entrate o nella gestione dell'attività. Non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiano messo in luce anomalie nella gestione del processo.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo

FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT
C2.2.3 Servizi a garanzia della regolarità di concorsi e operazioni a premio a tutela del consumatore e della fede pubblica	--	RE.01 alterazione dei risultati dei concorsi a premio	mancanza di trasparenza	Trasparenza nella gestione del processo	MU - Rotazione del personale dedicato agli interventi	U	G. misure di rotazione	% interventi svolti dal personale dedicato	80%-20%	continua	annuale
--	--	--	--	--	MU - Sottoscrizione del verbale di estrazione/chiusura del concorso a premi da parte di 2 soggetti.	U	B. misure di trasparenza	% verbali sottoscritti da due soggetti	100%	continua	
--	--	RE.02 mancata o incompleta riscossione delle tariffe	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU - Controllo a campione su incassi	U	A. misure di controllo	% controlli a campione	20%	continua	annuale
--	--	--	--	--	MU - Informatizzazione del processo di pagamento	U	B. misure di trasparenza	Rispetto delle modalità di pagamento	sì	continua	
--	--	RE.07 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	mancanza di trasparenza	Trasparenza nella gestione del processo	MU - Trasparenza (pubblicazione sul sito internet della manualistica recante indicazioni della documentazione da presentare)	U	B. misure di trasparenza	Pubblicazione delle informazioni sul sito internet	sì	continua	
	--	RE.08 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Trasparenza nella gestione del processo	MU- Verifica della regolarità della procedura da parte di 2 addetti	U	A. misure di controllo	% fascicoli verificati	20%	continua	annuale

Grado di rischio

Valore del rischio

2

PROCESSO
(es. da Liv.2)

C2.3 Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti

RESPONSABILE
di processo

Dirigente Servizio Regolazione del Mercato - U.O. Vigilanza prodotti/Borsa Merci-Prezzi e Tariffe

Rischio di processo

Basso

2,1

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: il coinvolgimento di due funzionari nelle operazioni ispettive e di distruzione prodotti evita il verificarsi di situazioni indebite. La procedura di accertamento è svolta utilizzando un applicativo informatico che consente di estrarre reportistica relativa ai verbali emessi. Non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiano messo in luce anomalie nella gestione del processo

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo

FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT
C2.3.2 Vigilanza sicurezza prodotti e settori	--	RE.04 mancata adozione di verbale di accertamento di sanzioni amministrative e di sequestro in presenza di specifiche violazioni di legge	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU - Partecipazione di due ispettori alla sorveglianza	U	G. misure di rotazione	% verifiche ispettive effettuate alla presenza di almeno 2 ispettori e verbalizzazione dei risultati	100%	continua	
--	--				MGU - Procedure standardizzate nell'ambito del sistema di gestione della qualità	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	sì	continua	
--	--	RE.23 mancato rispetto dei termini di notifica dei verbali di accertamento o trasmissione verbali non pagati	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU - Informatizzazione del processo (registrazione in banca dati dei verbali emessi e monitoraggio stato di avanzamento della procedura)	U	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	sì	continua	
--	--	RE.22 mancata distruzione prodotti confiscati	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU - Partecipazione di due ispettori alla distruzione dei prodotti confiscati con verbalizzazione delle operazioni	U	G. misure di rotazione	% verifiche ispettive effettuate alla presenza di almeno 2 ispettori e verbalizzazione dei risultati	100%	continua	

Grado di rischio

Valore del rischio

3

3

PROCESSO (es. da Liv.2)		C2.4 Sanzioni amministrative			RESPONSABILE di processo		Dirigente Servizio Regolazione del Mercato - U.O. Tutela Consumatore e Fede Pubblica - Attività Sanzionatoria/Protesti		Rischio di processo		Basso		<div></div> 3,2	
										MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: il coinvolgimento di più funzionari nel processo di redazione delle ordinanze evita il verificarsi di situazioni indebite; al contempo, la verifica dei provvedimenti da parte della responsabile del servizio garantisce l'applicazione di criteri di decisione uniformi tra casi analoghi. La verifica a campione delle posizioni messe a ruolo, prima del loro invio definitivo, limita la possibilità di errori nell'inserimento delle posizioni. La procedura è stata ulteriormente informatizzata nell'ultimo anno, con ricorso ad un applicativo che consente una migliore tracciatura delle attività ed una gestione più efficiente. La procedura di difesa in giudizio è seguita da almeno due funzionari e gestita con il supporto di un calendario informatizzato delle udienze. Il monitoraggio delle azioni intraprese non ha evidenziato finora criticità nella gestione del processo e non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiano messo in luce anomalie nella gestione del processo.				
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo														
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT			
C2.4.1 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81	C2.4.1.1 Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti	RE.05 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Imparzialità nella gestione del processo	MU - Informatizzazione del processo (registrazione in banca dati dei verbali pervenuti e monitoraggio stato di avanzamento dell'evasione)	U	8. misure di trasparenza	Automazione del processo	si	continua	annuale			
--	--	RE.06 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Imparzialità nella gestione del processo	MU - Verifica dell'istruttoria da parte del responsabile del procedimento prima dell'adozione del provvedimento da parte del dirigente	U	A. misure di controllo	% provvedimenti verificati dal responsabile del procedimento prima dell'adozione	100%	continua				
--	C2.4.1.3 Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio)	RE.06 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Imparzialità nella gestione del processo	MU - Verifica dell'istruttoria da parte del responsabile del procedimento prima dell'adozione del provvedimento da parte del dirigente	U	A. misure di controllo	% provvedimenti verificati dal responsabile del procedimento prima dell'adozione	100%	continua				
--	--	RE.08 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Imparzialità nella gestione del processo	MU - Verifica dell'istruttoria da parte del responsabile del procedimento prima dell'adozione del provvedimento da parte del dirigente	U	A. misure di controllo	% provvedimenti verificati dal responsabile del procedimento prima dell'adozione	100%	continua				
--	--	RE.09 Errato inserimento a ruolo della posizione debitoria	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Imparzialità nella gestione del processo	MU - Verifica congiunta delle posizioni debitorie con controllo campione delle posizioni messe a ruolo da parte del responsabile del procedimento	U	A. misure di controllo	% ordinanze non pagate messe a ruolo verificate	30%	continua	annuale			
--	--	RE.10 mancata costituzione in giudizio	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Trasparenza e imparzialità nella gestione del processo	MU - Informatizzazione del processo (registrazione in banca dati dei ricorsi pervenuti, del calendario udienze e dei termini di deposito di memorie e documenti)	U	8. misure di trasparenza	Redazione griglia di controllo degli adempimenti	si	continua				
--	--	RE.24 mancata o insufficiente allegazione di documentazione per la difesa in giudizio	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Trasparenza e imparzialità nella gestione del processo	MU - Verifica delle memorie difensive da parte del responsabile del procedimento prima della sottoscrizione del SG	U	A. misure di controllo	% memorie verificate dal responsabile del procedimento prima della sottoscrizione	100%	continua				

4	PROCESSO (es. da Liv.2)		C2.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica		RESPONSABILE di processo		Dirigente Servizio Regolazione del Mercato - U.O. Metrologia Legale		<div>Rischio di processo</div> <div>Basso</div> <div><div></div></div> <div>3,6</div> <div>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: il coinvolgimento di più funzionari nel processo ispettivo per la metrologia evita il verificarsi di situazioni indebite e garantisce l'applicazione di criteri di decisione uniformi tra casi analoghi. La verifica dei versamenti, totalmente informatizzati, viene effettuata in fase di istruttoria per tutte le domande presentate. Il monitoraggio delle azioni intraprese non ha evidenziato finora criticità nella gestione del processo e non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiano messo in luce anomalie nella gestione del processo.</div>					
	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo													
	FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)			INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT
		--	RE.13 attribuzione di giudizio di regolarità su strumenti irregolari	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Imparzialità nella gestione del processo	MU - Procedure standardizzate nell'ambito del sistema di gestione della qualità	U	D. misure di regolamentazione			Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	si	continua	
	--	--	--	--	--	MU - Partecipazione di due ispettori alla sorveglianza	U	G. misure di rotazione			% visite ispettive con la partecipazione di 2 ispettori	100%	continua	
	--	--	RE.O2 mancata o incompleta riscossione delle tariffe	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU - Informatizzazione del processo di pagamento	U	B. misure di trasparenza			Rispetto delle modalità di pagamento	si	continua	
	--	--	--	--	--	MU - Controllo a campione su incassi	U	A. misure di controllo			% controlli a campione	20%	continua	


5

PROCESSO (es. da Liv.2)		C2.5.2 Attività connesse alle autorizzazioni dei centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali		RESPONSABILE di processo		Dirigente Servizio Regolazione del Mercato - U.O. Metrologia Legale		<div><div>Rischio di processo</div><div>Basso</div><div><div></div></div><div>3,6</div></div> <div>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: il coinvolgimento di più funzionari nel processo ispettivo per i centri tecnici, la competenza finale per i provvedimenti autorizzativi in materia di centri tecnici n capo al MISe e la verifica dei provvedimenti di rinnovo (centri tecnici e marchi orafi) da parte della responsabile del procedimento evitano il verificarsi di situazioni indebite e garantiscono l'applicazione di criteri di decisione uniformi tra casi analoghi. La verifica dei versamenti, totalmente informatizzati, viene effettuata in fase di istruttoria per tutte le domande presentate. Il monitoraggio delle azioni intraprese non ha evidenziato finora criticità nella gestione del processo e non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiano messo in luce anomalie nella gestione del processo.</div>				
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo												
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	
--	--	RE.07 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Imparzialità nella gestione del processo	MU - Procedure standardizzate nell'ambito del sistema di gestione della qualità	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	si	continua		
--	--	RE.08 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Imparzialità nella gestione del processo	MGU - Procedure standardizzate nell'ambito del sistema di gestione della qualità	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	si	continua		
--	--		mancanza di controlli o controlli insufficienti	Imparzialità nella gestione del processo	MU - Controllo a campione autocertificazioni	O	A. misure di controllo	% controlli a campione	100%	continua		
--	--	RE.15 attribuzione di giudizio di conformità sui requisiti prescritti per lo svolgimento dell'attività di centro tecnico tachigrafico in assenza dei presupposti	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Imparzialità nella gestione del processo	MU - Partecipazione di due ispettori alla sorveglianza	U	B. misure di trasparenza	% verifiche ispettive effettuate alla presenza di almeno 2 ispettori e verbalizzazione dei risultati	100%	continua		
--	--	RE.14 rinnovo autorizzazione del centro tecnico tachigrafico in assenza dei requisiti prescritti	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Trasparenza nella gestione del processo	MU - Verifica dell'istruttoria da parte del responsabile del procedimento prima dell'adozione del provvedimento da parte del dirigente	U	A. misure di controllo	% atti verificati dal responsabile del procedimento prima dell'adozione da parte del dirigente	100%	continua		
--	--		mancanza di controlli o controlli insufficienti	Imparzialità nella gestione del processo	MU - Controllo a campione autocertificazioni	O	A. misure di controllo	% controlli a campione	100%	continua		
--	--	RE.02 mancata o incompleta riscossione delle tariffe	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU - Informatizzazione del processo di pagamento	U	A. misure di controllo	Automazione del processo	si	continua		

6

6	PROCESSO (es. da Liv.2)		C2.5.3 Tenuta elenco, concessione e vigilanza marchi di identificazione dei metalli preziosi		RESPONSABILE di processo		Dirigente Servizio Regolazione del Mercato - U.O. Metrologia Legale		Rischio di processo		Basso		2,9	
									MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: il coinvolgimento di più funzionari nel processo ispettivo per i marchi orafi e la verifica dei provvedimenti di iscrizione da parte della responsabile del procedimento, evitano il verificarsi di situazioni indebitate e garantiscono l'applicazione di criteri di decisione uniformi tra casi analoghi. La verifica dei versamenti, totalmente informatizzati, viene effettuata in fase di istruttoria per tutte le domande presentate. Il monitoraggio delle azioni intraprese non ha evidenziato finora criticità nella gestione del processo e non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiano messo in luce anomalie nella gestione del processo.					
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo														
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)			
--	--	RE.11 assegnazione di marchi metalli preziosi a soggetti privi di requisiti	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Imparzialità nella gestione del processo	MU - Verifica dell'istruttoria da parte del responsabile del procedimento prima dell'adozione del provvedimento da parte del dirigente	U	A. misure di controllo	% atti verificati dal responsabile del procedimento prima dell'adozione da parte del dirigente	100%	continua				
--	--	RE.08 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Imparzialità nella gestione del processo	MU - Verifica dell'istruttoria da parte del responsabile del procedimento prima dell'adozione del provvedimento da parte del dirigente	U	A. misure di controllo	% atti verificati dal responsabile del procedimento prima dell'adozione da parte del dirigente	100%	continua				
--	--		mancanza di controlli o controlli insufficienti	Imparzialità nella gestione del processo	MU - Controllo a campione autocertificazioni	O	A. misure di controllo	% controlli a campione	50%	continua				
--	--	RE.07 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Imparzialità nella gestione del processo	MU - Verifica dell'istruttoria da parte del responsabile del procedimento prima dell'adozione del provvedimento da parte del dirigente	U	A. misure di controllo	% atti verificati dal responsabile del procedimento prima dell'adozione da parte del dirigente	100%	continua				
--	--	RE.02 mancata o incompleta riscossione delle tariffe	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU - Verifica dell'istruttoria da parte del responsabile del procedimento prima dell'adozione del provvedimento da parte del dirigente	U	A. misure di controllo	% atti verificati dal responsabile del procedimento prima dell'adozione da parte del dirigente	100%	continua				
--	--		--	--	MU - Informatizzazione del processo di pagamento	U	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	sì	continua				
--	--	RE.12 attribuzione di giudizio di conformità dei requisiti del produttore orafa e a giudicare regolari gli oggetti di metallo prezioso sottoposti ad ispezione	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Imparzialità nella gestione del processo	MU - Partecipazione di due ispettori alla sorveglianza	U	B. misure di trasparenza	% verifiche ispettive effettuate alla presenza di almeno 2 ispettori e verbalizzazione dei risultati	100%	continua				

7

7	PROCESSO (es. da Liv.2)	C1.1.7 Accertamenti violazioni amministrative RI, REA e AIA	RESPONSABILE di processo	Dirigente Area Anagrafe e Registri - U.O. Abilitazioni/Sanzioni					Rischio di processo	Basso		3,7
									MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: I rischi si ritengono attenuati per effetto dell'informatizzazione del processo che riduce la discrezionalità, della casualità nell'attribuzione delle pratiche e della forte regolamentazione. Le attispecie sanzionatore sono pubblicate sul sito camerale all'interno della guida nazionale degli adempimenti del Registro delle imprese e all'interno di specifiche quadri di sintesi consultabili dall'utente			
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo												
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	
--	--	RE.05 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	mancanza di trasparenza	Trasparenza nella gestione del processo	MO - Informatizzazione del processo	U	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	SI	continua		
--	--		eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MU - Regolamentazione del processo	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	SI	continua		
--	--	--	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU - Assegnazione automatizzata/casuale delle pratiche	U	G. misure di rotazione	Rotazione del personale nella gestione del processo o di fasi di esso	SI	continua		
--	--	RE.06 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Incremento efficienza nella gestione del personale	MU - Formazione	U	F. misure di formazione	N. incontri formativi	2	31.12.2021		

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

GRAFICO

Scheda rischio AREA F

F) Risoluzione delle controversie

1

PROCESSO
(es. da Liv.2)

C2.7 Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi

RESPONSABILE
di processo

Dirigente Servizio Regolazione del Mercato - U.O. Mediazione e Arbitrato/Marchi e Brevetti

Rischio di processo

Medio

4,1

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
il coinvolgimento di più soggetti (funzionari e Consiglio Arbitrale per l'arbitrato; funzionari e Responsabile del Registro c/o il Ministero della Giustizia per la mediazione) nella verifica del possesso dei requisiti per lo svolgimento dell'attività evitano il verificarsi di situazioni indebite e garantiscono l'applicazione di criteri di decisione uniformi tra casi analoghi. Le nomine effettuate sono oggetto di pubblicazione nella sezione Pubblicamera e quindi verificabili dai terzi, anche per la verifica del rispetto dei criteri di turnazione; il rispetto dei requisiti di indipendenza e imparzialità è oggetto di dichiarazione all'atto del conferimento dell'incarico. Il pagamento delle tariffe dovute è verificato, nel corso del procedimento e alla chiusura del fascicolo, tramite la partecipazione alle attività di segreteria di più soggetti, ed il versamento è effettuabile solo con modalità online (bancomat e bonifico), il che evita il verificarsi di situazioni indebite. Il monitoraggio delle azioni intraprese non ha evidenziato finora criticità nella gestione del processo e non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiano messo in luce anomalie nella gestione del processo.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo

FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT
--	--	RF.09 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata per l'iscrizione nell'elenco mediatori/arbitri - disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Imparzialità nella gestione del processo	MU - Istruttoria congiunta in caso di verifica con esito negativo dei requisiti per l'iscrizione nell'elenco (addeetto, responsabile del procedimento e responsabile della tenuta dell'elenco - Dirigente/Consiglio Arbitrale)	U	D. misure di regolamentazione	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo (istruttoria congiunta)	5	continua	
--	--				MGO - Adempimenti obblighi trasparenza ex D. Lgs. 33/2013	O	B. misure di trasparenza	Pubblicazione delle informazioni sul sito internet	si	continua	
--	--	RF.10 assenza della necessaria indipendenza del mediatore/arbitro in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	conflitti in interesse	Trasparenza nella gestione del processo	MGO - Sottoscrizione dichiarazione di assenza di conflitti di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Acquisizione delle dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitti di interesse o di altre situazioni di incompatibilità o di inconferibilità	si	continua	
--	--	RF.02 mancato rispetto degli obblighi di riservatezza	conflitti in interesse	Riservatezza nella gestione del processo	MGO - Sottoscrizione dichiarazione di riservatezza	O	D. misure di regolamentazione	Acquisizione delle dichiarazioni di riservatezza	si	continua	
--	--	RF.04 mancato rispetto del criterio di turnazione	mancanza di trasparenza	Trasparenza nella gestione del processo	MGO - Adempimenti obblighi trasparenza ex D. Lgs. 33/2013	O	B. misure di trasparenza	Pubblicazione delle informazioni sul sito internet	si	continua	
--	--	RF.01 definizione incongrua del valore della controversia	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU - Istruttoria congiunta (verifica della documentazione da parte di più soggetti prima dell'invio della richiesta di pagamento) - Compilazione di una check list per ogni pratica con registrazione dei pagamenti effettuati	U	A. misure di controllo	Compilazione check list	si	continua	
--	--	RF.13 richiesta di pagamento non giustificato	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Trasparenza nella gestione del processo	MU - Trasparenza (pubblicazione sul sito internet di regolamenti e tariffe)	O	B. misure di trasparenza	Pubblicazione delle informazioni sul sito internet	si	continua	
--	--	RF.12 mancata verifica sui pagamenti dovuti	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU - Istruttoria congiunta (verifica della documentazione da parte di più soggetti prima dell'invio della richiesta di pagamento) - Compilazione di una check list per ogni pratica con registrazione dei pagamenti effettuati	U	A. misure di controllo	Compilazione check list	si	continua	
--	--	--	--	--	MU - Verifica incassi	U	A. misure di controllo	Verifica annuale incassi	si	continua	
--	--	--	--	--	MU - Informatizzazione del processo di pagamento	U	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	si	continua	

VALUTAZIONE

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

GRAFICO

Scheda rischio AREA G

G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Grado di rischioValore del rischio

1

PROCESSO
(es. da Liv.2)

B2.1.1.6 Magazzino

RESPONSABILE
di processo

Dirigente Responsabile dell'U.O. Provveditorato - Servizi generali

Rischio di processo

Basso

1,7

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Il processo prevede la partecipazione di più soggetti nelle varie fasi in cui si articola. L'informatizzazione del processo riduce il rischio. Il monitoraggio delle azioni intraprese non ha evidenziato criticità. Non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiamo messo in luce anomalie nella gestione del processo.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo

FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT
--	--	RG.05 sottrazione di beni	mancaza di misure di trattamento del rischio	Trasparenza nella gestione del processo	MU - Verifica congruità richieste uffici interni (Mdcanc) con registrazione carico e scarico di beni	U	B. misure di trasparenza	Valutazioni su MDCANC	100%	continua	

2

PROCESSO
(es. da Liv.2)

B2.2.2.5 Gestione automezzi

RESPONSABILE
di processo

Dirigente Responsabile dell'U.O. Provveditorato - Servizi generali

Rischio di processo

Basso

0,4

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Il rischio è quasi neutralizzato in quanto l'utilizzo degli automezzi è soggetto a controlli incrociati sulle richieste di utilizzo degli automezzi, con verifica del chilometraggio. Il monitoraggio delle azioni intraprese non ha evidenziato criticità. Non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiamo messo in luce anomalie nella gestione del processo.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo

FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT
--	--	RG.04 utilizzo indebito di un bene pubblico (automezzo)	mancaza di controlli o controlli insufficienti	Trasparenza nella gestione del processo	MU - Compilazione registro sull'utilizzo delle autovetture	U	B. misure di trasparenza	Compilazione registro	SI	continua	

VALUTAZIONE

3

3	PROCESSO (es. da Liv.2)		B1.1.3.7 Gestione adempimenti fiscali /previdenziali (comprese le dichiarazioni)			RESPONSABILE di processo		Segretario Generale - U.O. Contabilità			Rischio di processo		Basso		<div></div>		2,9						
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il coinvolgimento di più soggetti ai vari livelli di responsabilità nonché la collaborazione di un consulente fiscale impedisce il verificarsi di situazioni anomale. Il monitoraggio delle azioni intraprese non ha evidenziato criticità. Non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiamo messo in luce anomalie nella gestione del processo.																						
	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo																						
FASE (es. da Liv.3)		Attività' (es. da Liv.4)		POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)		Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)		OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)		MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)		Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)		Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)		INDICATORE		Target (Valore desiderato dell'indicatore)		TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure		RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT	
--		--		RG.10 alterazione di importi e tempistiche		mancanza di controlli o controlli insufficienti		Imparzialità nella gestione del processo		MGU - Articolazione delle competenze (predisposizione, controllo e approvazione dei documenti)		U		A. misure di controllo		Controllo congiunto		4		continua		semestrale	

4

4


<div>PROCESSO (es. da Liv.2)</div>	<div>B3.2.1.3 Fatturazione passiva: controllo formale e contabile fatturazione infocamere e altri fornitori, smistamento fatture a settori, adempimenti connessi a fatturazione elettronica, solleciti etc</div>	<div>RESPONSABILE di processo</div>	<div>Segretario Generale - U.O. Contabilità</div>	<div>Rischio di processo</div>	<div>Basso</div>	<div>2,9</div>
				<div>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: L'introduzione della fatturazione elettronica e la sua trasmissione attraverso lo SDI, rendono la fatturazione passiva un processo che non consente manipolazioni da parte degli uffici. Il coinvolgimento di più soggetti nelle varie fasi, registrazione, liquidazione, pagamento, e più livelli di responsabilità, nonché il controllo congiunto rende del tutto improbabile il verificarsi di situazioni anomale. Il monitoraggio delle azioni intraprese non ha evidenziato criticità. Non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiamo messo in luce anomalie nella gestione del processo.</div>		

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
<div>FASE (es. da Liv.3)</div>	<div>Attività' (es. da Liv.4)</div>	<div>POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)</div>	<div>Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)</div>	<div>OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)</div>	<div>MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)</div>	<div>Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)</div>	<div>Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)</div>	<div>INDICATORE</div>	<div>Target (Valore desiderato dell'indicatore)</div>	<div>TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure</div>	<div>RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT</div>
--	--	RG.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Imparzialità nella gestione del processo	MGU - Articolazione delle competenze (predisposizione, controllo e approvazione dei documenti)	U	A. misure di controllo	Controllo congiunto	4	continua	semestrale

5

PROCESSO (es. da Liv.2)		B3.2.1.4 Mandati e reversali: inserimento, archivio e controllo reversali e mandati		RESPONSABILE di processo		Segretario Generale - U.O. Contabilità				Rischio di processo		Basso		<div></div>		3,4	
										MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il coinvolgimento di più soggetti (funzionario, capoparto, responsabile di servizio e dirigente) nella procedura di emissione di mandati e reversali, nonché il controllo nelle varie fasi. Impediscono il verificarsi di situazioni anomale. Il monitoraggio delle azioni intraprese non ha evidenziato criticità. Non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiamo messo in luce anomalie nella gestione del processo.							
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo																	
FASE (es. da Liv.3)		Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)		Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)		Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)		Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)		INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT	
--		--	RG.10 alterazione di importi e tempistiche		eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Trasparenza e imparzialità nella gestione del processo	MU - Istruttoria congiunta (partecipazione di più uffici/funzionari/addetti alla gestione del processo)		U		A. misure di controllo		N. soggetti partecipanti alla procedura	4	continua	semestrale	
--		--	RG.10 alterazione di importi e tempistiche		mancanza di controlli o controlli insufficienti	Imparzialità nella gestione del processo	MGU - Articolazione delle competenze (predisposizione, controllo e approvazione dei documenti)		U		A. misure di controllo		% controlli a campione	15%	continua	semestrale	
--		--	RG.10 alterazione di importi e tempistiche		mancanza di trasparenza	Trasparenza nella gestione del processo	MGO - Adempimenti obblighi trasparenza ex D. Lgs. 33/2013		U		B. misure di trasparenza		Pubblicazione delle informazioni sul sito internet	4	continua	trimestrale	
--		--	RG.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata		mancanza di controlli o controlli insufficienti	Imparzialità nella gestione del processo	MGU - Articolazione delle competenze (predisposizione, controllo e approvazione dei documenti)		U		A. misure di controllo		Controllo congiunto	4	continua	semestrale	

6

PROCESSO (es. da Liv.2)		B3.2.1.7 Gestione fiscale tributaria			RESPONSABILE di processo		Segretario Generale - U.O. Contabilità		Rischio di processo		Basso				2,9	
										MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: il coinvolgimento di più soggetti ai vari livelli di responsabilità nonché la collaborazione di un consulente fiscale. Impediscono il verificarsi di situazioni anomale. Il monitoraggio delle azioni intraprese non ha evidenziato criticità. Non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiamo messo in luce anomalie nella gestione del processo.						
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo																
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT					
--	--	RG.10 alterazione di importi e tempistiche	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Imparzialità nella gestione del processo	MGU - Articolazione delle competenze (predisposizione, controllo e approvazione dei documenti)	U	A. misure di controllo	Controllo congiunto	4	continua	semestrale					

7

PROCESSO (es. da Liv.2)		B3.2.2.1 Conto Corrente bancario: verifica giornale di banca, analisi movimenti, gestione operazioni non corrette/richiesta storni, verifica estratti conto, quadrature, verifiche e riconciliazioni, predisposizione verbali, lettere, prospetti, etc		RESPONSABILE di processo		Segretario Generale - U.O. Contabilità		<div>Rischio di processo</div> <div>Basso</div> <div><div></div></div> <div>2,9</div>		MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: La gestione automatizzata dell'invio dei mandati/reversali impedisce il verificarsi di situazioni anomale nella gestione del conto corrente. Le verifiche periodiche di cassa , nonchè i controlli congiunti a più livelli (compreso il collegio dei revisori con la verifica trimestrale di cassa) rendono i processi blindati. Il monitoraggio delle azioni intraprese non ha evidenziato criticità. Non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiamo messo in luce anomalie nella gestione del processo.	
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT
--	--	RG.13 movimenti finanziari illeciti	mancaanza di controlli o controlli insufficienti	Trasparenza e imparzialità nella gestione del processo	MU - Controlli di gestione dei correnti correnti da parte di distintli livelli di responsabilità (inclusi Revisori dei Conti e Corte dei Conti)	U	A. misure di controllo	N. soggetti partecipanti alla procedura	4	continua	semestrale

8


PROCESSO (es. da Liv.2)		B3.2.2.3 Operazioni di Cassa ex art. 42		RESPONSABILE di processo		Segretario Generale - U.O. Contabilità		Rischio di processo		--			
										MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Non vengono eseguite operazioni di cassa ex art.42, per cui non viene individuato alcun rischio.			
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo													
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)		Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT	
--	--	Nessun rischio individuato	--	--	--								

9

PROCESSO (es. da Liv.2)		B3.1.1.2 Predisposizione notifica atti di accertamento ed irrogazione delle sanzione relativa gestione			RESPONSABILE di processo		Segretario Generale - U.O. Diritto Annuale		Rischio di processo		Basso				3,7	
												MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il rischio è mitigato dall'informatizzazione del processo, che traccia qualunque modifica nella banca dati. I controlli effettuati nell'anno precedente non hanno rivelato criticità				
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo																
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT					
--	--	RG.01 omissione di atti e/o alterazione degli importi dovuti	mancaanza di controlli o controlli insufficienti	imparzialità nella gestione del processo	MO - informatizzazione del processo (atto di accertamento/emissione ruolo)	O	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	si	continua						
--	--	--	--	--	MGU - Controllo dell'istruttoria da parte del capo ufficio o capo servizio	U	A. misure di controllo	N. soggetti partecipanti alla procedura	≥ 2	continua						
--	--	--	--	--	MU - Controlli a campione sugli atti emessi	U	A. misure di controllo	N. atti controllati/N. atti emessi	8%	continua	semestrale					

Grado di rischio Valore del rischio

10

PROCESSO (es. da Liv.2)		B3.1.1.3 Gestione dei ruoli esattoriali del diritto annuale e delle istanze di sgravio				RESPONSABILE di processo		Segretario Generale - U.O. Diritto Annuale		<div>Rischio di processo</div> <div>Medio</div> <div></div> <div>4,3</div>	
										MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: L'informatizzazione del processo di emissione dei ruoli riduce il rischio, permettendo di tracciare eventuali modifiche/alterazioni. Il controllo, da parte di persona diversa, sull'istruttoria svolta a fronte di richieste di sgravio, consente di mitigare il rischio di alterazione	
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT
--	--	RG.02 omissione o alterazione del ruolo o dell'istanza di sgravio	manca di controlli o controlli insufficienti	imparzialità nella gestione del processo	MO - Informatizzazione del processo (atto di accertamento/emissione ruolo)	O	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	SI	continua	
--	--	--	--	--	MGU - Relativamente alle istanze di sgravio, assegnazione casuale delle pratiche da Istruire. Controllo dell'istruttoria da parte del capo ufficio o capo servizio	U	A. misure di controllo	N. soggetti partecipanti alla procedura	≥ 2	continua	
--	--	--	--	--	MU - Controllo propedeutico degli elenchi di ruolo	U	A. misure di controllo	Esecuzione dei controlli	SI	continua	
--	--	--	--	--	MU - Controlli a campione sugli sgravi emessi	U	A. misure di controllo	N. atti controllati/N. atti emessi	8%	continua	semestrale

PROCESSO (es. da Liv.2)		B3.1.1.6 Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria			RESPONSABILE di processo		Segretario Generale - U.O. Diritto Annuale		<div>Rischio di processo</div> <div>Medio</div> <div><div></div></div> <div>4,4</div> <div>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: lo strumento adottato permette di ridurre il rischio di favorire il ricorrente, in quanto il coinvolgimento di più soggetti e l'articolazione delle competenze (responsabile del servizio e il Segretario Generale che sottoscrive gli scritti difensivi) evita il preconstituirs di situazioni in cui la gestione esclusiva del processo potrebbe agevolare comportamenti/scelte non sempre eticamente corretti. Non risultano pervenute nell'anno precedente segnalazioni che abbiamo messo in luce anomalie nella gestione del processo.</div>				
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo													
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termini per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT		
--	--	RG.03 omissione o aterazione di atti d'ufficio con l'omissione di specifiche controdeduzioni al fine di favorire il ricorrente	conflitti in interesse	Imparzialità nella gestione del processo	MU - Controllo congiunto da parte del capo ufficio, del capo servizio e del dirigente su ricorsi e memorie predisposte.	U	A. misure di controllo	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo (istruttoria congiunta)	Si	continua			

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

GRAFICO

Scheda rischio AREA H

H) Incarichi e nomine

Grado di rischio

Valore del rischio

1

PROCESSO (es. da Liv.2)		A2.1.1.3 Rinnovo Organi (Consiglio Camerale)		RESPONSABILE di processo		Segretario Generale - U.O. Segreterie Presidente e Segretario Generale		<div>Rischio di processo</div> <div>Basso</div> <div></div> <div>3,7</div>		<div>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</div> <div>La regolamentazione della procedura (che prevede l'effettuazione di controlli congiunti), l'ausilio di società esterna (Infocamere) ai fini dell'elaborazione dei dati, il controllo finale in capo alla Regione Veneto sono validi elementi di mitigazione del rischio. Quanto sopra viene avvalorato dall'assenza di ricorsi nelle passate procedure.</div>		
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo												
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT	
	A2.1.1.3 Rinnovo Organi, ivi compresa elaborazione dati economici per attribuzione seggi Consiglio camerale	RH.04 mancata o insufficiente verifica della completezza o della coerenza della documentazione presentata allo scopo di favorire una determinata associazione di categoria	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MU - Regolamentazione (procedure di svolgimento dell'attività istruttoria e dei controlli regolamentate)	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	Si	continua		
--	--	--	--	--	MU - Istruttoria congiunta (partecipazione di più uffici/funzionari/addetti alla gestione del processo) ed avvallata dal responsabile del procedimento	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	N. soggetti partecipanti alla procedura	= 2	continua		

VALUTAZIONE

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

GRAFICO

Scheda rischio AREA I

I) Affari legali e contenzioso

Grado di rischio

Valore del rischio

1

PROCESSO (es. da Liv.2)		A2.1.3 Assistenza e tutela legale		RESPONSABILE di processo		Dirigente/U.O. competente per materia		<div><div>Rischio di processo</div><div>Medio</div><div></div><div>4,7</div></div> <div>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il coinvolgimento di più soggetti nella stesura degli scritti difensivi e nei rapporti con gli avvocati e l'articolazione delle competenze (dirigente responsabile dell'U.O. competente alla gestione del processo e il Segretario Generale che sottoscrive gli scritti difensivi) evita il precostituirsi di situazioni in cui la gestione esclusiva del processo potrebbe agevolare comportamenti/scelte non sempre eticamente corretti. Non risultano pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiamo messo in luce anomalie nella gestione del processo.</div>			
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	Indicatore	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT
A2.1.3.3 Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA		RI.01 occultamento o alterazione di atti/elementi/documenti per favorire singoli soggetti	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Imparzialità nella gestione del processo	MU - istruttoria congiunta (partecipazione di più soggetti alla stesura degli scritti difensivi e nei rapporti con gli avvocati)	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo	SI	continua	

VALUTAZIONE

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

GRAFICO

Scheda rischio AREA L

L) Gestione rapporti con società partecipate

Grado di rischio

Valore del rischio

1

PROCESSO (es. da Liv.2)	A2.1.2.1. Gestione delle partecipazioni attive	RESPONSABILE di processo	Segretario Generale - U.O. Contabilità		<div>Rischio di processo</div> <div>Basso</div> <div></div> <div>3,6</div>	<div>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</div> <div>Il coinvolgimento di più soggetti nella redazione dei provvedimenti inerenti le partecipazioni dell'Ente, nonché il controllo nelle varie fasi, impedisce il verificarsi di situazioni anomale. Il monitoraggio delle azioni intraprese non ha evidenziato criticità. Non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiamo messo in luce anomalie nella gestione del processo.</div>			
POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT
RL.01 motivazione incongrua del provvedimento	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Trasparenza e imparzialità nella gestione del processo	MU - Istruttoria congiunta (partecipazione di più uffici/funzionari/addetti alla gestione del processo)	U	A. misure di controllo	N. soggetti partecipanti alla procedura	3	continua	
RL.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	manca di controlli o controlli insufficienti	Trasparenza e imparzialità nella gestione del processo	MU - Istruttoria congiunta (partecipazione di più uffici/funzionari/addetti alla gestione del processo)	U	A. misure di controllo	N. soggetti partecipanti alla procedura	3	continua	

VALUTAZIONE

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

GRAFICO

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

VALUTAZIONE

Scheda rischio AREA M

M) Governance e Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...)

Grado di rischioValore del rischio

1

PROCESSO
(es. da Liv.2)

A1.1.1 Pianificazione e programmazione camerale - A1.2.1 Anticorruzione e trasparenza

RESPONSABILE
di processo

Segretario Generale - U.O. Affari Generali/Protocollo Informatico e Archivio/Controllo di Gestione

Rischio di processo

Basso

1,9

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Il coinvolgimento di distinti livelli di responsabilità nelle varie fasi di predisposizione, e approvazione dei documenti (U.O. interessata, Dirigenti, Segretario Generale, Giunta, Revisori dei Conti e OIV), e la diffusione sul sito internet dei documenti prescritti dal D. Lgs. 33/2013, risultano essere efficaci strumenti nella riduzione del rischio.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo

FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT
A1.1.1.1 Relazione Previsionale e Programmatica - A1.1.1.2 Predisposizione PIRA - A1.1.1.3 Piano della Performance - A1.1.1.4 Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi - A1.2.1.1 Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	--	RM.01 mancata adozione di documenti	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Trasparenza nella gestione del processo	MU - Istruttoria congiunta (partecipazione di più uffici/funzionari/addetti alla gestione del processo)	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo (istruttoria congiunta)	Si	continua	
--	--	--	--	--	MGO - Adempimenti obblighi trasparenza ex D. Lgs. 33/2013	O	B. misure di trasparenza	Pubblicazione delle informazioni sul sito internet	Si	continua	

Grado di rischioValore del rischio

2

PROCESSO
(es. da Liv.2)

A1.1.2 Monitoraggio e sistema dei controlli - A1.1.3 Rendicontazione - A1.2.1 Anticorruzione e trasparenza -

RESPONSABILE
di processo

Segretario Generale - U.O. Affari Generali/Protocollo Informatico e Archivio/Controllo di Gestione

Rischio di processo

Basso

3,4

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Il coinvolgimento di distinti livelli di responsabilità nelle varie fasi di predisposizione, approvazione e validazione dei documenti (U.O. interessata, Dirigenti, Segretario Generale, Giunta, Revisori dei Conti e OIV), e la diffusione sul sito internet dei documenti prescritti dal D. Lgs. 33/2013, risultano essere efficaci strumenti nella riduzione del rischio.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo

FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT
A1.1.2.1 Rilevazioni ed elaborazioni periodiche - A1.1.2.2 Elaborazione periodica report e documenti per Organi e i diversi livelli organizzativi - A1.1.3.3 Relazione sulla performance - A1.2.1.2 Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione	--	RM.02 manipolazione o utilizzo improprio dei dati	mancanza di trasparenza	Trasparenza nella gestione del processo	MU - Istruttoria congiunta (partecipazione di più uffici/funzionari/addetti alla gestione del processo)	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo (istruttoria congiunta)	Si	continua	--
--	--	--	--	--	MGO - Adempimenti obblighi trasparenza ex D. Lgs. 33/2013	O	B. misure di trasparenza	Pubblicazione delle informazioni sul sito internet	Si	continua	--


Grado di rischioValore del rischio

3

3

PROCESSO (es. da Liv.2)	A1.1 Performance camerale	RESPONSABILE di processo	Dirigente Responsabile Servizio Organizzazione e Personale - U.O. Gestione Risorse Umane - formazione - Relazioni Sindacali	Rischio di processo	Basso	<div></div>	1,5				
				MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il coinvolgimento di diversi soggetti nell'attività di programmazione (ufficio, comitato dirigenti, oo.ss. e Giunta) risulta essere efficace strumento di riduzione del rischio. Non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiano messo in luce anomalie nella gestione del processo.							
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
A1.1.1.6 Piano occupazionale triennale/annuale	--	RM.01 mancata adozione di documenti	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Imparzialità nella gestione del processo	MGU - Regolamentazione procedura	O	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	si	continua	
A1.1.3.5 Relazione sugli esuberi	--	RM.01 mancata adozione di documenti	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Imparzialità nella gestione del processo	MGU - Regolamentazione procedura	O	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	si	continua	

4

4	PROCESSO (es. da Liv.2)		A1.1.1.2 Predisposizione/aggiornamento Bilancio preventivo e PIRA			RESPONSABILE di processo		Segretario Generale - U.O. Contabilità					Rischio di processo		Basso				3,3				
													MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il coinvolgimento di più soggetti nella redazione del bilancio preventivo e relativo aggiornamento , nonché il controllo nelle varie fasi, impediscono il verificarsi di situazioni anomale. Il monitoraggio delle azioni intraprese non ha evidenziato criticità. Non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiamo messo in luce anomalie nella gestione del processo.										
	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo																						
FASE (es. da Liv.3)		Attività' (es. da Liv.4)		POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)		Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)		OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)		MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)		Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)		Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)		INDICATORE		Target (Valore desiderato dell'indicatore)		TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure		RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	
--		--		RM.02 manipolazione o utilizzo improprio dei dati		eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)		Trasparenza e imparzialità nella gestione del processo		MU - Controllo congiunto (verifica dell'istruttoria da parte di distinti livelli di responsabilità prima dell'adozione dei provvedimenti)		U		A. misure di controllo		numero soggetti partecipanti alla stesura		3		continua		semestrale	
4		--		RM.01 mancata adozione di documenti		mancanza di controlli o controlli insufficienti		Trasparenza e imparzialità nella gestione del processo		MU - Istruttoria congiunta (partecipazione di più uffici/funzionari/addetti alla gestione del processo)		U		A. misure di controllo		numero soggetti partecipanti alla stesura		3		continua		semestrale	

<

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

GRAFICO

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

1

Scheda rischio AREA N

N) Promozione e sviluppo dei servizi camerali

Grado di rischio

Valore del rischio

PROCESSO (es. da Liv.2)		D6.3.1 Servizi di informazione economica a supporto della competitività delle pmi			RESPONSABILE di processo		Dirigente Area Affari Economici - Servizio Studi e Ricerca		Rischio di processo		Basso		1,1	
										MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: La crescente informatizzazione dei processi di estrazione ed elaborazione dei dati economico-statistici determina un basso margine di errore umano e di utilizzo improprio dei dati. Il coinvolgimento di più soggetti, con il controllo e la verifica dei dati, evita la diffusione di report contenenti informazioni erronee.				
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo														
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT			
D6.3.1.1 Servizi di informazione statistico-economica a supporto della competitività delle imprese e di altri stakeholder (osservatorio e monitoraggio dell'economia del territorio)	--	RN.01 utilizzo improprio o manipolazione di dati	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Correttezza dei dati e delle informazioni diffuse	MU - Verifica da parte di più soggetti del contenuto dello studio/della ricerca prima della sua diffusione	U	F. misure di formazione	N. soggetti partecipanti alla procedura	>=2	continua				

VALUTAZIONE

2

PROCESSO (es. da Liv.2)		F1.1 Valorizzazione del patrimonio camerale		RESPONSABILE di processo		Dirigente Area Affari Economici - Servizio Promozione		<div><div>Rischio di processo</div><div>Basso</div><div></div><div>1,9</div></div> <div>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il rispetto delle disposizioni regolamentari, la predisposizione di procedure standardizzate e la partecipazione all'istruttoria da parte di più soggetti (funzionari, responsabile di procedimento, dirigente) evitano le opportunità di corruzione. Il monitoraggio delle azioni intraprese ad oggi non ha evidenziato criticità nell'adozione dei provvedimenti. Non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiamo messo in luce anomalie nella gestione del processo.</div>			
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT
F1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi, sale e spazi camerati		RN.03 mancata o inesatta applicazione/ riscossione delle tariffe per favorire soggetti determinati	monopolio delle competenze	Trasparenza nella gestione del processo	MU - Istruttoria congiunta (partecipazione di più uffici/funzionari/addetti alla gestione del processo)	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo (istruttoria congiunta)	>=2	continua	
--	--	--	mancanza di trasparenza	Trasparenza nella gestione del processo	MU - Trasparenza (Pubblicazione tariffe sale camerati)	U	B. misure di trasparenza	Pubblicazione delle informazioni sul sito internet	SI	continua	
--	--	RN.04 inetta applicazione delle procedure di assegnazione degli spazi per favorire soggetti determinati	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MU - Regolamentazione (Regolamento per la concessione delle sale camerati)	U	B. misure di trasparenza	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	SI	continua	
--	--	--	--	--	MU - Procedure standardizzate nell'ambito del sistema di gestione della qualità	U	B. misure di trasparenza	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	SI	continua	
F1.1.2 Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi	--	RN.05 mancato rispetto dell'obbligo di imparzialità allo scopo di favorire soggetti determinati	monopolio delle competenze	Imparzialità nella gestione del processo	MU - Istruttoria congiunta (partecipazione di più uffici/funzionari/addetti alla gestione del processo)	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo (istruttoria congiunta)	>=2	continua	

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

GRAFICO

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

Scheda rischio AREA O

0) Gestione documentale

Grado di rischio

Valore del rischio

1

PROCESSO
(es. da Liv.2)

A2.3.1 Protocollo generale

RESPONSABILE
di processo

Segretario Generale - U.O. Affari Generali/Protocollo Informatico e Archivio/controllo di gestione

Rischio di processo

Basso

2,7

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Il rischio occultamento/distruzione di documenti o alterazione data e ora di ricezione è mitigato, in particolare, dalla crescente informatizzazione del processo (Nel biennio 2019 - 2020 il 92,03% e il 92,51% delle registrazioni di protocollo in entrata sono state elettroniche, a fronte dell'81,66% nel 2018 e del 77,65% nel 2016), che limita l'intervento manuale degli addetti grazie anche all'attivazione di sportelli telematici che dialogano con il sistema di gestione documentale (con protocollazione e acquisizione automatizzata della documentazione). Il sistema di autorizzazioni e la tracciatura delle operazioni compiute presenti all'interno del sistema di gestione documentale limitano in parte il rischio di divulgazione delle informazioni.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo

FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT
A2.3.1.1 Protocollo informatico (es. GEDOC): acquisizione a mezzo posta elettronica/PEC, protocollazione e smistamento agli uffici	--	RO.01 occultamento/ distruzione di documenti o alterazione data e ora di ricezione	inadeguata diffusione della cultura della legalità	Imparzialità nella gestione del processo	MGO - Informatizzazione dei processi	O	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	Si	continua	
--	--	--	--	--	M0 - Regolamentazione (Manuale di gestione del protocollo informatico)	O	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	Si	continua	
--	--	--	--	--	MGU - Procedure standardizzate nell'ambito del sistema di gestione della qualità	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	Si	continua	
--	--	RO.02 divulgazione di informazioni riservate	scarsa responsabilizzazione interna	Riservatezza nella gestione del processo	MGO - Informatizzazione dei processi	O	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	Si	continua	

VALUTAZIONE

2

Grado di rischio												Valore del rischio											
2	PROCESSO (es. da Liv.2)		A2.3.2 Gestione documentale		RESPONSABILE di processo		Segretario Generale - U.O. Affari Generali/Protocolli Informatico e Archivio/controllo di gestione		Rischio di processo		Basso		1,4										
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: La compilazione delle distinte da parte degli uffici che richiedono la spedizione, controfirmate per accettazione da un soggetto terzo (Poste Italiane S.p.A.) è una misura molto efficace nella neutralizzazione del rischio, avallata anche dall'assenza di anomalie rilevate nella gestione del processo.																						
	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo																						
FASE (es. da Liv.3)		Attività' (es. da Liv.4)		POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)		Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)		OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)		MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)		Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)		Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)		INDICATORE		Target (Valore desiderato dell'indicatore)		TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure		RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT	
A2.3.2.1 Affrancamento e spedizione documenti		--		RO.04 alterazione tempistiche e/o sottrazione di corrispondenza		inadeguata diffusione della cultura della legalità		Imparzialità nella gestione del processo		MGU - Procedure standardizzate nell'ambito del sistema di gestione della qualità		U		I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)		Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)		Si		continua			
--		--		--		--		--		MO - Compilazione check list delle spedizioni		O		B. misure di trasparenza		Controfirma su check list		Si		continua			

PROCESSO (es. da Liv.2)	A2.3.2 Gestione documentale				RESPONSABILE di processo	Segretario Generale - U.O. Affari Generali/Protocolli Informatico e Archivio/controllo di gestione		Rischio di processo	Basso	<div></div>	2,1
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Le modalità di conservazione dell'archivio corrente sono regolamentate. Una parte rilevante della documentazione camerale (cartellini AIA) è in fase di informatizzazione, riducendo così il rischio di perdita/sottrazione/distruzione. Il riversamento nell'archivio di deposito (gestito da una società esterna) di nuova documentazione e le richieste in consultazione della documentazione sono tracciati sia in uscita che in ingresso. In sede di scarto d'archivio, l'eliminazione della documentazione è autorizzata da un soggetto terzo (Soprintendenza archivistica regionale) attenuando così il rischio di indebita eliminazione di documentazione.										
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termini per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT
A2.3.2.2 Archiviazione fisica, ricerche d'archivio camerale, selezione e scarto d'archivio	--	R0.03 perdita/sottrazione/distruzione della documentazione	scarsa responsabilizzazione interna	Incremento efficienza nella gestione del personale	MGU - Regolamentazione	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	Si	continua	
--	--	--	--	--	MGU - Informatizzazione della documentazione cartacea	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Archiviazione ottiva	Si	continua	
--	--	--	--	--	MGU - Procedure standardizzate nell'ambito del sistema di gestione della qualità	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	Si	continua	

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

GRAFICO

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

VALUTAZIONE

Scheda rischio AREA P

P) Comunicazione

Grado di rischio

Valore del rischio

1

PROCESSO (es. da Liv.2)	A3.1.1 Comunicazione istituzionale e verso l'utenza	RESPONSABILE di processo	Segretario Generale - U.O. URP/Comunicazione/Ambiente		<div>Rischio di processo</div> <div>Basso</div> <div></div> <div>2,7</div>	<div>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</div> <div>Lo svolgimento di incontri periodici tra i responsabili della comunicazione e dirigenti ai fini della pianificazione delle campagne di comunicazione e la partecipazione degli uffici all'elaborazione dei contenuti da pubblicare sui mezzi di comunicazione (sito internet, newsletter, house organ) rappresentano un'efficace strumento di neutralizzazione del rischio relativo alla mancata pubblicità di informazioni rilevanti. La gestione dei reclami strutturata secondo il criterio dell'articolazione delle competenze (coinvolgimento di diversi uffici nelle fasi di ricezione/trattazione/conclusione del processo) e il coinvolgimento del dirigente competente per materia e del Segretario Generale, costituisce un valido strumento nella riduzione del rischio. Il tempo medio di evasione dei reclami relativo all'ultimo triennio (6,03 gg.), conferma la funzionalità della procedura adottata nel trattamento del rischio connesso alla gestione del processo.</div>					
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT
A3.1.1.1 Gestione campagne di comunicazione/newsletter - A3.1.1.2 Sportello URP - assistenza all'utenza - gestione reclami - A3.1.1.3 Predisposizione/ aggiornamento Carta dei Servizi/ Guida ai Servizi - A3.1.1.4 Aggiornamento siti WEB e canali social - A3.1.1.6 Stampa: rassegna stampa, rapporti con la stampa/conferenze stampa	--	RP.01 mancata pubblicità o mancato rilascio di informazioni rilevanti	carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, carenza di comunicazione tra uffici della stessa PA etc.)	Trasparenza nella gestione del processo	MU - Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti e addetti alla comunicazione per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle modalità di attuazione del piano della comunicazione	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	Si	continua	
		RP. 03 mancato trattamento dei reclami	carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, carenza di comunicazione tra uffici della stessa PA etc.)	Trasparenza nella gestione del processo	MGU - Procedure standardizzate nell'ambito del sistema di gestione della qualità	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	Si	continua	

2

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile individuazione/elaborazione/acqu isizione del dato	Responsabile pubblicazione del dato	Aggiornamento	Termine di pubblicazione del dato
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell’articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Responsabile Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Segretario Generale	Annuale	Entro 30 gg. dall'adozione o il diverso termine stabilito dall'ANAC
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Responsabile ufficio competente per materia	Responsabile servizio competente per materia	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 gg. dall'emanazione
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Responsabile ufficio competente per materia	Responsabile servizio competente per materia	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 gg. dall'adozione
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Documenti di programmazione (RPP)	Responsabile Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dall'approvazione
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Responsabile ufficio competente per materia	Responsabile servizio competente per materia	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 gg. dall'emanazione
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Tempestivo	Entro 30 gg. dall'adozione
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Responsabile ufficio competente per materia	Responsabile servizio competente per materia	Tempestivo	Entro 30 gg. dall'introduzione
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	//	//	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 97/2016	//
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	//	//	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	//
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	//	//		//
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Responsabile Ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg. dalla nomina
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	//	//	Dato non più soggetto a pubblicazione obbligatoria per le CCIAA	//

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile individuazione/elaborazione/acquisizione del dato	Responsabile pubblicazione del dato	Aggiornamento	Termine di pubblicazione del dato
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	//	//	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria per le Camere di Commercio, ai sensi del D. Lgs. 97/2016 e dell'art. 1 , comma 1, D. Lgs. 219/2016	//
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	//	//		//
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	//	//		//
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	//	//		//
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	//	//		//
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	//	//		//
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	//	//		//
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	//	//		//
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	//	//		//
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile Ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale	Segretario Generale	Nessuno	Dato già pubblicato alla cessazione dall'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Responsabile Ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale	Segretario Generale	Nessuno	Dato già pubblicato alla cessazione dall'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile Ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale	Segretario Generale	Nessuno	Dato già pubblicato alla cessazione dall'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale	Segretario Generale	Nessuno	Dato già pubblicato alla cessazione dall'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile Ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale	Segretario Generale	Nessuno	Dato già pubblicato alla cessazione dall'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile Ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale	Segretario Generale	Nessuno	Dato già pubblicato alla cessazione dall'incarico

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile individuazione/elaborazione/acquisizione del dato	Responsabile pubblicazione del dato	Aggiornamento	Termine di pubblicazione del dato
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Responsabile Ufficio Segreteria Presidente e Segretario Generale	Segretario Generale	Nessuno	Dato già pubblicato alla cessazione dall'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	//	//	Disposizione non applicabile alle CCIAA	//
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	//	//	Dato non più soggetto a pubblicazione obbligatoria per le Camere di Commercio, ai sensi del D. Lgs. 97/2016 e dell'art. 1 , comma 1, D. Lgs. 219/2016	//
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	ANAC	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 gg. dalla comunicazione
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	//	//	Disposizione non applicabile alle CCIAA	//
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	//	//		//
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. da eventuali modifiche
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. da eventuali modifiche
	Articolazione degli uffici							

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile individuazione/elaborazione/acquisizione del dato	Responsabile pubblicazione del dato	Aggiornamento	Termine di pubblicazione del dato
Organizzazione		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. da eventuali modifiche
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Responsabile Ufficio URP - Comunicazione - Ambiente	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 5 gg. da eventuali modifiuhe
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Responsabile ufficio competente per il conferimento dell'incarico	Responsabile servizio competente per il conferimento dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Responsabile ufficio competente per il conferimento dell'incarico	Responsabile servizio competente per il conferimento dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Responsabile ufficio competente per il conferimento dell'incarico	Responsabile servizio competente per il conferimento dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Responsabile ufficio competente per il conferimento dell'incarico	Responsabile servizio competente per il conferimento dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Responsabile Ufficio Gestione economica del personale	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'invio della comunicazione
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Responsabile ufficio competente per il conferimento dell'incarico	Responsabile servizio competente per il conferimento dell'incarico	Tempestivo	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dal conferimento
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dal conferimento
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) -	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 marzo di ciascun anno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici .	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 marzo di ciascun anno

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile individuazione/elaborazione/acquisizione del dato	Responsabile pubblicazione del dato	Aggiornamento	Termine di pubblicazione del dato
Personale		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dalla comunicazione
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dalla comunicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	Entro il 31 dicembre dell'anno in cui è stato conferito l'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili).	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Entro il 31 dicembre di ciascun anno
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Annuale	Entro il 31 dicembre di ciascun anno
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 30 gg. dal conferimento
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Entro il 31 marzo di ciascun anno